

ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGANICO MINISTERIO INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Acuerdo Ministerial 165

Registro Oficial Edición Especial 887 de 10-feb.-2017

Estado: Vigente

No. 16 165

Econ. Santiago Efraín León Abad

MINISTRO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que, mediante Decreto Supremo No. 162, de 16 de febrero de 1973, publicado en el Registro Oficial No. 253, de 23 de febrero de 1973 , se crea el Ministerio de Industrias, Comercio e Integración;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1558, de 27 de enero de 2009, el Presidente de la República del Ecuador, modifica y sustituye la denominación del Ministerio de Industrias y Competitividad por el de Ministerio de Industrias y el de la Subsecretaría de Competitividad por el de Subsecretaría de Productividad Industrial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1633, publicado en el Registro Oficial No. 566, de 8 de abril del 2009 , se reforma en el ERJAFE la denominación del Ministerio, llamándolo "Ministerio de Industrias y Productividad";

Que, mediante la publicación del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en el Registro Oficial Suplemento No. 351, de 29 de diciembre del 2010 , se reforman artículos de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, entre las cuales se establece en el inciso final del artículo 8: "El Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO), será la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;...";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1516, de 15 de mayo de 2013, se efectúa el traspaso de facultades establecidas, en los Art. 10, 21 y 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, el Art. 102 del Código Orgánico de la Producción que correspondían al Ministerio de Industrias a favor del Instituto Nacional de Contratación Pública, actualmente denominado Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 25, de fecha 12 de junio de 2013, se crea el Ministerio de Comercio Exterior como organismo de derecho público, rector de la Política de comercio exterior e inversiones y se transfiere al Ministerio de Comercio Exterior las competencias, atribuciones, programas, proyectos, representaciones, delegaciones que le correspondan a la Subsecretaría de Comercio y Servicios del Viceministerio de Industrias del Ministerio de Industrias y Productividad,

Que, mediante nota reversal No. 14-001 del 22 de enero del 2014, se acuerda las competencias del Ministerio de Industrias y Productividad y SERCOP, en materia de determinación del valor agregado ecuatoriano. El MIPRO es responsable de construir una metodología para determinar y verificar eficientemente el valor agregado ecuatoriano por producto, de aquellos bienes y servicios más demandados por el SERCOP; mientras que, éste último debe identificar las oportunidades de compras recurrentes del sector público;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-CGTEPBV-2014-0033-OF, del 11 de marzo del 2014, SENPLADES emite el informe aprobatorio de la Matriz de Competencias del Ministerio de Industrias y Productividad; y, formula un alcance con Oficio No. SENPLADES -SGTEPBV-2014-0131-OF, de 11

de Septiembre 2014, sobre la presencia en territorio del Ministerio de Industrias y Productividad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 48, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 341, de 23 de julio de 2015 y reformado el 24 de febrero de 2016, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 680, de 18 de mayo de 2015, el Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional del Ecuador, decretó la Constitución del Fondo de Capital de Riesgo y encarga a esta Cartera de Estado la ejecución de dicho Decreto, para lo cual es necesaria la reestructuración del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0108-OF, de 10 de septiembre de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emitió informe aprobatorio al alcance presentado por el MIPRO a la Matriz de Competencias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1121, de 18 de julio de 2016, el Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, emite las Disposiciones para la Reorganización de Instituciones y Supresión de Organos de la Función Ejecutiva en razón de las actuales restricciones presupuestarias;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0411-O, de 14 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaria Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad, cuya implementación será a partir de octubre del presente año;

Que, con Oficios No. SNAP-SAI-2016-0139-O, de 18 de octubre de 2016, la Secretaria Nacional de la Administración Pública aprueba el Rediseño de Estructura Institucional y Proyecto de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Expedir el siguiente REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y REFORMA AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 2.- Estructura Organizacional: La estructura organizacional del Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO), se encuentra alineada con su misión institucional y definirá su estructura organizacional, sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión.

Art. 3.- Misión: Formular y ejecutar políticas públicas, para la transformación del patrón de especialización industrial, que genere condiciones favorables para el Buen Vivir.

Art. 4.- Principios y Valores:

- Honestidad: Los servidores del Ministerio de Industrias y Productividad actuamos con base a la verdad, a la práctica de la moral y la integridad.

- Compromiso: Nos esforzamos por el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- Respeto: Los funcionarios del Ministerio de Industrias y Productividad mostramos consideración y apoyo a nuestros usuarios, con una atención de calidad, utilizando eficientemente los recursos públicos.
- Responsabilidad: Cumplimos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia, de tal manera que exceda con excelencia y calidad los objetivos institucionales.
- Calidad: Esta Cartera de Estado procura la mejora constante de la productividad, provisión y acceso a los servicios que presta el Estado Central y sus instituciones, bajo los más altos estándares de calidad tanto nacionales como internacionales.
- Equidad: El Ministerio de Industrias y Productividad se encamina a la atención en igualdad de condiciones a los usuarios internos y externos, en todos los servicios que ofrece la institución, desterrando toda práctica de políticas de exclusión e inequidad, así como todo tipo de discriminación.
- Trabajo en Equipo: Somos un equipo sólido, motivado, cohesionado y respetuoso de las ideas, trabajando en función de intereses y objetivos comunes.
- Profesionalismo: Los funcionarios, servidores y trabajadores del MIPRO ejercerán su función pública con capacidad, perseverancia, mística, esmero y compromiso de obtener y mantener el conocimiento y destrezas requeridas en un campo específico, y utilizarlos para proveer la más alta calidad del servicio, con un sentido profundo de pertenencia a la Institución y una plena identificación con su visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

Art. 5.- Objetivos Institucionales: Los objetivos estratégicos del Ministerio de Industrias y Productividad se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, mismos que se detallan a continuación:

- a. Incrementar la productividad de la industria y sus servicios conexos.
- b. Incrementar la sustitución selectiva de importaciones de bienes industriales y sus servicios conexos, creando oportunidades de inversión de nuevos agentes económicos en las industrias básicas e intermedias.
- c. Incrementar la calidad de la producción industrial y sus servicios conexos.
- d. Incrementar las oportunidades de asociatividad para fortalecer su capacidad de gestión y negociación.
- e. Promover la generación de estímulos para la inversión en los diferentes sectores productivos y para la creación de bienes y servicios.
- f. Incrementar la inversión en la industria así como la aplicación de mejores tecnologías y capacidades para la innovación productiva.
- g. Incrementar las oportunidades para generar diversificación, valor agregado, y nueva oferta exportable.
- h. Diseñar políticas públicas bajo un enfoque integral y holístico, que permita la articulación del sector público y privado en el fomento de la producción.

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Ministerio de Industrias y Productividad, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de planificación y gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 7.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Ministerio de Industrias y Productividad determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Industrias y Productividad.
- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Industrias y Productividad.
- Adjettivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjettivos de asesoría y de apoyo.

Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos institucionales.-

- a) Cadena de Valor:
- b) Mapa de Procesos:

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 887 de 10 de Febrero de 2017, página 4.

Art. 9.- Estructura Institucional.- El Ministerio de Industrias y Productividad, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

NIVEL DE GESTION CENTRAL (MATRIZ).-

Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Ministra/o de Industrias y Productividad

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

Responsable(s): Viceministra/o de Industrias y Productividad

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. Gestión General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria

Responsable: Coordinador/a General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria

1.2.2.1.1. Gestión de Gestión de la Información Industrial (sic)

Responsable: Director/a de Gestión de la Información Industrial

1.2.2.1.2. Gestión de Estudios Industriales Macroeconómicos y Prospectivos

Responsable: Director/a de Estudios Industriales Macroeconómicos y Prospectivos

1.2.2.1.3. Gestión de Evaluación e Impacto Industrial

Responsable: Director/a de Evaluación e Impacto Industrial

1.2.2.2. Gestión General de Servicios para la Producción

Responsable: Coordinador/a General de Servicios para la Producción

1.2.2.2.1. Gestión de Financiamiento e Incentivos

Responsable: Director/a de Financiamiento e Incentivos

1.2.2.2.2. Gestión de Formación y Capacitación

Responsable: Director/a de Formación y Capacitación

1.2.2.2.3. Gestión de Fomento al Comercio

Responsable: Director/a de Fomento al Comercio

1.2.2.3. Gestión de MIPYMES Y Artesanías

Responsable: Subsecretario/a de MIPYMES Y Artesanías

1.2.2.3.1. Gestión de Emprendimiento e Innovación Empresarial

Responsable: Director/a de Emprendimiento e Innovación Empresarial

1.2.2.3.2. Gestión de Fortalecimiento Empresarial

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Empresarial

1.2.2.3.3. Gestión de Articulación de Mercados

Responsable: Director/a de Articulación de Mercados

1.2.2.4. Gestión de Industrias Básicas

Responsable: Subsecretario/a de Industrias Básicas

1.2.2.4.1. Gestión de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas

Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas

1.2.2.4.2. Gestión de Innovación y Análisis de Proyectos de Industrias Básicas

Responsable: Director/a de Innovación y Análisis de Proyectos de Industrias Básicas

1.2.2.4.3. Gestión de Inteligencia de Negocios y Promoción Comercial de Industrias Básicas

Responsable: Director/a de Inteligencia de Negocios y Promoción Comercial de Industrias Básicas

1.2.2.5. Gestión de Industrias Intermedias y Finales

Responsable: Subsecretario/a de Industrias Intermedias y Finales

1.2.2.5.1. Gestión de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales

Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales

1.2.2.5.2. Gestión de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales

Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales

1.2.2.5.3. Gestión de Articulación de Sectores relacionados con la Producción de Industrias Intermedias y Finales

Responsable: Director/a de Articulación de Sectores relacionados con la Producción de Industrias Intermedias y Finales

1.2.2.6. Gestión de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Responsable: Subsecretario/a de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

1.2.2.6.1. Gestión de Desarrollo Productivo de Agroindustrias y Procesamiento Acuícola

Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo de Agroindustrias y Procesamiento Acuícola

1.2.2.6.2. Gestión de Desarrollo de Mercados de la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados de la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

1.2.2.6.3. Gestión de Articulación de Sectores relacionados con la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Responsable: Director/a de Articulación de Sectores relacionados con la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

1.2.2.7. Gestión de Desarrollo Territorial Industrial

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Territorial Industrial

1.2.2.7.1. Gestión de Planificación y Normativa de Desarrollo Territorial Industrial

Responsable: Director/a de Planificación y Normativa de Desarrollo Territorial Industrial

1.2.2.7.2. Gestión de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial

Responsable: Director/a de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial

1.2.2.7.3. Gestión de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

Responsable: Director/a de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

1.2.2.8. Gestión del Sistema de la Calidad

Responsable: Subsecretario/a del Sistema de la Calidad

1.2.2.8.1. Gestión de Evaluación y Control de la Calidad

Responsable: Director/a de Evaluación y Control de la Calidad

1.2.2.8.2. Gestión de Servicios de la Calidad

Responsable: Director/a de Servicios de la Calidad

1.3. Procesos Adjettivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión General Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1.3.1.2.2. Gestión de Tecnologías de la información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

1.3.2.2. Gestión General de Direccionamiento Empresarial

Responsable: Coordinador/a de Direccionamiento Empresarial

1.3.2.3. Gestión General de Proyectos Estratégicos

Responsable: Coordinador/a de Proyectos Estratégicos

2. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1. Nivel Zonal Directivo.-

2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

Responsable: Coordinador/a Zonal

2.2. Nivel Zonal Operativo

2.2.1. Gestión Zonal de Industrias Básicas e Intermedias

Responsable: Director/a Zonal de Industrias Básicas e Intermedias

2.2.2. Gestión Zonal de MIPYMES y Agroindustrias

Responsable: Director/a Zonal de MIPYMES y Agroindustrias

2.2.3. Gestión Zonal de Servicios y Calidad

Responsable: Director/a Zonal de Servicios y Calidad

2.3. Nivel Zonal de Apoyo y Asesoría

2.3.1. Gestión de Apoyo a la Gestión

Responsable: Director/a de Apoyo a la Gestión.

Art. 10.- Representación Gráfica de la Estructura Institucional

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 887 de 10 de Febrero de 2017, página 8.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 11.- Estructura Descriptiva

1. NIVEL DE GESTION CENTRAL

1.1. PROCESO GOBERNANTE

1.1.1. Nivel Organizacional Directivo

Misión: Dirigir y orientar el funcionamiento de las instituciones públicas y privadas del sector; a través de la aplicación de políticas que permitan impulsar y desarrollar estrategias para la transformación de

la matriz productiva mediante una institucionalidad más articulada capaz de crear vínculos sólidos entre las dimensiones económicas, sociales y ambientales; para dar paso de un patrón de especialización primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada, ecoeficiente y con mayor valor agregado, para la satisfacción de la demanda nacional y el impulso a las exportaciones de productos industrializados.

Responsable: Ministra/o de Industrias y Productividad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir las actividades del Ministerio de Industrias y Productividad;
- b. Ejecutar políticas de Estado en el ámbito comprendido por la ley;
- c. Expedir conforme a la ley: acuerdos, resoluciones, reglamentos, políticas y demás disposiciones requeridas para la conducción, gestión y fortalecimiento del Ministerio;
- d. Proponer políticas para impulsar el proceso productivo de las industrias, y el desarrollo territorial industrial incrementando la productividad y el valor agregado;
- e. Proponer las políticas de eficiencia e inversión industrial, comercialización y logística industrial, calidad, desagregación tecnológica e innovación orientada al mercado nacional en lo que compete a los sectores industriales;
- f. Representar legal, judicial y extrajudicialmente ante organismos nacionales e internacionales a la institución;
- g. Presidir e integrar los comités, consejos y cuerpos colegiados establecidos por ley, reglamentos, convenios y este Estatuto;
- h. Ejercer la rectoría de la Entidades adscritas;
- i. Aprobar y controlar la elaboración y ejecución de los planes institucionales y del sector productivo;
- j. Aprobar los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional para el desarrollo del sector productivo;
- k. Definir directrices para la negociación y elaboración de convenios de cooperación internacional;
- l. Aprobar políticas, mecanismos y estrategias para el fortalecimiento del sector industrial, para tomar decisiones adecuadas;
- m. Aprobar metodologías que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia;
- n. Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y directrices emitidas por el Ministerio; así como la gestión operativa y administrativa de las Subsecretarías, y unidades administrativas que dependen directamente del Despacho del Ministro/a de Industrias y Productividad y Viceministros/as; para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- o. Autorizar los gastos e inversiones, la contratación de servicios, la construcción de obras, la consecución de créditos para el fomento industrial; y, en general, cualquier acto que comprometa fondos que estén contemplados en los presupuestos del Ministerio y que de acuerdo a la ley sean de su competencia;
- p. Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa, ágil, eficiente y técnica del Ministerio de acuerdo a lo establecido en los instrumentos legales correspondientes;
- q. Establecer la estructura organizacional del Ministerio y expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento en coordinación con las Instituciones competentes en materia de reformas Institucionales;
- r. Emitir políticas con enfoque de género, intergeneracional, intercultural y ambiental a la gestión del Ministerio;
- s. Definir directrices para la elaboración o modificación de Leyes, Decretos y Reglamentos inherentes al sector;
- t. Nombrar, contratar y remover al personal del Ministerio de conformidad con la ley, reglamentos pertinentes y las necesidades de la Institución;
- u. Dirigir las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las actividades de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas;
- v. Aprobar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas de la Cartera de Estado;

- w. Controlar la implementación de las observaciones y recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, a fin de dar estricto cumplimiento;
- x. Definir lineamientos y directrices para la formulación y ejecución de planes, presupuestos, convenios, proyectos y políticas;
- y. Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- z. Coordinar, integrar y orientar en base a políticas ministeriales, la acción de las Unidades Administrativas del Ministerio; y,
- aa. Realizar las demás actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

1.2. PROCESO SUSTANTIVO

1.2.1. Nivel Organizacional Técnico

1.2.1.1. Gestión de Industrias y Productividad

Misión: Coordinar la gestión estratégica para el cambio de la matriz productiva basado en la potenciación de las capacidades productivas existentes, la incorporación de calidad y valor agregado de bienes y servicios a través en un modelo inclusivo afirmado en una redistribución equitativa de la riqueza, y la mejora continua, competitividad, tecnología e innovación industrial; aplicando políticas para elevar sostenidamente la productividad en los sectores industriales claves priorizados; logrando su posicionamiento en el mercado interno y posibilitando la participación creciente en los mercados internacionales.

Responsable: Viceministro/a de Industrias y Productividad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar a el/la Ministro/a, por delegación o ausencia de éste, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar la ejecución de las directrices y recomendaciones emitidas por el/la Ministro/a para la aplicación de las políticas ministeriales a las Subsecretarías a su cargo;
- c) Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de política industrial y productiva a nivel nacional;
- d) Recomendar para la correspondiente aprobación del Ministro/a de Industrias y Productividad, las políticas públicas de las Subsecretarías a su cargo, en el ámbito su competencia;
- e) Emitir directrices y lineamientos generales de acción a las áreas que se encuentran dentro de su competencia;
- f) Informar periódicamente a el/la Ministro/a de las actividades que desarrollen en el sector industrial y su cadena productiva;
- g) Coordinar con otros organismos públicos y/o privados en aquellas materias de su competencia;
- h) Suscribir actos administrativos por delegación del/la Ministro/a;
- i) Proponer y recomendar para su respectiva aprobación las políticas de desarrollo del sector industrial, desarrollo territorial y artesanal;
- j) Coordinar el avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos, contratos y convenios nacionales e internacionales y adoptar las decisiones que aseguren su cumplimiento;
- k) Presidir o asistir por delegación expresa del Ministro/a a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministro/a de Industrias y Productividad;
- l) Proponer procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial de planes, programas y proyectos de sus respectivas subsecretarías; a través de una adecuada articulación entre las Coordinaciones Generales del Ministerio, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas y Ventanillas Unicas;
- m) Aprobar planes, programas y proyectos por delegación del/la Ministro/a; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el/la Ministro/a y las establecidas en Leyes y normas pertinentes

1.2.2. Nivel Organizacional Operativo

1.2.2.1. Gestión General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria

Misión: Contribuir al diseño, implementación y evaluación de la política industrial para el desarrollo productivo basado en la productividad sistémica y la competitividad Internacional mediante: recolección, sistematización y procesamiento de datos e información macroeconómica e industrial.

Responsable: Coordinador/a General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Viceministro/a de Industrias y Productividad sobre el diseño, implementación y evaluación de la política pública industrial para el desarrollo productivo basado en la productividad sistémica y la competitividad internacional;
- b. Coordinar estudios industriales macroeconómicos, sectoriales, coyunturales y prospectivos de las industrias;
- c. Coordinar con las entidades competentes de información oficial macroeconómica relacionada con la industria para garantizar la provisión de información requerida por el Ministerio para el cumplimiento de sus fines institucionales;
- d. Coordinar estudios de estructura, conducta y desempeño de los diversos sectores de la industria y su relevancia en el comercio nacional e internacional así como el desarrollo e impacto de las políticas industriales;
- e. Desarrollar el análisis de escenarios futuros de la sociedad y el consumidor y su incidencia en el desarrollo industrial;
- f. Proponer la aplicación de nuevos instrumentos de política industrial, teniendo en cuenta la experiencia regional e internacional;
- g. Articular reportes de la correlación entre los estudios de diseño con la implementación de la política industrial;
- h. Coordinar y proponer a las unidades institucionales el diseño de un conjunto de indicadores de desempeño industrial para efectos analíticos de la efectividad de las políticas industriales;
- i. Coordinar con las unidades institucionales la actualización de la información industrial;
- j. Articular con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI para facilitar la migración de datos Inter e intra institucionales a nivel nacional;
- k. Actualizar información oportuna en el Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI, en el cual se definan reportes estadísticos necesarios para la correcta toma de decisiones de las demás unidades institucionales sobre las Industrias;
- l. Informar permanentemente a las unidades institucionales sobre el comportamiento del sector productivo e industrias conexas;
- m. Informar a las unidades institucionales sobre el impacto los proyectos o programas implementados en el ámbito de la política industrial;
- n. Coordinar talleres participativos para la revisión de la Información generada y su sistematización para la mejora continua del sector Industrial;
- o. Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, así como dirigir y controlar su gestión; y,
- p. Las demás que le asigne el/la Viceministro/a de Industrias y Productividad.

1.2.2.1.1. Gestión de la Información Industrial

Misión: Sistematizar armónicamente las bases de datos e información con métodos científicos e indicadores asertivos para hacer efectivo su uso en la toma de decisiones de política industrial mediante la generación de un sistema de gestión de la información industrial a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Gestión de la Información Industrial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a sobre la información industrial con métodos científicos e indicadores asertivos; y base de datos para la toma asertiva de decisiones de política industrial;
- b. Diseñar un conjunto de indicadores que permitan evaluar la calidad de la información para efectos analíticos fomentando políticas industriales efectivas;
- c. Asistir a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el diseño de programas o aplicaciones para facilitar la migración de datos ínter e intra institucionales;
- d. Definir un conjunto de procesos y procedimientos para identificar, calificar y analizar las bases de datos de la Industria;
- e. Establecer los métodos científicos más efectivos para facilitar la revisión de las bases de datos;
- f. Coordinar la consecución segura de la información industrial con las unidades institucionales;
- g. Brindar información oportuna al Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI sobre las bases de datos e indicadores de las industrias;
- h. Mantener actualizada la recopilación de información macro y microeconómica nacional de la política industrial;
- i. Definir los tipos de reportes estadísticos del Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI;
- j. Emitir información continua y sistemática sobre el sector industrial, para la toma de decisiones y políticas sectoriales a las unidades institucionales en el ámbito de su competencia;
- k. Difundir y socializar con las demás unidades institucionales, información industrial para la efectiva toma de decisiones que fomenten el desarrollo de políticas públicas;
- l. Asistir técnicamente a los usuarios Internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- m. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- n. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes de identificación, calificación y análisis de la información industrial seleccionados;
2. Informes de método científico aplicado o fichas metodológicas de indicadores;
3. Reporte de indicadores industriales, de impacto y de resultados;
4. Reportes estadísticos de la información industrial;
5. Informes de metodología o manual para la creación y actualización de información industrial para el sistema SIGINI; y,
6. Plan Operativo Anual de la unidad.

1.2.2.1.2. Gestión de Estudios Industriales Macroeconómicos y Prospectivos

Misión: Contribuir al diseño y ejecución de la política industrial generando respuestas efectivas que apoyen al sector industrial; mediante la elaboración de estudios de economía industrial, sectoriales sistemáticos y coyunturales; y, la investigación prospectiva de las diversas tendencias de la industria.

Responsable: Director/a de Estudios Industriales Macroeconómicos y Prospectivos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a sobre el diseño, la ejecución de la política industrial, las respuestas y el apoyo al sector industrial;
- b. Elaborar estudios industriales macroeconómicos, sectoriales, coyunturales y prospectivos, y de otro tipo que faciliten la toma de decisiones de las demás unidades institucionales relacionados con la política industrial;
- c. Desarrollar estudios de estructura, conducta y desempeño de los diversos sectores industriales para facilitar la toma de decisiones de las demás unidades institucionales;
- d. Identificar y definir los estudios y reportes industriales nacionales e internacionales para la implementación de la política industrial;
- e. Realizar el análisis industrial en escenarios futuros de la sociedad y el consumidor y su incidencia;

- f. Definir prospecciones para la aplicación de nuevos instrumentos de política industrial, teniendo en cuenta la experiencia regional e internacional;
- g. Realizar el análisis industrial macroeconómico, sectorial, coyuntural y prospectivo, utilizando modelos científicos matemáticos, estadísticos, econométricos;
- h. Coordinar y revisar las propuestas de política industrial institucionales con sustentos en los estudios industriales macroeconómicos, sectoriales, coyunturales y prospectivos, y de otro tipo que tenga relación con la misión institucional del MIPRO;
- i. Actualizar oportunamente al Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI en el ámbito de su competencia;
- j. Difundir y socializar con las demás unidades institucionales, estudios industriales macroeconómicos y prospectivos en el ámbito de su competencia;
- k. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- l. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- m. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables;

- 1. Portafolio actualizado de estudios y reportes industriales nacionales e internacionales;
- 2. Estudios del diseño, implementación y políticas industriales macroeconómicas, sectoriales, coyunturales y prospectivas, y de otro tipo que tenga relación con la misión institucional;
- 3. Estudios prospectivos y reportes industriales nacionales e internacionales de la política industrial;
- 4. Estudios y reportes de monitoreo de estructura, conducta y desempeño de sectores industriales;
- 5. Estudios e informes de análisis de escenarios futuros de la sociedad y el consumidor y su incidencia en el desarrollo industrial;
- 6. Propuestas de política industrial para el desarrollo productivo;
- 7. Mapa estratégico del comportamiento del sector industrial y sus actores;
- 8. Informes para actualización de información de la política industrial para el sistema SIGINI; y,
- 9. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.1.3. Gestión de Evaluación e Impacto Industrial

Misión: Monitorear y evaluar el desempeño del sector productivo nacional como consecuencia de la implementación de la política industrial, determinando alertas tempranas y proponiendo ajustes, reformas y nuevas estrategias de acción, sobre la base de la evaluación del impacto industrial realizado; a través de la recopilación de información generada en el sector industrial para desarrollar estrategias productivas.

Responsable: Director/a de Evaluación e Impacto Industrial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a sobre el impacto y desempeño del sector productivo nacional como consecuencia de la implementación de la política industrial;
- b. Generar reportes y monitorear permanentemente a los sectores industriales en relación el diseño y la implementación de la política industrial;
- c. Revisar y sistematizar de estudios o informes de programas y proyectos implementados para desarrollar y fortalecer el sector productivo e industrial;
- d. Evaluar el impacto de la aplicación de programas o proyectos que conforman la política industrial;
- e. Proponer estrategias en función de la evaluación de la industria y alertas tempranas; proponiendo ajustes, reformas y nuevos mecanismos de acción en el sector industrial;
- f. Ejecutar talleres participativos para revisar los informes de evaluación generados y sistematizar los aportes para la mejora continua de la información industrial;
- g. Presentar la información para medios de comunicación, en articulación con las unidades responsables tanto al interior como al exterior de la institución;
- h. Proveer de información oportuna al Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI en el

ámbito de su competencia;

- i. Difundir y socializar con las demás unidades institucionales estudios de impacto y desempeño del sector productivo nacional, como consecuencia de la implementación de la política industrial;
- j. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- k. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- l. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

- 1. Estudios de evaluación del impacto de la implementación de un programa o proyecto en el marco de la política industrial;
- 2. Talleres participativos para revisar los informes de evaluación generados y sistematizar los aportes para la mejora continua de la información industrial;
- 3. Informes de análisis de prospectiva industrial y su impacto en los encadenamientos productivos;
- 4. Informes para medios de comunicación con información oportuna;
- 5. Informes de evaluación de impacto de los programas implementados en el marco de la política industrial a ser incorporados en el sistema SIGINI;
- 6. Reportes de la correlación de los estudios del diseño, implementación de la política industrial;
- 7. Elaboración de documentos de trabajo sobre metodologías de evaluación de impacto de políticas públicas que guarden relación con la misión de la institución; y,
- 8. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.2. Gestión General de Servicios para la Producción

Misión: Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar planes, programas, proyectos y/o políticas que contribuyan a incrementar la competitividad de la industria nacional, así como apoyar en la identificación de las problemáticas de competitividad transversales mediante la implementación de instrumentos a fin de garantizar una mayor participación de la industria nacional y los servicios en el mercado interno y externo.

Responsable: Coordinador/a General de Servicios para la Producción

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Viceministro/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b. Formular políticas públicas, estrategias y mecanismos de apoyo a la producción de bienes y servicios para que incorporen mayor componente nacional;
- c. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia de servicios y de fomento al comercio;
- d. Emitir normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos, registros y demás actos administrativos que permitan el desarrollo, control y seguimiento de las políticas públicas en materia de servicios y fomento al comercio;
- e. Evaluar la producción nacional con base en las normas de origen de los mercados con preferencias arancelarias y su correspondiente verificación del proceso productivo;
- f. Identificar y desarrollar los mecanismos de fomento al comercio en función de la política pública;
- g. Coordinar, preparar y proponer informes técnicos para el conocimiento y resolución del Organismo Competente de política comercial en el ámbito de su competencia;
- h. Generar una línea base de producción nacional de bienes y servicios de la industria nacional;
- i. Brindar el servicio de apoyo para verificar y certificar el origen de las mercancías ecuatorianas de exportación industriales;
- j. Participar activamente en las mesas de negociación de acceso a mercados, servicios y origen que abarquen el ámbito de su competencia;
- k. Generar propuestas técnicas de políticas públicas en materia de formación y capacitación alineadas al sector productivo y público del país;

- l. Monitorear y evaluar el cumplimiento de políticas de formación y capacitación industrial;
- m. Proponer estrategias para el desarrollo y aplicación de incentivos financieros y tributarios en coordinación con el Sector Público y Privado para el sector productivo;
- n. Fortalecer la demanda interna de servicios de apoyo a la producción e impulsar mecanismos para lograr su inserción en los mercados nacionales e internacionales;
- o. Promover la articulación de oferta de bienes y/o servicios de apoyo a la producción con la demanda del sector industrial;
- p. Coordinar con el sector financiero público y privado el diseño e implementación de productos financieros que se ajusten a las necesidades de la industria;
- q. Formular políticas públicas para promover la transferencia de conocimientos y tecnologías en los procesos de compra pública como impulso a la industria;
- r. Diseñar, presentar y ejecutar las propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias para promover la innovación tecnológica en las industrias del país, en coordinación con las instituciones rectoras en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- s. Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;
- t. Identificar la integración de componente nacional en los bienes producidos localmente a través de la herramienta de Registro de Producción Nacional;
- u. Representar al/la Ministro/a de Industrias y Productividad como delegado ante el Pleno y Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- v. Suscribir contratos y convenios en el área de su competencia, así como determinar el cierre de los mismos, por las causales determinadas en los contratos o convenios;
- w. Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsable;
- x. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- y. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- z. Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.2.1. Gestión de Financiamiento e Incentivos

Misión: Desarrollar propuestas y mecanismos enfocados en generar incentivos, y facilitar el acceso a financiamiento del sector industrial y de servicios, de conformidad a sus necesidades y características, a fin de diversificar la producción y consolidar la oferta productiva en el mercado nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Financiamiento e Incentivos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Generar propuestas técnicas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias de incentivos en coordinación con el sector público y privado para el sector industrial y de servicios en el ámbito de su competencia;
- c. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados sobre incentivos para el sector industrial y de servicios en el ámbito de su competencia;
- d. Identificar necesidades de incentivos tanto financieros como tributarios del sector industrial y de servicios;
- e. Generar e implementar mecanismos que faciliten el acceso a crédito al sector industrial y de servicios;
- f. Articular con el sector financiero público y privado el diseño de productos financieros que se ajusten a las necesidades del sector industrial y de servicios para aprobación del Organismo de control competente;
- g. Generar propuestas de reformas al marco regulatorio financiero para el conocimiento y resolución del Organismo Competente de política económica en el ámbito de su competencia;

- h. Desarrollar mecanismos de articulación de oferta de servicios de apoyo para la producción con las demandas del sector industrial;
- i. Promover la utilización de servicios de valor agregado en el sector industrial;
- j. Impulsar la adquisición de bienes y servicios de producción nacional a través de Compras Públicas;
- k. Registrar a comercializadoras de bienes de producción nacional para la devolución de IVA a turistas extranjeros;
- l. Generar incentivos para impulsar las actividades de innovación de productos y de métodos o procesos de producción a través del Fondo de Capital de Riesgo y otros instrumentos generados para dichos fines;
- m. Dar seguimiento a la implementación de los centros de desagregación tecnológica;
- n. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- o. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- p. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas técnicas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias de incentivos para el sector industrial y de servicios en el ámbito de su competencia;
2. Informe de necesidades detectadas en términos de incentivos tanto financieros como tributarios del sector industrial y de servicios;
3. Propuestas de mecanismos que faciliten el acceso a crédito al sector industrial y de servicios;
4. Propuestas de reformas al marco regulatorio financiero para conocimiento y resolución del Organismo competente de política económica;
5. Plataformas de articulación de oferta y demanda de servicios de apoyo para la producción relacionados con la industria;
6. Reporte de encuentros privados y público/privados de articulación de oferta y demanda de servicios de apoyo para la producción;
7. Acuerdos y/o convenios para implementación de cuentas satélites de servicios de apoyo para la producción;
8. Registro de locales comerciales que venden productos nacionales para la devolución de IVA a turistas;
9. Propuestas de incentivos para impulsar las actividades de innovación de productos y de métodos o procesos de producción;
10. Propuestas de incentivos para fomentar el uso de centros de investigación particulares de servicios intensivos en conocimiento para empresas industriales nuevas o existentes;
11. Informe sobre la implementación de los centros de desagregación tecnológica;
12. Reportes de cierre y recuperación de valores por servicios prestados en los centros de desagregación tecnológica;
13. Convenios y/o Acuerdos con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de Proyectos Estratégicos y emblemáticos;
14. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;
15. Propuestas técnicas de políticas públicas que permitan impulsar la innovación tecnológica de métodos o procesos de producción; y,
16. Plan operativo anual de la unidad;

1.2.2.2.2. Gestión de Formación y Capacitación

Misión: Promover la formación y capacitación de profesionales que respondan a las necesidades actuales de la industria nacional, mediante la articulación con la Academia y Centros de formación públicos y privados, a fin de mejorar la competitividad y productividad del sector industrial, productivo y de servicios.

Responsable: Director/a de Formación y Capacitación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b. Formular, promover e impulsar políticas y estrategias de formación y capacitación del talento humano para cubrir la demanda de la industria nacional;
- c. Ejecutar y/o coordinar la implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos técnicos y actividades en el ámbito de su competencia;
- d. Definir e identificar las necesidades de profesionalización y capacitación, a través de la identificación de perfiles y la articulación con las entidades competentes;
- e. Planificar y programar la formación del recurso humano en las áreas prioritarias del sector industrial en coordinación con el sector productivo que permita la articulación con el sector público y privado;
- f. Implementar sistemas de información que permitan actualizar las necesidades de la industria en términos de formación y capacitación;
- g. Proponer la actualización de mallas curriculares que respondan a las necesidades del sector productivo, en coordinación con entidades del sector público y privado;
- h. Generar informes sobre las necesidades productivas, industriales y laborales de los diferentes sectores del país de acuerdo al ámbito de sus competencias para conocimiento y resolución de la Institución competente;
- i. Generar informes técnicos sobre propuestas de formación y capacitación al sector industrial, para conocimiento y aprobación de la Institución competente;
- j. Evaluar y monitorear el cumplimiento de políticas de formación y capacitación industrial implementados;
- k. Evaluar y monitorear el comportamiento de los cambios implementados en la formación y capacitación a nivel industrial;
- l. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- m. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- n. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de planes, programas, proyectos y políticas en el ámbito de su competencia;
2. Propuestas de estrategias de desarrollo de mallas curriculares, programas de capacitación y propuestas de implementación en el ámbito de su competencia;
3. Propuestas de articulación y socialización en formación y capacitación requeridos por actores del sector productivo;
4. Talleres con el sector público, privado y academia para la identificación de necesidades de formación y capacitación de la industria;
5. Talleres de difusión sobre trámites requeridos por ley para el ejercicio de las actividades del sector productivo;
6. Perfiles de profesionalización y la articulación de éstos con las entidades competentes;
7. Informes de planificación y programación de la formación y capacitación del talento humano en las áreas prioritarias que se determinen;
8. Acuerdos y/o Convenios con las entidades competentes para incorporación de estudiantes a las empresas del sector Industrial y de servicios;
9. Sistemas de información para actualización de las necesidades de la industria en términos de formación y capacitación;
10. Informes sobre las necesidades productivas, industriales y laborales de los diferentes sectores del país de acuerdo al ámbito de sus competencias para conocimiento y resolución de la Institución competente;
11. Informes técnicos sobre propuestas de formación y capacitación al sector industrial, para conocimiento y aprobación de la Institución competente;
12. Informes de evaluación de resultados e impactos generados por los cambios implementados en la formación y capacitación a nivel industrial;
13. Talleres de asesoría a los usuarios en relación a los cursos/programas de capacitación y

formación profesional para el sector industrial, productivo y de servicios;

14. Informes de gestión por resultados con indicadores;

15. Encuestas al sector productivo sobre el cumplimiento de perfiles de profesionales técnicos con las necesidades de la industria;

16. Propuestas de instructivos, autorizaciones, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos;

17. Propuestas de convenios en el ámbito de su competencia; y,

18. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.2.3. Gestión de Fomento al Comercio

Misión: Fomentar el desarrollo, fortalecimiento, y posicionamiento de productos y servicios para la producción mediante la evaluación y recomendación de medidas que garanticen una mayor participación de la industria nacional y los servicios en el mercado interno y externo, con el objetivo de contribuir del cambio de la matriz productiva.

Responsable: Director/a de Fomento al Comercio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b. Generar y formular propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades en el ámbito de su competencia;
- c. Ejecutar y/o coordinar la implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados en el ámbito de su competencia;
- d. Generar informes técnicos sobre mecanismos de protección al sector industrial, para conocimiento y aprobación del Organismo competente de política comercial en el ámbito de su competencia;
- e. Fijar los precios mínimos referenciales FOB para la exportación de productos agroindustriales;
- f. Dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos en el área de su competencia, así como determinar el cierre de los mismos, por las causales determinadas en el contrato o convenio;
- g. Implementar y ejecutar las medidas adoptadas y delegadas por el Organismo competente de política comercial;
- h. Emitir autorizaciones, permisos, registros, certificados y demás actos administrativos requeridos por ley para el ejercicio de las actividades del sector productivo;
- i. Brindar el servicio de apoyo para verificar y certificar el origen de las mercancías ecuatorianas de exportación industriales;
- j. Representar al Ministerio ante el Consejo Nacional de Fijación de Precios y la Comisión de la Metodología de reajuste de fijación de precios;
- k. Generar informes sobre análisis de daño o amenaza de daño, medidas de vigilancia que afecten a una rama de la producción nacional, de acuerdo al ámbito de sus competencias para conocimiento y resolución del Organismo competente de política comercial;
- l. Evaluar el comportamiento del comercio de bienes industriales;
- m. Identificar la integración de componente nacional en los bienes producidos localmente a través de la herramienta de Registro de Producto Nacional, para fomentar la producción nacional;
- n. Implementar un método de cálculo del porcentaje de valor agregado nacional en bienes de producción nacional;
- o. Identificar el grado de ensamblaje de bienes con base en el Registro de Empresas Ensambladoras;
- p. Participar activamente en las mesas de negociación de acceso a mercados, origen y servicios;
- q. Levantar línea base de producción nacional de bienes y servicios;
- r. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- s. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- t. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
2. Propuestas de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
3. Informes técnicos sobre mecanismos de protección al sector industrial, para conocimiento y aprobación del Organismo competente de política comercial en el ámbito de su competencia;
4. Informes técnicos de evaluación de medidas adoptadas y delegadas por el Organismo competente de política comercial;
5. Certificados de origen y certificados de existencia o no de producción nacional a nivel de subpartida, en el ámbito de su competencia;
6. Informe anual sobre los certificados de origen emitidos y de las verificaciones en planta a las empresas del cumplimiento de las normas de origen que amparan las exportaciones de productos ecuatorianos;
7. Certificados de bienes no producidos en el Ecuador;
8. Licencias, cuotas, registros de importadores y exportadores de sectores específicos;
9. Informes para fijación de precios mínimos referenciales FOB;
10. Certificados de autorizaciones de consumo de sustancias químicas, radiológicas y bacteriológicas;
11. Informe de daño o amenaza de daño a una rama de la producción nacional en el ámbito de su competencia;
12. Informe de comportamiento del comercio de bienes industriales;
13. Sistema de registro de producción nacional que identifica el porcentaje de componente local en los bienes producidos;
14. Listas de intercambio de productos y servicios para negociaciones comerciales;
15. Lista de productos sujetos a requisitos específicos de origen, valor de contenido regional y acumulación para negociaciones comerciales;
16. Talleres para levantamiento de línea base de producción nacional de bienes y servicios;
17. Propuestas de instructivos, autorizaciones, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos;
18. Informes de fijación de los precios mínimos referenciales FOB para la exportación;
19. Propuestas de convenios en el ámbito de su competencia; y,
20. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.3. Gestión de MIPYMES Y Artesanías

Misión; Promover el desarrollo sostenible y sustentable de las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas (MIPYMES) y Unidades Productivas Artesanales, a través de la generación de políticas públicas y estrategias que incentiven sus emprendimientos, su formalización, sus capacidades productivas, la creación de redes y cadenas productivas, que logren su inserción en los mercados nacionales e internacionales.

Responsable: Subsecretario/a de MIPYMES Y Artesanías

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Viceministro/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Proponer estrategias que posibiliten el crecimiento e inserción efectiva en el cambio de la matriz productiva de las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas y de las Unidades Productivas Artesanales;
- c. Coordinar y/o articular con las unidades institucionales competentes la efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al incentivo de emprendimiento e innovación empresarial, al fortalecimiento empresarial y a la articulación de mercados;
- d. Ejecutar, de manera directa y/o coordinada con los diferentes actores, tanto públicos como privados, los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales en concordancia con el marco jurídico vigente;
- e. Gestionar mecanismos de cooperación ante organismos nacionales o internacionales, públicos y

privados destinados al fomento del emprendimiento, fortalecimiento y mercado de las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales;

f. Coordinar la emisión de normativa, procesos y procedimientos que faciliten el desarrollo productivo de las MIPYMES, artesanos y emprendimientos;

g. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

h. Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, y realizar el seguimiento de la gestión;

i. Las demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad o el/la Viceministro/a correspondiente.

1.2.2.3.1. Gestión de Emprendimiento e Innovación Empresarial

Misión: Generar, coordinar e implementar mecanismos para crear un ecosistema nacional de emprendimiento proactivo, que permita la creación, fomento e incubación de nuevas empresas con enfoque productivo, mediante el desarrollo de programas, proyectos y/o acciones que promuevan el talento emprendedor e innovador en la sociedad.

Responsable: Director/a de Emprendimiento e Innovación Empresarial

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;

b. Diseñar y presentar propuestas técnicas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para generar emprendimientos productivos de forma dinámica y sostenible a nivel nacional, promoviendo el talento emprendedor e innovador en la sociedad a través del desarrollo de habilidades y competencias técnicas que fomenten una cultura y un ecosistema de emprendimiento;

c. Proponer lineamientos para la construcción de normativa que promueva el fortalecimiento de las redes de emprendimiento e innovación empresarial;

d. Generar bases de datos actualizadas constituidas por los procesos, actores y resultados de gestión para los planes, programas y proyectos de emprendimiento e innovaciones;

e. Promover la creación de una red de emprendimiento y desarrollo de productos basados en la innovación;

f. Promover el desarrollo de la innovación productiva en sus diferentes fases y sectores, mediante la generación de mecanismos de enlace con organismos de investigación nacionales o extranjeros, privados o públicos, que permitan su implementación;

g. Generar mecanismos e instrumentos de investigación para la innovación;

h. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de los emprendimientos y la creación de redes;

i. Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos de implementación de emprendimientos e innovaciones empresariales;

j. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

k. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;

l. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional, de sensibilización y promoción para el desarrollo de nuevos productos basados en el emprendimiento e innovación;

2. Propuestas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la generación de redes de emprendimiento;

3. Bases de datos actualizadas y estadísticas, constituidas por los procesos, actores y resultados de gestión para los planes, programas y proyectos de emprendimiento e innovación;

4. Programas de mejora y fortalecimiento empresarial, que apoyen los emprendimientos e innovaciones;
5. Propuestas de convenios para la generación de una red de emprendimiento e innovación a nivel nacional;
6. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados; y,
7. Plan operativo anual de la unidad;

1.2.2.3.2. Gestión de Fortalecimiento Empresarial

Misión: Generar, coordinar e implementar mecanismos para fortalecer a las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales, con la finalidad de que la oferta de sus productos sea competitiva, a nivel nacional, regional y global, a través de la búsqueda y generación de procesos escalados de fomento a capacidades, innovación, diseño y calidad, a nivel de sectores y/o regiones.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Empresarial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diseñar, presentar y ejecutar propuestas técnicas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para generar un fortalecimiento productivo de forma dinámica y sostenible a nivel nacional, de sectores productivos y ramas artesanales;
- b. Proponer lineamientos para la construcción de normativa que promueva el fortalecimiento de las MIPYMES y Unidades Artesanales;
- c. Generar bases de datos actualizadas constituidas por los procesos, actores e impacto, de gestión para los planes, programas y proyectos de fortalecimiento;
- d. Generar e implementar propuestas para el desarrollo de la competitividad agregada y en cadena productiva de MIPYMES a nivel sectorial y a nivel de ramas artesanales;
- e. Coordinar acciones de soporte y desarrollo de la actividad productiva, con los diferentes organismos nacionales e internacionales;
- f. Coordinar acciones de investigación sectorial y de ramas artesanales, a fin de crear, mantener y utilizar información que facilite la toma de decisiones;
- g. Establecer servicios y sistemas de registro en beneficio del sector de MIPYMES y ramas artesanales, concordantes con los beneficios que el sector público promueva para estos sectores a nivel nacional, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, calidad y mejora continua;
- h. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- i. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- j. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Fortalecimiento a las MIPYMES
- Gestión Interna de Fortalecimiento de Unidades Productivas Artesanales

Entregables:

Gestión Interna de Fortalecimiento a las MIPYMES

1. Propuestas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional, para generar fortalecimiento productivo de forma dinámica y sostenible a nivel de MIPYMES;
2. Propuestas para ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sectores productivos de MIPYMES;
3. Propuestas de instrumentos de enlace con instituciones nacionales o extranjeras, privadas o públicas que permitan elevar el nivel de productividad en las MIPYMES;
4. Bases de datos actualizadas de MIPYMES;

5. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión de la unidad y de la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados;
6. Reportes de sistemas, registros y servicios a MIPYMES;
7. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión de la unidad y de la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados; y,
8. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna de Fortalecimiento de Unidades Productivas Artesanales

1. Propuestas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional, para generar fortalecimiento productivo de forma dinámica y sostenible a nivel de Unidades Productivas Artesanales;
2. Propuestas para ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para ramas artesanales;
3. Propuestas de instrumentos de enlace con instituciones nacionales o extranjeras, privadas o públicas que permitan elevar el nivel de productividad en las Unidades Productivas Artesanales;
4. Bases de datos actualizada de las unidades productivas artesanales;
5. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión de la unidad y de la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados;
6. Reportes de sistemas, registros y servicios a artesanos; y
7. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.3.3. Gestión de Articulación de Mercados

Misión: Impulsar y promover la articulación de bienes y servicios de las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales a través de la generación de políticas públicas, planes, programas y/o proyectos, mediante la creación y acceso a ferias y/o búsqueda de mercados, a fin de desarrollar oferta comercial y exportable con valor agregado.

Responsable: Director/a de Articulación de Mercados

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Diseñar y presentar propuestas técnicas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para promover la articulación de bienes y servicios de las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales a los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales;
- c. Coordinar, con las autoridades competentes, la generación de procesos comerciales;
- d. Coordinar las actividades de investigación de tendencias de mercado de productos nacionales de MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales, con entidades públicas y privadas vinculadas a los sectores mencionados;
- e. Promover actividades de promoción, canales de distribución y comercialización a nivel nacional e internacional de los productos de las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales;
- f. Coordinar con instituciones públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica y desarrollo de competencias de las MIPYMES y de las Unidades Productivas Artesanales en el campo comercial;
- g. Coordinar actividades de promoción, canales de distribución y comercialización de las MIPYMES y artesanías;
- h. Articular la participación de las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales en ferias nacionales e internacionales para desarrollar mecanismos que incrementen la oferta exportable con las entidades competentes;
- i. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- j. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,

k. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional, para apoyar al sector de MIPYMES y Artesanal en la actividad comercial y gestión de mercados;
2. Estudios e investigaciones de mercado y fomento comercial en favor del sector de MIPYMES y artesanal;
3. Ferias nacionales y mecanismos para el desarrollo de mercados en el ámbito de sus competencias;
4. Generación de rondas de apoyo a Emprendedores;
5. Programas articulados con las entidades competentes de ferias internacionales y mecanismos para incrementar la oferta exportable del sector MIPYMES y Artesanal;
6. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión de la unidad y de la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados; y,
7. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.4. Gestión de Industrias Básicas

Misión: Fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias básicas mediante la formulación y aplicación de políticas públicas enfocadas al desarrollo integral de las capacidades productivas y ventajas competitivas; priorizando el fortalecimiento de encadenamientos productivos, incorporación de alto valor agregado local, la innovación y desarrollo tecnológico, la diversificación productiva y el uso de tecnologías altamente eficientes y limpias.

Responsable: Subsecretario/a de industrias Básicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector de industrias básicas;
 - b. Proponer al Viceministro/a, la formulación, ejecución y seguimiento de políticas públicas y estrategias para el fomento, impulso, desarrollo, promoción e incremento de la competitividad y productividad de las industrias intermedias y finales;
 - c. Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización en el ámbito del desarrollo productivo, innovación, inteligencia de negocios y promoción comercial de las industrias básicas;
 - d. Dar seguimiento a la implementación y ejecución de los programas y proyectos del Ministerio en el ámbito de desarrollo productivo, innovación, inteligencia de negocios y promoción comercial de las industrias básicas, y asegurar su alineamiento a las políticas industriales emitidas por el Ministro;
 - e. Coordinar con entidades públicas y privadas las acciones del Ministerio relativas al desarrollo, fortalecimiento, innovación y promoción de las industrias básicas, así como la desconcentración y descentralización institucional y sectorial en el ámbito de desarrollo productivo, innovación, inteligencia de negocios y promoción comercial de las industrias básicas;
 - f. Gestionar la información relacionada al sector de industrias básicas proveniente de la gestión interna y externa de la subsecretaría en el ámbito de desarrollo productivo, innovación, inteligencia de negocios y promoción comercial de las industrias básicas;
 - g. Emitir lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
 - h. Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, así como dirigir y controlar su gestión;
 - i. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
 - j. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,

k. Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.4.1. Gestión de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas

Misión: Fomentar el desarrollo productivo de las industrias básicas en cumplimiento a las políticas industriales, garantizando la atención prioritaria de la demanda nacional con proyección a los mercados internacionales, mediante la definición, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos; que promuevan la desconcentración de la producción y el crecimiento sustentable de la industria.

Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo de Industrias Básicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición, formulación, planificación, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de desarrollo productivo de las industrias básicas;
- b. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas aprobadas en el ámbito del desarrollo productivo de las industrias básicas;
- c. Gestionar la planificación, la ejecución y el seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan la implementación de las políticas públicas y su institucionalización para la sustitución de importaciones y el fomento a exportaciones en el ámbito del desarrollo productivo de las industrias básicas;
- d. Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos determinados por el marco legal vigente y las políticas públicas aprobadas, en el ámbito del desarrollo productivo de las industrias básicas;
- e. Evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias básicas, de los sectores priorizados;
- f. Aprobar los informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo y evaluación de desempeño en el ámbito del desarrollo productivo de las industrias básicas;
- g. Generar propuestas de políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción más limpia y uso eficiente de recursos;
- h. Articular acciones con entidades públicas y privadas relativas al desarrollo productivo y fortalecimiento de las industrias básicas con énfasis en encadenamientos productivos y sostenibilidad social, económica y ambiental;
- i. Coordinar y promover convenios interinstitucionales para la implementación de procesos eficientes en el sector de industrias básicas;
- j. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- k. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- l. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de desarrollo productivo de las industrias básicas;
2. Políticas públicas implementadas y aprobadas en el ámbito de desarrollo productivo de las industrias básicas;
3. Planes, programas y proyectos para la implementación de las políticas públicas y su institucionalización;
4. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos;
5. Informes para evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias básicas;

6. Propuestas de lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de documentos de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
7. Reportes técnicos de avances, riesgos y/o resultados en la implementación y ejecución de los programas y proyectos;
8. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas;
9. informes de asistencia técnica a los clientes internos y externos en el área de desarrollo productivo de las industrias básicas; y,
10. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.4.2. Gestión de Innovación y Análisis de Proyectos de Industrias Básicas

Misión: Promover la innovación productiva vinculado al desarrollo productivo, así como analizar y evaluar proyectos orientados a las industrias básicas, para el impulso y fomento de la productividad; la incorporación de valor agregado; la articulación con los sectores de generación de materia prima y recuperación industrial dentro de la cadena productiva; que faciliten la desconcentración de la producción.

Responsable: Director/a de Innovación y Análisis de Proyectos de Industrias Básicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Ejecutar las acciones necesarias para la búsqueda de la innovación en las industrias básicas, así como el análisis de proyectos de las mismas, que permita la sustitución de importaciones y el fomento a exportaciones;
- c. Formular y proponer políticas, planes, programas y proyectos relativas a la innovación, análisis de proyectos, formación y capacitación para competencias laborales y fomento de centros de desarrollo productivo de las industrias básicas;
- d. Gestionar la planificación, la ejecución y el seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan la implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de innovación y análisis de proyectos de industrias básicas;
- e. Reportar avances, riesgos y/o resultados en la implementación y ejecución de los programas y proyectos del Ministerio en el ámbito de innovación y análisis de proyectos, y asegurar su alineamiento a las políticas industriales emitidas por el Ministro;
- f. Articular acciones con entidades públicas y privadas relativas a la innovación y análisis de proyectos de las industrias básicas con énfasis en fomento de centros de desarrollo productivo y líneas de investigación complementarias a la innovación de industrias básicas;
- g. Recopilar, analizar y consolidar la información relacionada al área de innovación y análisis de proyectos de industrias básicas proveniente de la gestión interna y externa de la dirección;
- h. Proponer lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de documentos de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
- i. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- j. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- k. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes técnicos, reportes, líneas base, en el ámbito de innovación y análisis de proyectos de industrias básicas;
2. Propuestas de políticas, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia;

3. Propuesta de estrategias, herramientas y/o metodologías para el mejoramiento de la gestión en el área de innovación y análisis de proyectos de industrias básicas;
4. Reportes técnicos de avances, riesgos y/o resultados en la implementación y ejecución de los programas y proyectos;
5. Bases de datos, análisis, informes técnicos y/o presentaciones referentes a la información generada por la gestión interna y externa de la dirección a su cargo;
6. Normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos;
7. Propuestas de lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de documentos de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
8. Informes de asesoramiento en la definición e implementación de políticas estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de innovación y análisis de proyectos de industrias básicas;
9. Asistencia técnica a usuarios internos y externos; y,
10. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.4.3. Gestión de Inteligencia de Negocios y Promoción Comercial de Industrias Básicas

Misión: Garantizar la promoción comercial de las industrias básicas a través de la inteligencia de negocios y la gestión de inversiones para su reactivación, reconversión y creación, con proyección a los mercados internacionales, que facilite la desconcentración de la producción y promuevan el crecimiento sustentable de la industria.

Responsable: Director/a de inteligencia de Negocios y Promoción Comercial de Industrias Básicas

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Ejecutar las acciones del Ministerio de Industrias y Productividad relativas a inteligencia de negocios y promoción comercial de las industrias básicas en pos de generar condiciones que permitan los encadenamientos productivos, la sustitución de importaciones y el fomento a exportaciones;
- c. Formular y proponer políticas, planes, programas y proyectos relativas a la inteligencia de negocios y promoción comercial de las industrias básicas;
- d. Reportar avances, riesgos y/o resultados en la implementación y ejecución de los programas y proyectos del Ministerio en el ámbito de inteligencia de negocios y promoción comercial, y asegurar su alineamiento a las políticas industriales emitidas por el Ministro;
- e. Articular acciones con entidades públicas y privadas relativas a la inteligencia de negocios y promoción comercial de las industrias básicas con énfasis en el incentivo a inversiones e identificación de financiamiento preferencial;
- f. Recopilar, analizar y consolidar la información relacionada al área de inteligencia de negocios y promoción comercial de industrias básicas proveniente de la gestión interna y externa de la dirección;
- g. Proponer lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de documentos de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
- h. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- i. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- j. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Insumos técnicos tales como: informes técnicos, reportes, línea base;
2. Propuestas de políticas, planes, programas y/o proyectos;

3. Propuesta de estrategias, herramientas y/o metodologías para el mejoramiento de la gestión en el área de inteligencia de negocios y promoción comercial de industrias básicas;
4. Reportes técnicos de avances, riesgos y/o resultados en la implementación y ejecución de los programas y proyectos;
5. Bases de datos, análisis, informes técnicos y/o presentaciones referentes a la información generada por la gestión interna y externa de la dirección a su cargo;
6. Normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos;
7. Propuestas de lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de documentos de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
8. Informes de asesoramiento en la definición e implementación de políticas estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de inteligencia de negocios y promoción comercial de industrias básicas;
9. Documentación de asesoramiento a usuarios internos y externos; y,
10. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.5. Gestión de Industrias Intermedias y Finales

Misión: Promover el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias intermedias y finales, mediante la formulación y aplicación de políticas públicas enfocadas en el desarrollo integral de las capacidades productivas y ventajas competitivas; priorizando el fortalecimiento de encadenamientos productivos, incorporación de alto valor agregado local, la innovación y desarrollo tecnológico, la diversificación productiva y el uso de tecnologías altamente eficientes y limpias.

Responsable: Subsecretario/a de Industrias Intermedias y Finales

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b. Proponer al Viceministro/a, la formulación, ejecución y seguimiento de políticas públicas y estrategias para el fomento, impulso, desarrollo, promoción e incremento de la productividad de las industrias intermedias y finales;
- c. Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
- d. Proponer al Viceministro/a la formulación, ejecución y seguimiento de planes, estrategias y proyectos orientados a desarrollar el encadenamiento y articulación productiva nacional de las industrias básicas con las industrias de bienes intermedio y finales, en coordinación con las respectivas unidades competentes en la materia;
- e. Proponer al Viceministro/a la formulación, ejecución y seguimiento de planes, estrategias y proyectos orientados a la incorporación de valor agregado, la implementación de ventajas competitivas, el desarrollo tecnológico y la innovación de las industrias intermedias y finales;
- f. Emitir normas, lineamientos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
- g. Controlar y evaluar el avance de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de política: públicas, y el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias en el ámbito de su competencia;
- h. Promover las propuestas de ajustes y su validación conforme al control y evaluación de avance recibida;
- i. Monitorear el desempeño y comportamiento de las industrias intermedias y finales, y de los encadenamientos productivos;
- j. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;

- k. Proponer políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción más limpia, uso eficiente de recursos y aprovechamiento de residuos;
- l. Aprobar y ejecutar planes, programas y proyectos para impulsar el uso eficiente de recursos en el sector industrial;
- m. Autorizar el registro de procesos de chatarrización y la emisión de certificaciones para centros de acopio, recicladores, reencauchadoras, embotelladores e importadores de botellas PET;
- n. Disponer el desarrollo, ejecución y fortalecimiento de los proyectos de reconversión tecnológica del sector industrial que usa en sus procesos de producción SAOs y/o alternativas;
- o. Autorizar los cupos y licencias de importación de sustancias agotadoras de la capa de ozono y equipos que las contengan;
- p. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- q. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- Y,
- r. Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.5.1. Gestión de Desarrollo Productivo de industrias Intermedias y Finales

Misión: Fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias intermedias y finales, mediante el fortalecimiento integral de las capacidades productivas, tecnológicas y ventajas competitivas, privilegiando la diversificación productiva, la incorporación de alto valor agregado nacional, la innovación, el uso y desarrollo de tecnologías eficientes y limpias.

Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo de Industrias Intermedias y Finales

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición, formulación, planificación, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas aprobadas en el ámbito de su competencia;
- c. Gestionar la planificación, la ejecución y el seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan la implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
- d. Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos determinados por el marco legal vigente y las políticas públicas aprobadas, en el ámbito de su competencia;
- e. Evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias intermedias y finales, de los sectores priorizados.
- f. Aprobar los informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo y evaluación de desempeño de las industrias intermedias y finales;
- g. Generar propuestas de políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción más limpia y uso eficiente de recursos.
- h. Diseñar e implementar políticas, normativas y proyectos a nivel industrial que prioricen la reducción, re-uso y reciclaje de residuos industriales, su aprovechamiento y la disposición ambiental adecuada,
- i. Coordinar y promover convenios interinstitucionales para la implementación de procesos eficientes en el sector industrial,
- j. Coordinar la aplicación de la normativa ambiental aplicable al sector industrial derivadas de los convenios internacionales como en la legislación nacional.
- k. Coordinar la implementación del Plan Nacional de Eliminación de Hidroclorofluorocarbonos (HCFC);

- l. Evaluar paquetes tecnológicos requeridos para los sectores electrónicos y software;
- m. Gestionar la clasificación de partes y piezas de dispositivos electrónicos con potencial de producción local;
- n. Promover, identificar e implementar proyectos de reconversión tecnológica del sector industrial que usa en sus procesos de producción sustancias agotadoras de la capa de ozono;
- o. Coordinar la implementación de proyectos de fortalecimiento institucional para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de convenios internacionales;
- p. Mantener una base de datos actualizada sobre importadores y exportadores de SAOs.
- q. Establecer cupos país para la importación de SAOs
- r. Otorgar licencias previas de importación para SAOs y equipos que las contengan;
- s. Administrar el sistema de información y control de las importaciones, exportaciones, consumo de SAOs y de equipos que las contengan;
- t. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- u. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- v. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Desarrollo Productivo para la industrias
- Gestión Interna de Producción más Limpia y Reciclaje
- Gestión Interna de Ozono

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo Productivo de Industrias intermedias y finales

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
2. Planes, programas y proyectos para la para la aprobación e implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
3. Registro industrial de productores farmacéuticos;
4. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos;
5. Informes para evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias intermedias y finales;
6. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas;
7. Informes solo la evaluación de paquetes tecnológicos requeridos para los sectores electrónico y software;
8. Informes sobre la clasificación de partes y piezas de dispositivos electrónicos con potencial de producción local;
9. Asistencia técnica a los clientes internos y externos en el área de su competencia; y,
10. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna de Producción más Limpia y Reciclaje

1. Propuestas de políticas públicas basadas en estrategias de producción más limpia, eficiente de recursos;
2. Políticas, normativas y proyectos a nivel industrial que prioricen la reducción, rehuso y reciclaje de residuos industriales, su aprovechamiento industrial;
3. Propuestas de planes programas y proyectos de impulso al uso eficiente de recursos en el sector industrial;
4. Instrumentos de Cooperación Interinstitucional para la implementación de procesos eficientes en el sector industrial;
5. Propuestas de normativas y proyectos que promuevan la minimización, aprovechamiento y disposición ambientalmente adecuada de los residuos industriales; y,

6. Registro de procesos de chatarrización y la emisión de certificaciones para centros de acopio, recicladores, reencauchadoras, embotelladores e importadores de botellas PET;

Gestión Interna de Ozono

1. Plan Nacional de Eliminación de Hidroclorofluorocarbonos;
2. Convenios interinstitucionales para la efectiva implementación de Protocolos Internacionales;
3. Proyectos de reconversión tecnológica del sector industrial que usa en sus procesos de producción SAOs y/o alternativas;
4. Proyectos de fortalecimiento institucional para el control y manejo de las SAOs y/o sus alternativas;
5. Propuestas de regulaciones, normativas técnicas y proyectos que promuevan el uso de sustancias alternativas a las SAOs;
6. Base de datos de importaciones y exportaciones de SAOs;
7. Cupos, licencias y registros previos de importación de sustancias agotadoras de la capa de ozono y equipos que las contengan;
8. Base de datos de consumo país; y,
9. Sistema de información y control de las importaciones, exportaciones, consumo de SAOs y de equipos que las contengan e informar de su cumplimiento a los organismos internacionales.

1.2.2.5.2. Gestión de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales

Misión: Fortalecer el encadenamiento productivo y la inserción en los mercados locales y globales de las industrias intermedias y finales, mediante el desarrollo de capacidades empresariales y tecnológicas de las industrias intermedias y finales, así como el aprovechamiento eficiente de la infraestructura productiva y de servicios, para el impulso del sector.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados de Industrias Intermedias y Finales

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición, formulación, planificación, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas aprobadas en el ámbito de su competencia;
- c. Gestionar la planificación, la ejecución y el seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan la implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
- d. Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos determinados por el marco legal vigente y las políticas públicas aprobadas, en el ámbito de su competencia;
- e. Evaluar e identificar oportunidades de mejora de las capacidades empresariales de las industrias intermedias y finales de los sectores priorizados;
- f. Desarrollar investigaciones de mercado, con la finalidad de identificar las tendencias de demanda local de bienes y servicios, en materia de comercialización industrial;
- g. Fomentar e impulsar mecanismos de comercialización y promoción de bienes y servicios industriales que permitan lograr una inserción en los mercados nacionales y en las cadenas globales de valor;
- h. Identificar la integración de componente nacional en los bienes producidos localmente a través de la herramienta de Registro de Producto Nacional, para fomentar la producción nacional;
- i. Proponer proyectos de fortalecimiento de la producción de bienes con componente nacional de las empresas mediante el uso del Registro de producción nacional;
- j. Fomentar la promoción de bienes y servicios industriales;
- k. Implementar modelos de gestión y actividades que permitan la promoción, el desarrollo y la diversificación de bienes y servicios de las industrias intermedias y finales;

- l. Gestionar la elaboración de informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el fomento de encadenamiento e inserción de mercados de las industrias intermedias y finales;
- m. Mantener periódicamente actualizada la información en los sistemas electrónicos de seguimiento de convenios;
- n. Elaborar y proponer planes, programas y políticas para ensamblaje para el fortalecimiento del sector industrial;
- o. Proponer acuerdos ministeriales para la regulación y control del sector de ensamblaje;
- p. Autorizar registros de ensamblaje de conformidad con la legislación vigente;
- q. Autorizar nuevos productos para ensamblaje de conformidad a la política del sector;
- r. Autorizar el diseño nuevos modelos, proveedores, cambios en los productos autorizados para actividades de ensamblaje y maquila;
- s. Coordinar con otras entidades públicas y privadas la aplicación de las regulaciones sobre ensamblaje;
- t. Proponer verificaciones aleatorias sobre el cumplimiento del grado de ensamblaje o grado de integración;
- u. Autorizar programas de maquila de conformidad con la legislación vigente;
- v. Autorizar modificaciones a los programas de maquila autorizados;
- w. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- x. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- y. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo de Mercados para la industria
- Gestión Interna de Ensamblaje y Maquila

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo de Mercados para la industria

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
2. Políticas públicas implementadas y aprobadas en el ámbito de su competencia;
3. Planes, programas y proyectos que permitan la implementación de las políticas públicas y su institucionalización;
4. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos;
5. Informes para evaluar e identificar oportunidades de mejora de las capacidades empresariales de las industrias intermedias y finales;
6. Informe de investigaciones de mercado para identificar las tendencias de demanda local de bienes y servicios;
7. Mecanismos de comercialización y promoción de bienes y servicios industriales;
8. Informes de monitoreo los precios y estructura de participación en el mercado de los productos industriales en el mercado nacional;
9. Modelos de gestión para la promoción, inclusión en compras públicas, el desarrollo y la diversificación de bienes y servicios;
10. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos;
11. Informes de representación en comités para la liquidación, seguimiento y cierre de los convenios de los programas de innovación tecnológica, capacitación técnica laboral y plan nacional de la calidad;
12. Registro de producción nacional que identifica el porcentaje de componente local en los bienes producidos;
13. Proyectos de fortalecimiento de la producción de bienes con componente nacional de las

empresas mediante el uso del Registro de producción nacional;

14. Datos actualizados de información en los sistemas electrónicos de seguimiento de convenios;
15. Asistencia técnica clientes internos y externos en el área de su competencia; y,
16. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna Ensamblaje y Maquila

1. Propuestas de acuerdos ministeriales para la regulación y control del sector de ensamblaje;
2. Calificación de componente nacional y su porcentaje incorporado y de cálculo de material original ecuatoriano (MOE) a ser aplicado en el registro y operación de empresas ensambladoras;
3. Registros de ensamblaje;
4. Reporte de actualización de nuevas marcas, modelos y proveedores de CKD de empresas y nuevos porcentajes de integración;
5. Autorizaciones de nuevos productos para ensamblaje;
6. Autorizaciones de nuevos modelos, proveedores y cambios en los productos autorizados;
7. Reporte de regulaciones de ensamblaje;
8. Informes de verificaciones aleatorias sobre el cumplimiento del grado de ensamblaje o grado de integración;
9. Autorizaciones y registros de programas de maquila; y,
10. Autorizaciones de modificaciones a los programas de maquila autorizados.

1.2.2.5.3. Gestión de Articulación de Sectores relacionados con la Producción de Industrias Intermedias y Finales

Misión: Fomentar y fortalecer los encadenamientos productivos locales de las industrias intermedias y finales con las demás actividades económicas mediante la construcción de redes empresariales, alianzas estratégicas, formación de clúster y conglomerados productivos, ferias industriales y la generación de herramientas tecnológicas que promuevan relaciones business to business.

Responsable: Director/a de Articulación de Sectores relacionados con la Producción de Industrias Intermedias y Finales.

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición, formulación, planificación, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas aprobadas en el ámbito de su competencia;
- c. Gestionar la planificación, la ejecución y el seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan la implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
- d. Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos determinados por el marco legal vigente y las políticas públicas aprobadas, en el ámbito de su competencia;
- e. Formular, implementar y evaluar modelos de gestión que permitan fomentar y fortalecer las vinculaciones productivas, entre las industrias intermedias y finales y las demás actividades económicas;
- f. Identificar e implementar mecanismos y herramientas que promuevan el encadenamiento productiva intra e intersectorial entre las industrias Intermedias y finales y las demás actividades económicas;
- g. Gestionar la elaboración de Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el fomento de la vinculación productiva;
- h. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- i. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;

y,

j. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas y estrategias para su implementación en el ámbito de su competencia;
2. Propuestas de planes, programas, proyectos y su institucionalización según las directrices establecidas en las políticas públicas y planes nacionales de desarrollo vigentes;
3. Informes técnicos de propuestas de ajustes de políticas públicas y estrategias para su implementación;
4. Informes técnicos y reportes de avances en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas;
5. Proponer mecanismos y herramientas para la vinculación productiva de las Industrias intermedias y finales;
6. Informes técnicos y estudios de evaluación del desempeño y comportamiento de las vinculaciones productivas de las industrias intermedias y finales;
7. Informes de gestión de elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos;
8. Informes de gestión de avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas;
9. Propuestas de intervención e identificación de mecanismos de vinculaciones productivas; y,
10. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.6. Gestión de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Misión: Promover el desarrollo de la industria agroalimentaria y procesamiento acuícola de forma sostenible, sustentable y competitiva, a través de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas al incremento de valor agregado, mejoramiento de estándares de calidad e impulso del uso de nuevas tecnologías, con la finalidad de construir un sector agroindustrial alimenticio más diversificado, innovador y eficiente, promoviendo el cambio de la matriz productiva con miras a fortalecer su inserción en mercados internacionales y fomentando la inclusión y redistribución de los recursos de la producción en el marco de la soberanía alimentaria.

Responsable: Subsecretario/a de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial agroalimentario y procesados acuícola;
- b. Proponer políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias para: fomentar la creación y/o desarrollo de cadenas agroindustriales y de procesados acuícolas y maricultura, y subproductos;
- c. Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de ejecución de: planes, programas, proyectos y su institucionalización para propender la generación de valor agregado a través de la industrialización en las materias primas del sector agrícola y productos de mar y río, y subproductos;
- d. Promover e implementar alianzas público privadas, convenios interinstitucionales, compromisos sectoriales, entre otros mecanismos de cooperación que viabilicen la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Agroindustria y Procesamiento Acuícola;
- e. Emitir procedimientos para facilitar el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública durante el ejercicio de sus actividades;
- f. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, en el marco de la política industrial y determinar alertas así como acciones correctivas que mejoren su aplicación;
- g. Promover la implementación de propuestas de ajuste y acciones correctivas validadas con la

finalidad de efectivizar la aplicación de políticas públicas para el desarrollo y fomento de la industria agroalimentaria;

h. Articular la cooperación público-privada para la creación y desarrollo de las cadenas de valor industrial de origen animal, vegetal, acuícola y sus subproductos;

i. Proponer estrategias que fomenten la inversión nacional e internacional para el desarrollo de la industria agroalimentaria;

j. Promover la articulación pública - privada de los sectores agroindustriales para el desarrollo de mercados y el encadenamiento productivo;

k. Promover programas que fomenten el emprendimiento del sector industrial agroalimentario;

l. Articular actividades que faciliten la innovación y adopción de nuevas tecnologías para mejorar la competitividad, diversificación y eficiencia de la industria agroalimentaria;

m. Promover la adopción de sistemas de gestión dentro del sector de la industria agroalimentaria que aseguren el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales relacionados con la calidad, inocuidad y sostenibilidad;

n. Generar información estadística de la producción y comercialización de la industria agroalimentaria;

o. Emitir la documentación y/o permisos requeridos por la ley, que se encuentren dentro de sus competencias para el ejercicio de las actividades de las industrias de elaborados agroalimentarios.

p. Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;

q. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;

r. Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;

s. Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsable;

t. Estudiar, analizar y asignar al personal a su cargo, según el perfil técnico de cada uno a la unidad correspondiente según su competencia y funciones;

u. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

v. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,

w. Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.6.1. Gestión de Desarrollo Productivo de Agroindustrias y Procesamiento Acuícola

Misión: Proponer, diseñar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo productivo en la industria agroalimentaria y de procesados acuícolas de manera sostenible, competitiva e innovadora, que permitan la promoción del agregación de valor y la eficiencia; sustituyendo importaciones y fortaleciendo las exportaciones, aplicando nuevas tecnologías según las exigencias del mercado para adaptarse a las tendencias del consumo mundial; con miras a la sustitución de importaciones y su inserción hacia mercados internacionales.

Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo de Agroindustrias y Procesamiento Acuícola

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la planificación, diseño, propuesta e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que incentiven el desarrollo, fortalecimiento y progreso de la industria agroalimentaria y procesados acuícolas, con el objeto de promover la competitividad, la agregación de valor, la innovación, y sustentabilidad;

b. Proponer, planificar, desarrollar e impulsar planes, programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de desarrollo productivo de la industria agroalimentaria y procesados acuícolas para generar ventajas competitivas;

c. Establecer procesos de gestión y seguimiento de las políticas, planes programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo productivo de la industria agroalimentaria y procesados acuícolas, su optimización, modernización e innovación en cualquier eslabón de la cadena;

d. Proponer, analizar, diseñar, articular y planificar la implementación de estudios técnicos que

promuevan y sustenten la generación y adaptación de instrumentos regulatorios y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento del sector agroalimentario y de procesamiento acuícola;

e. Coordinar, establecer, reglamentar y fortalecer las mesas de concertación y diálogo, mesas de trabajo, consejos consultivos, consejos sectoriales u otros espacios interinstitucionales público - privados, para la definición de políticas y estrategias encaminadas al desarrollo productivo de las cadenas industriales agroalimentarias y de procesamiento acuícola;

f. Proponer, analizar, diseñar, articular y planificar estrategias que fortalezcan los factores productivos involucrados en el desarrollo de la industria agroalimentaria y procesamiento acuícola;

g. Coordinar el desarrollo y participación en proyectos y programas de transferencia tecnológica, intercambios de experiencia, cooperación internacional en el ámbito de su competencia;

h. Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector agroindustrial y procesados acuícolas, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas para el ámbito de su competencia;

i. Elaborar informes técnicos sobre la aplicación de normas, procesos y procedimientos establecidos para su fomento y fortalecimiento;

j. Generar y gestionar la información referente a la oferta productiva del sector industrial agroalimentario y procesamiento acuícola;

k. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

l. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,

m. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo Productivo para Procesados Vegetales
- Gestión Interna de Desarrollo Productivo para Procesados Pecuarios y Acuícolas

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo Productivo para Procesados Vegetales

1. Propuesta técnica de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y desarrollo de la industria agroalimentaria de origen vegetal;
2. Propuestas de política pública en el ámbito de su competencia;
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos y demás para el desarrollo de elaborados industriales de origen vegetal;
4. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes de políticas públicas;
5. Estrategias de implementación de plantas procesadoras de elaborados de origen vegetal;
6. Estrategias, compromisos y convenios interinstitucionales;
7. Propuestas de regulaciones tendientes a estandarizar la producción de alimentos y demás elaborados industriales de origen vegetal;
8. Informes de apoyo técnico para el desarrollo y fortalecimiento de la producción de alimentos y demás elaborados industriales de origen vegetal;
9. Base de datos del sector de alimentos y demás elaborados industriales de origen vegetal;
10. Programas de difusión (eventos, ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales, etc);
11. Estudios internacionales enfocados a la asimilación de las mejores prácticas a nivel mundial con incidencia directa sobre la optimización y desarrollo de la cadena de elaborados del sector de su competencia; y
12. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna de Desarrollo Productivo para Procesados Pecuarios y Acuícolas

1. Propuesta técnica de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y desarrollo de la industria agroalimentaria de origen pecuario y acuícola;
2. Propuestas de política pública en el ámbito de su competencia;

3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos y demás para el desarrollo de elaborados industriales de origen pecuario y acuícola;
4. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes de políticas públicas;
5. Estrategias de implementación de plantas procesadoras de elaborados de origen vegetal;
6. Estrategias, compromisos y convenios interinstitucionales;
7. Propuestas de regulaciones tendientes a estandarizar la producción de alimentos y demás elaborados industriales de origen pecuario y acuícola;
8. Informes de apoyo técnico para el desarrollo y fortalecimiento de la producción de alimentos y demás elaborados industriales de origen pecuario y acuícola;
9. Información de base del sector de alimentos y demás elaborados industriales de origen pecuario y acuícola;
10. Programas de difusión (eventos, ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales, etc);
11. Estudios internacionales enfocados a la asimilación de las mejores prácticas a nivel mundial con incidencia directa sobre la optimización y desarrollo de la cadena de elaborados del sector de su competencia; y,
12. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.6.2. Gestión de Desarrollo de Mercados de la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Misión: Promover y desarrollar estrategias que mejoren las condiciones de acceso a los mercados, identificando los requerimientos que incentiven y direccionen la producción hacia la comercialización de productos agroalimentarios y de procesados acuícolas con valor agregado; a través de la implementación de planes programas y proyectos; con el fin de incrementar y diversificar la masa exportadora, promoviendo el consumo local y la sustitución de importaciones.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados de la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la planificación, diseño, propuesta e Implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que incentiven el desarrollo y diversificación de la producción de la industria agroalimentaria para mejorar la inserción a mercados internacionales y fortalecimiento del mercado local;
- b. Proponer, planificar, desarrollar e impulsar planes, programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de acceso a mercados para los productos agroalimentarios con valor agregado, alineadas a las tendencias y requerimientos de consumo nacionales e internacionales;
- c. Establecer procesos de gestión y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo y diversificación de mercados;
- d. Proponer, analizar, diseñar, articular y planificar la Implementación de estudios técnicos que promuevan y sustenten la generación y adaptación de instrumentos regulatorios y procedimientos que incentiven el fortalecimiento, diversificación e inserción en mercados tanto a nivel nacional e internacional;
- e. Coordinar, establecer, reglamentar y fortalecer las mesas de concertación y diálogo, mesas de trabajo, consejos consultivos, consejos sectoriales u otros espacios interinstitucionales público - privados, para la definición de políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento de la comercialización de productos agroindustriales y procesamiento acuícola con equidad;
- f. Proponer, analizar, diseñar, articular y planificar estrategias que fortalezcan la demanda interna e impulsen el desarrollo modelos y canales de comercialización de productos de la industria agroalimentaria y del procesamiento acuícola;
- g. Elaborar propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de certificaciones, denominaciones, documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos que sirvan como instrumentos para facilitar la inserción a mercados;
- h. Coordinar el desarrollo y participación de eventos tales como show-rooms, rondas de negocio, ferias locales, regionales y nacionales, tiendas y canastas con participación directa de organizaciones de productores agroindustriales, procesados acuícolas y la articulación de entes de

control competentes;

- i. Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones de mercado, con la finalidad de identificar las tendencias de demanda local de bienes y servicios, en materia de comercialización agroindustrial y procesados acuícolas;
- j. Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector agroindustrial y procesados acuícolas, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas para el ámbito de su competencia;
- k. Presentar informes técnicos de avances de planes, programas, proyectos y actividades sobre el desarrollo y fortalecimiento de mercados para la industria agroalimentaria;
- l. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en ámbito de sus competencias;
- m. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- n. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

- 1. Propuesta técnica de planes, programas y proyectos para mejorar la inserción a mercados internacionales y fortalecimiento del mercado local para la industria agroalimentaria;
- 2. Propuestas de política pública en el ámbito de su competencia;
- 3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos y demás para el desarrollo del mercado local e inserción en el mercado internacional para la industria agroalimentaria, procesados acuícolas y maricultura, y subproductos;
- 4. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes de políticas públicas;
- 5. Estrategias de implementación de modelos y canales de comercialización de productos de la industria agroalimentaria y del procesamiento acuícola;
- 6. Estrategias, compromisos y convenios interinstitucionales;
- 7. Propuestas de regulaciones tendientes a estandarizar la producción de alimentos y bebidas que faciliten la inserción de la agroindustria local en mercados internacionales;
- 8. Informes de apoyo técnico para el desarrollo y participación en eventos tales como show-rooms, rondas de negocio, ferias locales, regionales y nacionales, tiendas y canastas con participación directa de organizaciones de productores agroindustriales, procesados acuícolas y la articulación de entes de control competentes;
- 9. Información de oferta y demanda de productos de la industria agroalimentaria;
- 10. Informes técnicos que promuevan el desarrollo de Investigaciones de mercado por parte de las instituciones competentes, en materia de comercialización agroindustrial y procesados acuícolas; y
- 11. Plan operativo anual de la dirección.

1.2.2.6.3. Gestión de Articulación de Sectores relacionados con la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Misión: Garantizar la planificación, articulación e integración vertical y horizontal de los diferentes actores públicos y privados que estructuran el sector Industrial agroalimentario y de procesamiento acuícola, partiendo del eslabón productivo primario, transformación, servicios e industrias conexas hasta el consumidor final; a través de la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias para generar cadenas más inclusivas, competitivas, sostenibles y con mayor valor agregado.

Responsable: Director/a de Articulación de Sectores relacionados con la Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la planificación, diseño, propuesta e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que promuevan la integración y articulación entre los diferentes actores del sector agroalimentario y procesamiento acuícola, así como servicios

e industrias conexas;

b. Proponer, planificar, desarrollar e impulsar planes, programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones para el encadenamiento e integración, que incentiven la sinergia entre los eslabones productivos del sector agroalimentario y de procesamiento acuícola, así como las instituciones y organismos relacionados, públicos y privados;

c. Establecer procesos de gestión y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de integración y articulación sectorial público y privado;

d. Proponer, analizar, diseñar, articular y planificar la implementación de estudios técnicos que promuevan y sustenten la generación y adaptación de instrumentos regulatorios y procedimientos que incentiven el desarrollo integral de las cadenas de la industria agroalimentaria y de procesamiento acuícola;

e. Coordinar, establecer, reglamentar y fortalecer las mesas de diálogo, mesas de trabajo, consejos consultivos, consejos sectoriales u otros espacios interinstitucionales público - privados para la definición de políticas y estrategias encaminadas al fomento de la cooperación interinstitucional;

f. Proponer, analizar, diseñar, articular y planificar estrategias y modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo y desarrollo de negocios inclusivos en el sector industrial agroalimentario y procesamiento acuícola, que generen competitividad;

g. Fortalecer las estrategias que fomenten el incremento de la productividad y competitividad de materias primas requeridas por el sector agroindustrial, en coordinación con las instituciones competentes y alineadas a la política pública de desarrollo industrial;

h. Elaborar propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de certificaciones, denominaciones y documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos que sirvan como instrumentos para facilitar la integración productiva del sector industrial agroalimentario y procesamiento acuícola;

i. Promover y coordinar programas y proyectos de cooperación internacional que fomenten el desarrollo e integración de las cadenas de procesados agroalimentarios y acuícolas;

j. Coordinar y cooperar en el diseño e implementación de propuestas de capacitación en temas relacionados con el desarrollo productivo, desarrollo de mercados y encadenamiento;

k. Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector agroindustrial y procesados acuícolas, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas para el ámbito de su competencia;

l. Presentar informes técnicos de avances de planes, programas, proyectos y actividades sobre el desarrollo y fortalecimiento de la integración y encadenamiento de la industria agroalimentaria y procesamiento acuícola;

m. Generar y gestionar la información referente a oferta y demanda de bienes y servicios complementarios y de apoyo, de ámbitos financieros, académicos, de control, entre otras, para la industria agroalimentaria y procesamiento acuícola;

n. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

o. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;

y,

p. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta técnica de planes, programas y proyectos que promuevan la integración y articulación entre los diferentes actores del sector agroalimentario y procesamiento acuícola, así como servicios e industrias conexas;

2. Propuestas de política pública en el ámbito de su competencia;

3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos y demás en materia de integración y articulación sectorial público y privado;

4. Estudios técnicos para la generación y adaptación de instrumentos regulatorios y procedimientos que incentiven el desarrollo integral de las cadenas de la industria agroalimentaria y de procesamiento acuícola;

5. Estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo y desarrollo de negocios inclusivos en el sector industrial agroalimentario y procesamiento acuícola, que generen competitividad;

6. Estrategias, compromisos y convenios interinstitucionales;
7. Estrategias que fomenten el incremento de la productividad y competitividad de materias primas requeridas por el sector agroindustrial y procesamiento acuícola;
8. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de certificaciones, denominaciones y documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos;
9. Programas y proyectos de cooperación internacional que fomenten el desarrollo e integración de las cadenas de procesados agroalimentarios y acuícolas;
10. Propuestas de capacitación en temas relacionados con en desarrollo productivo, desarrollo de mercados y encadenamiento;
11. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector agroindustrial y procesados acuícolas;
12. Informes técnicos de avances de planes, programas, proyectos y actividades sobre el desarrollo y fortalecimiento de la integración y encadenamiento de la industria agroalimentaria y procesamiento acuícola;
13. Información referente a oferta y demanda de bienes y servicios complementarios y de apoyo, de ámbitos financieros, académicos, de control, entre otras, para la industria agroalimentaria y procesamiento acuícola; y,
14. Plan operativo anual de la dirección.

1.2.2.7. Gestión de Desarrollo Territorial Industrial

Misión: Articular y gestionar la implementación, desarrollo, operatividad y cierre de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial, tales como, zonas especiales de desarrollo económico, zonas francas autorizadas, parques industriales en sus distintas variedades, mediante su planificación, promoción y seguimiento, con el fin de fomentar nuevos polos con condiciones favorables para la Instalación de potenciales territorios industriales en función de los sectores prioritarios para la transformación de la matriz productiva; bajo lineamientos de las políticas emitidas por el Consejo Sectorial de la Producción.

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Territorial Industrial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a e/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b. Proponer a el/la Viceministro/a las políticas públicas y estrategias para el establecimiento de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), ecoparques industriales y otros mecanismos de inversiones en espacios delimitados del territorio nacional; así como la supervisión y control de Zonas Francas vigentes;
- c. Implementar las políticas que establezca el Consejo Sectorial de la Producción en lo relativo al desarrollo de normativa, procedimientos operativos, de control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE);
- d. Emitir autorizaciones para el establecimiento de los servicios de apoyo o soporte a los operadores que deseen establecerse en una Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE);
- e. Sustanciar el proceso administrativo en caso de infracciones a fin de que se determine la procedencia y el tipo de sanciones aplicables, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, para las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE);
- f. Aplicar las sanciones impuestas por el Consejo Sectorial de la Producción para las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) a causa de Infracciones y/o incumplimientos, en el marco normativo del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones en el ámbito de su competencia;
- g. Receptar las notificaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en lo referente a violaciones de las operaciones autorizadas por parte de operadores y administradores para la aplicación de los Procedimientos sancionatorios correspondientes;

- h. Proponer la autorización para administradores y calificación de operadores ante el Comité Interinstitucional Permanente de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE);
- i. Establecer la nómina referencial de las mercancías que los operadores emplearán para el cumplimiento de sus procesos productivos autorizados, cuyo registro es competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial Industrial;
- j. Administrar la información que consignen los administradores u operadores en lo referente al destino que darán a las mercancías y bienes de capital que ingresaron a la ZEDE, cuando éstos hayan sido objeto de cancelación o revocatoria de su autorización, con fines de control, seguimiento y posterior notificación al SENA;
- k. Administrar la Información que consignen los administradores en lo referente a la salida de maquinarias y equipos ingresados a ZEDE para actividades de reparación o mantenimiento a fin de ejecutar actividades de supervisión y control;
- l. Certificar el porcentaje de Incorporación de materia prima, insumos y servicios adquiridos en territorio aduanero no delimitado a los procesos productivos autorizados para devolución del IVA;
- m. Generar normativa terciaria para la fijación de parámetros de calificación de los operadores económicos autorizados, así como la regulación de los procedimientos aduaneros simplificados para el ingreso y salida de mercancías desde y hacia una ZEDE enmarcadas en el ámbito de sus competencias;
- n. Autorizar el ingreso y salida de mercancías extranjeras utilizadas por los administradores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) para el cumplimiento de sus procesos autorizados;
- o. Autorizar la salida de mercancías desde una Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE) al territorio aduanero no delimitado, para su nacionalización, siempre que este procedimiento lo efectúe el administrador de la ZEDE;
- p. Administrar la información que consignen los administradores en lo referente a bienes o mercancías nacionales o nacionalizadas, destinados al uso o consumo de estos y de los operadores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico ZEDE a fin de ejecutar actividades de control;
- q. Proponer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs, modelos de gestión para la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los ecoparques industriales y sus incentivos empresariales;
- r. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs y sector empresarial los lineamientos señalados en el Reglamento para el establecimiento de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE);
- s. Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE); Monitorear la gestión de los operadores, administradores y usuarios mediante evaluaciones de desempeño y demás instrumentos de fiscalización con la periodicidad que la Subsecretaría de Desarrollo Territorial Industrial considere pertinente;
- t. Promover la implementación de propuestas de ajustes de políticas públicas validadas con el fin de efectivizarlas para el establecimiento de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), ecoparques industriales y otros mecanismos de inversiones en espacios delimitados del territorio nacional;
- u. Proponer al Consejo Sectorial de la Producción, la implementación de una herramienta informática interconectada entre los entes reguladores en el área de la competencia de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y Zonas Francas a fin de controlar su gestión;
- v. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, asesoría técnica y entendimientos internacionales, que aporten significativamente al óptimo desempeño de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y otros mecanismos de desarrollo territorial productivo;
- w. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- x. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- y. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- z. Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.7.1. Gestión de Planificación y Normativa de Desarrollo Territorial Industrial

Misión: Desarrollar la planificación del desarrollo territorial industrial del país a través de procesos técnicos, herramientas y mecanismos para la generación de indicadores, generación de políticas y propuestas de incentivos, construcción de normas y regulaciones, para el correcto desenvolvimiento de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico.

Responsable: Director/a de Planificación y Normativa de Desarrollo Territorial Industrial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a y autoridades a nivel nacional en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos, normas y directrices a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- b. Desarrollar y proponer políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos que viabilicen y/o mejoren la implementación, desarrollo, operatividad y cierre de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial, tales como, pero no limitadas a las zonas especiales de desarrollo económico;
- c. Emitir informes técnicos-jurídicos a los distintos elementos y partícipes, requeridos conforme la normativa vigente, para otorgar aprobaciones, autorizaciones y/o calificaciones para la implementación, desarrollo, operatividad y cierre de los mecanismos y herramientas de desarrollo territorial industrial;
- d. Evaluar el desarrollo territorial industrial a nivel nacional y/o local considerando la integralidad e interrelaciones de las distintas herramientas y mecanismos aplicados y disponibles, y definan las zonas adecuadas para su implementación y desarrollo, en articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y contrapartes competentes;
- e. Elaborar el plan de desarrollo territorial industrial en diferentes horizontes temporales considerando la planificación nacional, los informes técnicos de las distintas Direcciones y otras unidades administrativas e instituciones relacionadas;
- f. Generar reportes, informes y boletines estadísticos y técnicos periódicos del estado de situación de las ZEDE en el país;
- g. Desarrollar estudios sectoriales y análisis comparativos de prácticas, modelos y estructuras aplicadas a nivel internacional, benchmarking y competitividad orientados a impulsar la transferencia de tecnología, innovación, provisión de servicios logísticos especializados y la transformación industrial en las ZEDE;
- h. Generar la nómina referencial de mercancías que ingresarán o saldrán de la ZEDE para ser utilizadas por los operadores para los procesos autorizados en su calificación;
- i. Analizar las solicitudes de ingreso o salida de bienes y mercancías de ZEDE que presenten administradores y operadores, cuya autorización sea competencia de la Subsecretaría y presentar el informe técnico respectivo sobre la pertinencia de su otorgamiento;
- j. Sustanciar los procesos administrativos iniciados por la Subsecretaría, previo a la aplicación de sanciones, debiendo custodiar los expedientes, mantener los archivos respectivos y formular los despachos y requerimientos necesarios;
- k. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, asesoría técnica y entendimientos internacionales, que aporten significativamente al óptimo desempeño de las zonas especiales de desarrollo económico;
- l. Determinar las especificaciones técnicas que deben poseer los sistemas informáticos de las ZEDE de control en línea, los formatos, datos que deben contener los formularios que alimenten los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información;
- m. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- n. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- o. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia;

2. Propuestas del Plan de Desarrollo Territorial Industrial;
3. Propuesta de políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos e instructivos para el desarrollo territorial industrial;
4. Informe de identificación previa de necesidades normativas que se generen dentro de las ZEDE;
5. Proyectos de normativas donde se establezcan políticas, procedimientos, normas, instructivos y en general toda normativa terciaria que viabilice la operatividad de las ZEDE;
6. Estudios técnicos, reportes, informes y boletines estadísticos y técnicos en el ámbito de su competencia;
7. Estudios sectoriales y análisis comparativos;
8. Nómina referencial para la autorización de ingreso o salida de mercancías de las ZEDE;
9. Resoluciones de autorización de ingreso y salida de mercancías de administradores;
10. Propuestas de convenios, acuerdos de apoyo, asistencia, cooperación y asesoría técnica;
11. Propuestas de políticas, planes, programas y proyectos de incentivos;
12. Especificaciones técnicas para sistemas informáticos de ZEDE de control de línea, bases de datos etc.;
13. Instructivos y certificaciones para procesos tributarios en entidades de control aduanero y de tributos internos; y,
14. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.7.2. Gestión de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial

Misión: Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, velando por la sujeción absoluta al marco normativo que las rige, en cuanto al establecimiento, operación y cumplimiento de objetivos específicos de las mismas, a través de la generación de información sistematizada; actividades de evaluación, control, fiscalización e investigación, que permitan generar acciones estratégicas inmediatas para el óptimo desempeño de la Zonas Especiales de Desarrollo Económico, así como el análisis y evaluación de los proyectos a ser instalados al amparo de este esquema.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a y autoridades a nivel nacional en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos, normas y directrices a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- b. Analizar y aplicar herramientas y metodologías de control, seguimiento y evaluación a los administradores y operadores de las ZEDE;
- c. Desarrollar e implementar la matriz de riesgos para ejecutar actividades de evaluación, control, fiscalización e investigación para las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial en etapas de desarrollo, operativo y cierre;
- d. Aplicar acciones y procedimientos de control y monitoreo sobre bienes, mercancías, personas, vehículos, unidades de carga y en general cualquier movimiento que se produzca dentro de las zonas especiales de desarrollo económico, empleando al efecto los instructivos de trabajo y demás herramientas con las que cuente para el efecto la Subsecretaría;
- e. Coordinar la generación de información sistematizada a través de herramientas informáticas articuladas con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador SENA y los partícipes de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- f. Planificar, desarrollar y ejecutar los procesos de evaluación y control de los administradores y operadores de las ZEDE;
- g. Analizar los resultados que se obtengan en las evaluaciones de las actividades de control para generar las acciones inmediatas y correctivas que correspondan, de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de las ZEDE;
- h. Generar un sistema participativo y coordinado de seguimiento a objetivos, metas, programas y proyectos que presenten los operadores y administradores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, a fin de reflejar cuantitativamente el grado de cumplimiento, aporte al desarrollo,

transformación de la matriz productiva nacional, incremento de los volúmenes netos de comercio exterior y generación de empleo de calidad;

- i. Investigar, analizar e informar la detección de operaciones o actividades ajenas a las autorizadas en la calificación del operador o autorización del administrador;
- j. Construir los indicadores de gestión que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos específicos determinados por la normativa para las ZEDE;
- k. Efectuar auditorías e inspecciones periódicas de la información declarada por administradores y operadores de ZEDE;
- l. Notificar y supervisar la ejecución de la aplicación de sanciones;
- m. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- n. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- o. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia.
2. Reportes de las acciones de control y monitoreo de movimientos generados en las ZEDE.
3. Propuestas de procedimientos e instructivos para control y monitoreo de movimientos generados en las ZEDE en conjunto con entidades públicas.
4. Matriz de riesgos para ejecutar actividades de control, seguimiento, fiscalización e investigación.
5. Informes de evaluaciones de resultados de administradores y operadores de la ZEDE.
6. Informes de acciones correctivas para optimizar la gestión en la ZEDE.
7. Plan anual de actividades de supervisión y control operativo, en el ámbito de su competencia;
8. Construcción de indicadores de gestión que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos específicos determinados por la normativa para las ZEDE;
9. Reportes e informes técnicos de los casos de incumplimiento de los objetivos del esquema ZEDE y de cualquier incumplimiento a obligaciones o presunción de transgresión de normas;
10. Sistema de cumplimiento de la gestión de los actores de ZEDE, que incluya aporte al desarrollo, transformación de la matriz productiva nacional, incremento de los volúmenes netos de comercio exterior y generación de empleo de calidad, principalmente;
11. Informes y análisis técnicos de evaluación, seguimiento, fiscalización e investigación.
12. Emisión de certificados de no realizar operaciones en ninguna ZEDE;
13. Reportes de operaciones ajenas a las actividades autorizadas.
14. Informes de retroalimentación de misiones comerciales e inversiones para ZEDE.
15. Matriz de riesgos.
16. Auditorías de la información declarada por administradores y operadores de ZEDE.
17. Estrategias para el cumplimiento de objetivos de la ZEDE.
18. Programas, proyectos e informes de supervisión y control operativo, según el ámbito de aplicación.
19. Notificaciones y resoluciones sancionatorias.
20. Insumos que permitan la certificación y re certificación de administradores y operadores.

1.2.2.7.3. Gestión de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

Misión: Impulsar el esquema de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, a través de la difusión y promoción del marco normativo vigente y de los incentivos propuestos para su desarrollo, en función del fomento de los sectores prioritarios para la transformación de la matriz productiva y el aumento de exportaciones.

Responsable: Director/a de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a y autoridades a nivel nacional en la definición e implementación

de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos, normas y directrices a nivel nacional en el ámbito de su competencia;

b. Informar sobre las prácticas de promoción de zonas francas y otros esquemas especiales en la región e internacionales en general, mediante la presentación de estudios basados en métodos comparativos;

c. Diseñar el plan de promoción y difusión de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial para promover su implementación y desarrollo, articulado con el plan de desarrollo territorial industrial y coordinado intra e interinstitucionalmente;

d. Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción que permitan difundir el esquema de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico;

e. Participar en misiones comerciales en la búsqueda de nuevas oportunidades de negocios y atracción de inversiones para se instalen en las ZEDE;

f. Coordinar con los GADs la articulación necesaria con los actores de su jurisdicción para la promoción del esquema de ZEDE;

g. Elaborar el plan de acompañamiento (servicio previo) a los interesados (inversionistas, Empresas Públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados, etc.) en la implementación de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial para apoyar su proceso de aprobación, autorización y/o calificación;

h. Coordinar las actividades de servicio (previo y post) brindado a los partícipes de la implementación, desarrollo y operatividad de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial, con las otras Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial Industrial, unidades administrativas de la institución e instituciones relacionadas, que incluyan recomendaciones de mejoras a realizarse;

i. Coordinar con organismos nacionales e internacionales de promoción de exportaciones e inversiones, la difusión externa del esquema de ZEDE mediante la ejecución de los planes, programas o proyectos desarrollados en el ámbito de las competencias de esta dependencia;

j. Generar documentos técnicos para la difusión del esquema y su indexación en publicaciones especializadas nacionales y extranjeras;

k. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

l. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,

m. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia;

2. Informes de análisis comparativos y evolución de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial a nivel regional e internacional;

3. Propuesta de plan de promoción y difusión del plan de desarrollo territorial industrial;

4. Plan de acompañamiento a los interesados e informes de ejecución y resultados del servicio previo;

5. Informes de retroalimentación de misiones comerciales e inversiones para ZEDE;

6. Informes de ejecución y resultados de los planes, programas y proyectos de promoción;

7. Análisis comparativos sobre las prácticas de promoción de zonas francas y otros esquemas especiales en la región e internacionales en general;

8. Documentos técnicos para la promoción del esquema para su indexación en publicaciones especializadas; y,

9. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.8. Gestión del Sistema de la Calidad

Misión: Generar, gestionar, regular, controlar y articular el Sistema Nacional de la Calidad, promoviendo una cultura de calidad, basado en políticas y productos que contribuyan al desarrollo competitivo industrial, asegurando que los reglamentos técnicos, normas nacionales e internacionales y procedimientos de evaluación de la conformidad no creen obstáculos innecesarios

al comercio y que se enfoquen en la protección del consumidor.

Responsable: Subsecretario/a del Sistema de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b. Proponer políticas públicas y estrategias para la ejecución del Plan Nacional de la Calidad, los procedimientos y mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos o de las formalidades en el campo obligatorio de las instituciones que conforman el Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su posterior presentación al Comité Interministerial de la Calidad para su aprobación;
- c. Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de ejecución de: planes, programas, proyectos y su institucionalización en el área de su competencia;
- d. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, y determinar alertas tempranas como consecuencia de las políticas públicas en el área de su competencia;
- e. Promover la implementación de propuestas de ajustes validadas, con la finalidad de efectivizar las políticas públicas para el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de la Calidad;
- f. Actuar como Secretario del Comité Interministerial de la Calidad y Secretario del Consejo Consultivo del Comité Interministerial de la Calidad;
- g. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las resoluciones del Comité interministerial de la Calidad, así como, las políticas que se emanen del mismo;
- h. Monitorear y ejecutar planes, programas, proyectos y políticas del Sistema Nacional de Calidad y el Plan Nacional de la Calidad;
- i. Presentar al Ministro/a de Industrias y Productividad, los informes técnicos relacionados al plan operativo/ estratégico y presupuesto del Servicio Ecuatoriano de Normalización (SEN) y del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE); de conformidad a las políticas y directrices del Comité Interministerial de la Calidad; así como el informe respecto al reglamento orgánico y funcional de los mismos;
- j. Emitir informes previos a la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, en el área del Sistema Nacional de la Calidad, y presentar al Viceministro/a de Productividad, coordinando con el área pertinente;
- k. Emitir los informes de los actos o resoluciones adoptadas para la aprobación y oficialización de las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el Servicios Ecuatoriano de Normalización sobre las designaciones otorgadas a organismos de evaluación de la conformidad; y presentar al Viceministro/a de Productividad;
- l. Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización (SEN) y del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE) y al Organismo Oficial de Notificación la actualización de la información relacionada como: normas, reglamentos técnicos y organismos de la evaluación de la conformidad designados y acreditados, según su competencia;
- m. Resolver sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de las designaciones dadas a los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad;
- n. Fijar tasas por servicios que preste el Servicio Ecuatoriano de Normalización y el Servicio de Acreditación Ecuatoriana; así como, el informe sobre el funcionamiento de las instituciones mencionadas, de conformidad a la normativa vigente; y presentar al Viceministro/a de Productividad;
- o. Gestionar contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo y convenios suscritos con instituciones internacionales para la asistencia técnica y/o financiera sobre el fomento de la calidad;
- p. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- q. Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- r. Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como

- responsable directo, y colaborar para la consecución de asignados como corresponsable;
- s. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- t. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- u. Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.8.1. Gestión de Evaluación y Control de la Calidad

Misión: Controlar y regular el cumplimiento de reglamentos técnicos, a través de la vigilancia y monitoreo de mercado, para la protección de los consumidores en casos de vulneración de sus derechos; fomentando un fácil acceso a la información y socialización a los ciudadanos promoviendo una cultura de consumo responsable y participativo.

Responsable: Director/a de Evaluación y Control de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas para el fortalecimiento del Sistema de la Calidad y la protección de los derechos de los consumidores;
- c. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el ámbito de su competencia, con especial interés nacional a favor de las personas consumidoras y usuarias en cumplimiento a las disposiciones legales;
- d. Elaborar y presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, para el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos en el Plan Nacional de la Calidad; y, la protección de los derechos de los consumidores, dentro del ámbito de sus competencias;
- e. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité Interministerial de la Calidad en el ámbito de sus competencias;
- f. Generar propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para el cumplimiento de la política pública, del Sistema Nacional de la Calidad; y para la protección a los consumidores, dentro del ámbito de su competencia;
- g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones determinadas en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad enfocado a la protección de los derechos de las personas consumidoras y usuarias a través del control, vigilancia y monitoreo de mercado;
- h. Emitir las autorizaciones, permisos y demás actos administrativos requeridos por ley para el ejercicio de las actividades de las entidades sujetas al Sistema Nacional de la Calidad, dentro del ámbito de sus competencias;
- i. Emitir propuestas de planes y programas para la promoción, y difusión de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sus reglamentos técnicos; y, de los derechos de las personas consumidoras y usuarias de productos y servicios;
- j. Gestionar los procesos administrativos sobre las presuntas infracciones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; y, a los reglamentos técnicos ecuatorianos (RTE) del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN);
- k. Atender consultas y quejas por posibles vulneraciones a los derechos de las personas consumidoras, para la resolución de conflictos entre las partes;
- l. Realizar control, vigilancia y monitoreo de mercado a fin de verificar el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos;
- m. Elaborar informes jurídicos y resoluciones para la aprobación y oficialización de Normas, Reglamentos Técnicos Ecuatorianos y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad;
- n. Elaborar resoluciones de carácter sancionador o absolutorio en base a los informes presentados por el Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE); y, el Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN);

- o. Revisar los informes y resoluciones para designaciones de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- p. Revisar informes encaminados a resolver denuncias y quejas que se presenten en contra de los importadores, productores u organismos evaluadores de la conformidad, dentro de sus competencias;
- q. Articular toda clase de contratos, acuerdos o convenios de cooperación interministerial relacionados con la aplicación de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y la ley Orgánica de Defensa del Consumidor con sus respectivos reglamentos para la protección de los derechos del consumidor;
- r. Participar en los Comités y Subcomités de Normalización y Reglamentación, así como en los Comités de seguimiento de convenios suscritos con otras instituciones;
- s. Elaborar, analizar, y registrar a las empresas interesadas en brindar el servicio de etiquetado y reetiquetado y aquellas empresas que deseen acogerse a dicho proceso;
- t. Revisar los informes y resoluciones para designaciones de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- u. Verificar el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos, a través de la inspección y control el etiquetado y rotulado del producto;
- v. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- w. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- x. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Control, Vigilancia y Monitoreo de Mercado
- Gestión Interna de Asesoría y Defensa al Consumidor

Entregables:

Gestión Interna de Control, Vigilancia y Monitoreo de Mercado

1. Informes técnicos, estadísticos sobre el control, vigilancia y monitoreo de mercado;
2. Informes de diseños de metodologías aplicables a las vigilancias y monitoreos de mercado;
3. Base datos actualizada de la información primaria sobre el control, vigilancia y monitoreo de mercado, basados en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad y la Ley Orgánica de Defensa al Consumidor;
4. Propuestas para los Comités Técnicos relacionados a la elaboración de reglamentos y normas técnicas;
5. Formularios del levantamiento de información de cumplimiento de los reglamentos técnicos y normativa legal aplicable;
6. Informes jurídicos y resoluciones para la aprobación y oficialización de normas, reglamentos Técnicos Ecuatorianos para la Evaluación de la Conformidad;
7. Informes y resoluciones para designaciones de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
8. Expedientes y/o informes referentes a denuncias y quejas presentadas en contra de Organismos Evaluadores de la Conformidad; y, abiertos por incumplimiento a los reglamentos técnicos ecuatorianos y por infracciones a las disposiciones contenidas en la Ley Ecuatoriano de la Calidad;
9. Reporte de Autorizaciones, permisos y demás actos administrativos en aplicación a la Ley;
10. Informes sobre proyectos planes y programas para el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad;
11. Informes de la evaluación, seguimiento y ejecución de las políticas y el cumplimiento de las resoluciones del Comité Interministerial de la Calidad;
12. Informes de participación en los Comités y Subcomités de normalización y reglamentación, así como de los Comités de seguimiento;
13. Autorizaciones sobre las solicitudes presentadas por las personas naturales o jurídicas interesadas en brindar el servicio de etiquetado y reetiquetado;
14. Autorizaciones sobre las solicitudes presentadas por las personas naturales o jurídicas que

desean acogerse al proceso de etiquetado y reetiquetado;

15. Informe de control en base a los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos, a través de la inspección de etiquetado y rotulado del producto;

16. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna de Asesoría y Defensa al Consumidor

1. Propuestas de reformulación de las normas que se relacionan directamente con los derechos de las personas consumidoras y usuarias;

2. Propuestas de planes y programas para la promoción, difusión, protección verificación del cumplimiento de los derechos de las personas consumidoras y usuarias;

3. Propuestas de planes, programas y proyectos para fortalecer los derechos de las personas consumidoras y usuarias y concientizar una cultura de consumo responsable;

4. Propuestas de planes y programas para la educación y concientización de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin violar los derechos de personas consumidoras y usuarias; y, así fomentar buenas prácticas comerciales;

5. Lineamientos y directrices para asesorar a las ciudadanas y ciudadanos para la protección de los derechos de los consumidores;

6. Informes de asesoría técnica a los actores de la relación de consumo, para el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos técnicos y la normativa legal aplicable;

7. Base de datos actualizada de quejas y reclamos atendidos;

8. Plan de procedimientos de quejas y reclamos de los consumidores, por posibles vulneraciones de derechos, con la utilización de métodos alternativos de solución de conflictos;

9. Informes de coordinación con las direcciones zonales y regionales para la implementación de las políticas y ejecución de proyectos en materia de defensa de los derechos de las/os consumidoras/es;

10. Reportes de alertas de mercados para la protección de los derechos de los consumidores y usuarios; y,

11. Plan operativo anual de la unidad.

1.2.2.8.2. Gestión de Servicios de la Calidad

Misión: Fortalecer el Sistema Nacional de la Calidad mediante su difusión, fomentando y promoviendo una cultura de calidad, articulando la implementación de sistemas de gestión de la calidad, coordinando actividades con las instituciones públicas y privadas, buscando la consolidación de la infraestructura de calidad, mediante la aplicación de reglamentos y normas nacionales e internacionales, para el desarrollo del sector productivo, y la protección a los consumidores.

Responsable: Director/a de Servicios de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar al Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;

b. Generar propuestas técnicas de políticas públicas para afianzar el fortalecimiento del Sistema Nacional de la Calidad, en el área de su competencia;

c. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el área de su competencia;

d. Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Calidad, en el área de su competencia;

e. Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes y de las políticas públicas, en el área de su competencia;

f. Brindar acompañamiento al sector industrial para el cumplimiento de estándares de calidad basados en Normas y Reglamentos nacionales e internacionales;

g. Participar en la elaboración del Plan Nacional de la Calidad, en el ámbito de su competencia;

- h. Articular con el Subsecretario/a de la Calidad los lineamientos generales de la política de acción del Servicio Ecuatoriano de Normalización;
- i. Participar proactivamente en los Comités y Subcomités de Normalización y Reglamentación, así como en los Comités y/o reuniones de seguimiento de convenios suscritos con otras instituciones;
- j. Participar en comité de partes con el Servicio Ecuatoriano de Normalización y el Servicio de Acreditación Ecuatoriana en procesos de acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad;
- k. Aportar criterios técnicos al Comité Interministerial de la Calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley Nacional de la Calidad;
- l. Emitir criterios en la adopción de las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los Organismos que operan en materia de Evaluación de la Conformidad (OEC), en concordancia con los lineamientos internacionales, y de ser requerido por el Servicio de Acreditación Ecuatoriana;
- m. Socializar las políticas o resoluciones emanadas del Comité Interministerial de la Calidad en el área de su competencia en coordinación con otras direcciones o instituciones involucradas;
- n. Brindar acompañamiento al sector industrial y comercial para el cumplimiento, implementación de los Modelos de Gestión de la Calidad, Buenas prácticas de responsabilidad empresarial;
- o. Administrar procedimientos, recursos, derechos y deberes adquiridos por el componente de sellos "Hace Bien, Hace Mejor";
- p. Coordinar con la Dirección de Regulación y Control de la Calidad de la Productividad en aspectos técnicos para el proceso de verificación y evaluación en industrias y mercados, que no cumplen con el reglamento aplicado a la industria;
- q. Coordinar con las entidades involucradas en los procedimientos de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia;
- r. Presentar el plan de asistencias técnicas a las empresas de sectores productivos;
- s. Presentar informes técnicos y presentación para los procesos de normalización y reglamentación, para su actualización o modificatorias;
- t. Revisar informes técnicos para la aprobación de los planes operativos, el presupuesto e informes anuales, puestos a consideración por los Directores Generales del Servicio de Acreditación Ecuatoriana SAE y el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN;
- u. Generar un archivo digital y físico de los informes técnicos y procesos bajo el ámbito de su competencia;
- v. Implementar la difusión de los principios y objetivos del Sistema Nacional de la Calidad, así como, los programas y proyectos encaminados a la promoción de la calidad, y el mejoramiento continuo en las organizaciones;
- w. Coordinar el proceso de funcionamiento del Organismo Oficial de Notificación e información sobre normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad;
- x. Coordinar y participar de las reuniones con la Comunidad Andina de Calidad (CAN), en temas relacionados con la Calidad en el Ecuador y a nivel andino conjuntamente con la Dirección de Cooperación Internacional en el ámbito de su competencia;
- y. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social para la convocatoria de los medios de comunicación públicos y privados para la difusión de la cultura de la calidad a la ciudadanía en general;
- z. Elaborar y difundir la base de datos de los obstáculos técnicos al comercio nacional e internacional anualmente;
- aa. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- bb. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; Y,
- cc. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos en materia de su competencia.
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.
3. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste.
4. Plan Nacional de la Calidad como producto concertado de las diferentes direcciones de la

Subsecretaría de la Calidad.

5. Registro de operadores y productos reglamentados;
6. Directrices generales de la política de acción del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN).
7. Informes de participación o actas en los Comités y Subcomités de normalización y reglamentación, así como de los Comités de seguimiento.
8. Matriz de oficialización de normas y reglamentos técnicos que puede contener: análisis técnico o sugerencia de oficialización;
9. Informes técnicos solicitado por el Comité Interministerial de la Calidad en el área de su competencia relacionado a políticas o acuerdos entre Ministerios.
10. Informes técnicos para asesorar al Comité Interministerial de la Calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley Nacional de la Calidad.
11. Informes técnicos como resultado de la coordinación de actividades con las entidades involucradas en los procedimientos de evaluación de la conformidad.
12. Reportes de asistencia técnica para la implementación de los componentes de sellos "Hace Bien, Hace Mejor";
13. Análisis técnico sobre los planes operativos, e informes anuales, enviados por los directores ejecutivos del Servicio Ecuatoriano de Normalización SAE y del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, para su posterior aprobación de la máxima autoridad.
14. Informes técnicos de apoyo a los procesos de normalización y su reglamentación.
15. Informes técnicos de adopción de las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC), en concordancia con los lineamientos internacionales y trabajados con el SAE.
16. Informes de asistencia técnica para el cumplimiento e implementación de Modelos de Gestión de la Calidad, así como la aplicación de estándares de Calidad mediante las Normas y Reglamentos Nacionales;
17. Archivo físico y digital actualizados de los informes técnicos y procesos en el ámbito de su competencia.
18. Informes técnicos que sirvan como insumo para el comité de la Subsecretaría de la Calidad.
19. Informe validado de la gestión realizada por el Servicio de Acreditación Ecuatoriana SAE y el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN en los comités de partes o comités de imparcialidad en procesos de acreditación a Organismos Evaluadores de la Conformidad.
20. Plan de difusión de los principios y objetivos del Sistema Nacional de la Calidad; así como, los programas y proyectos encaminados a la promoción de la calidad, y el mejoramiento continuo en las organizaciones públicas y privadas.
21. Manual de procedimiento del Organismo Oficial de Notificación y la información sobre normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad.
22. Programas de socialización con el sector público y privado sobre los pilares del Sistema Nacional de la Calidad.
23. Informe de coordinación con los medios de comunicación colectiva públicos y privados para la difusión de la cultura de la calidad.
24. Reporte de seguimiento de las políticas públicas y directrices en temas de notificaciones y sus observaciones.
25. Plan operativo anual de la unidad.

1.3. PROCESO ADJETIVO

1.3.1. Nivel Organizacional de Asesoría

1.3.1.1. Gestión Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c. Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;
- d. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente;
- e. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- f. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- g. Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a la unidad;
- h. Revisar y aprobar los productos de las unidades bajo su dependencia;
- i. Revisar y validar acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- j. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, en el ámbito de su competencia;
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- l. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- m. Presentar los planes operativos de la unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- n. Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Patrocinio Judicial
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Contratación Pública

Entregables:

Gestión Interna de Patrocinio Judicial

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos;
2. Asesoría y apoyo en los recursos administrativos;
3. Informe de procesos extrajudiciales;
4. Trámites judiciales a fin de obtener sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales;
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias, querellas y/o participación en audiencias;
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión; y,
7. Manejo del archivo de procesos judiciales y administrativos institucionales; e,

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la

máxima autoridad;

3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes;
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales;
5. Registro de corredores de bienes raíces;
6. Informes de legalidad sobre los actos jurídicos de las organizaciones de la sociedad civil; y,
7. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna de Contratación Pública

1. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública;
2. Informe de validación de los componentes legales de los términos de referencia;
3. Contratos y resoluciones para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios;
4. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; y,
5. Informes de nulidad de contratos, notificación de terminación de contratos.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la planificación estratégica y la gestión de los procesos, el cambio y cultura organizacional institucional, proyectos de inversión, cooperación internacional y los sistemas de información a través de la gestión de planificación, seguimiento y evaluación; servicios, procesos y gestión del cambio y tecnologías de la información y comunicaciones.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Ministro/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Coordinar y evaluar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- c. Dirigir y evaluar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales Inversionistas;
- e. Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- f. Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i. Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
- k. Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por

procesos demande;

- l. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- m. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- n. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- o. Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Misión: Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- c. Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas inversionistas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- d. Proveer el soporte técnico al potencial inversionista, en el marco de los planes, programas, proyectos institucionales y cooperación internacional;
- e. Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- f. Supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, convenios, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- g. Elaborar y aprobar Informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
- h. Elaborar y aprobar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
- i. Asistir técnicamente a los usuarios Internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- j. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- k. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Gestión Interna de Planificación e Inversión.
- Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Entregables:

Gestión Interna de Planificación e Inversión

1. Matriz de competencias aprobada;
2. Plan Estratégico Institucional;
3. Plan Plurianual y Anual de inversiones Institucional (PAI);
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA);
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado;
6. Informes técnicos en referencia a los procesos de reestructura institucional en el ámbito de sus competencia;

7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas;
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
9. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional;
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
12. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;
13. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional;
14. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual; y,
15. Línea base de indicadores de gestión institucional acorde a los lineamientos metodológicos de GPR.

Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Reportes de Información institucional estadística y geográfica;
2. Reportes de avances de gestión;
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
4. Reportes de seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de planes, programas y proyectos, informes de evaluaciones;
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales, disposiciones ministeriales, convenios, cooperación internacional y recomendaciones de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna;
6. Plan de seguimiento a la gestión de planes, programas y proyectos institucionales;
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional; y,
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

1.3.1.2.2. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos, gestión de la calidad y la gestión del cambio y cultura organizacional, definidos por el organismo rector en la materia;
- c. Definir, administrar y gestionar la arquitectura de procesos, y el portafolio de servicios de la institución;
- d. Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- e. Realizar el seguimiento y evaluación periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- f. Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- g. Gestionar y administrar el sistema de la calidad institucional;
- h. Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- i. Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por

procesos, gestión de servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;

j. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;

k. Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;

l. Promover la interacción de la Institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;

m. Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;

n. Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad;

o. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

p. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;

q. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad
- Gestión Interna del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario

Entregables;

Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad

1. Arquitectura de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos);
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos;
3. Portafolio y taxonomía de productos y servicios institucionales;
4. Informes de resultados de desempeño y capacidad de los procesos institucionales;
5. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
6. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
7. Propuestas de automatización y sistematización procesos y servicios;
8. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
9. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
10. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia;
11. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución; y,
12. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Gestión Interna del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa;
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
4. Informe de medición del clima y cultura laboral;
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional;
6. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional;
7. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas;
8. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos;
9. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de

información; y,

10. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, a las políticas y objetivos gubernamentales, así como a la normativa vigente;
- c. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- d. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el ente rector, así como facilitar la información anterior y posterior de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- e. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g. Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
- h. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución en el ámbito de sus competencias;
- i. Establecer y aprobar los programas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- j. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
- k. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.
- l. Formular, gestionar y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;
- m. Administrar el portafolio de proyectos de T.I. institucionales;
- n. Garantizar la inclusión las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales e interinstitucionales;
- o. Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones, así como informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- p. Elaborar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- q. Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos,

servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;

r. Elaborar informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;

s. Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;

t. Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;

u. Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;

v. Establecer los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;

w. Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;

x. Controlar el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TI;

y. Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;

z. Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;

aa. Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;

bb. Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;

cc. Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;

dd. Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;

ee. Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;

ff. Garantizar la operación de la plataforma de los usuarios de la Institución y el proceso de soporte gubernamental;

gg. Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;

hh. Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;

ii. Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;

jj. Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;

kk. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

ll. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;

y,

mm. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Diseño e Implementación de T.I.
- Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de TI.
- Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios

Entregables:

Gestión Interna de Diseño e Implementación de T.I.

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados;

2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I;
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales;
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados; y,
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución;

Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de TI

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos;
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas;
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc;
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, Interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc;
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad;
11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
12. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
13. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
15. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;
16. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
17. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas; y,
18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI; y,
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.3.1.4. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad 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. 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;
- c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d. Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos 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 a la que sirven;
- f. Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad;
- h. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento;
- i. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- j. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- k. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Plan de auditorías de la institución;
2. Informes de auditoría y exámenes especiales;
3. Evaluaciones de Control Interno;
4. Informe de seguimiento de recomendaciones;
5. Informes de responsabilidad penal;

6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos;
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control; y,
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.1.5. 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.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Ministro/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 (as políticas establecidas por las entidades rectoras.
- f. 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.
- g. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- l. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- m. 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.
- n. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- o. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- p. Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Comunicación Interna
- Gestión Interna de Publicidad y Marketing
- Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

Gestión Interna 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; y,
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión Interna de Publicidad y Marketing

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 documentaría de la entidad;
5. Brief publicitario institucional;
6. Informes de 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, TRPs; y,
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión Interna 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;
6. Réplicas a medios de comunicación; y,
7. Plan operativo anual de la unidad.

1.3.2. Nivel Organizacional de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Ministro/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- d. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- e. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- f. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- g. Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- h. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- j. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- k. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- l. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- m. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas;
- n. Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- o. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- p. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- q. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- r. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- s. Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes, servicios institucionales y el sistema de gestión documental y archivo demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- c. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- d. Administrar las pólizas de seguros generales;
- e. Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- f. Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- g. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- h. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- i. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contrataría General del Estado;
- j. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes,
- k. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
- l. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados,
- m. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional,
- n. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección,
- o. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación,
- p. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente,
- q. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- r. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- s. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios Institucionales
- Gestión Interna de Control de Bienes y Transportes
- Gestión Interna de Adquisiciones
- Gestión Interna de Secretaría General
- Gestión interna de Documentación y Archivo

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios;
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles;
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles;
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
9. Informe de servidos de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos;
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos vehículos de acuerdo a cobertura del seguro; y,
12. Manual general de administración de servicios Institucionales.

Gestión Interna de Control de Bienes y Transportes

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros;
2. Reporte de inventarlos de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros;
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución;
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.;
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes Institucionales;
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
7. Plan de constataciones físicas e inventarlos;
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Institucionales;
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Institucionales;
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.);
11. Instructivo interno para el uso de vehículos Institucionales;
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores; y,
13. Expedientes Integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Gestión Interna de Adquisiciones

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones;
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC;
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública;
4. Términos de Referencia (TDRs) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios;
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados;
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP; y,
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Gestión Interna de Secretaría General

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada;
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada;
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada; y,
4. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que

asiste.

Gestión Interna de Documentación y Archivo

1. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo Institucional;
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca;
3. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental;
4. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
5. Archivo digital institucional;
6. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa;
7. Inventario consolidado de la documental institucional;
8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución;
10. Copias certificadas de documentación;
11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;
12. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacía el archivo pasivo;
13. Actas de sesión; y,
14. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Ministro/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
- d. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- e. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- f. Elaborar de manera coordinada con la unidad de Planificación, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- g. Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
- h. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- i. Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- j. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- k. Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- l. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- m. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- n. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

- o. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- p. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- q. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Tesorería
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Presupuesto

Entregables:

Gestión Interna de Tesorería

1. Comprobantes Unicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
6. Informe de programación de caja;
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias; y,
8. Comprobantes de retención de impuestos.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
3. CUR para el pago de contratos;
4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;
5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos;
6. Formulario de declaración de impuestos;
7. Formulario de declaración de anexos transaccionales;
8. Conciliaciones bancarias;
9. Reportes financieros;
10. Inventario de activos fijos;
11. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
12. Informe de análisis de cuentas contables; y,
13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Gestión Interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional;
2. Comprobantes de Programación Financiera;
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
4. Informe de cédulas presupuestarias;
5. Comprobante de reformas presupuestarias;
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
8. Programación presupuestaria;
9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria; y,
10. Plan operativo anual de la unidad.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de

talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- e. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- f. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- g. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- h. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- k. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- l. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- m. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- n. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- o. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;
- p. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- q. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- Y.
- r. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Gestión Interna del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión interna de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Desarrollo Organizacional
- Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión Interna del Manejo Técnico de Talento Humano

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
2. Contratos;
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.);
4. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia;
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal;
6. Plan anual de formación y capacitación;
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación;
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado;
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución;
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado; y,
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.

Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Registros, listas y control de Asistencia;
2. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones;
3. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.);
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
5. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico);
6. Reglamento Interno de administración de talento humano;
7. Código de Ética institucional;
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
9. Base de datos de impedidos del distributivo de personal;
10. Informes de gastos de residencia;
11. Desvinculaciones;
12. Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX; y
13. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión Interna de Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados;
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas;
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder;
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional;
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas;
7. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas;
8. Diccionario de competencias institucional;
9. Análisis de carga laboral;
10. Manejo del plan operativo anual de la unidad; y
11. Manejo del Sistema de Gobierno por Resultados - GPR.

Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes;
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras;
3. Liquidación de vacaciones;
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable;
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal;
7. Avisos de entrada y salida del IESS;
8. Presupuesto de la unidad;
9. Sistema de Administración de pensiones alimenticias; y,
10. Informe de seguimiento a la ejecución de presupuesto de talento humano en gasto corriente y proyecto de inversión.

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional;
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo;
6. Exámenes de pre y post empleo, de corresponder;
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO;
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión;
9. Planes de emergencia y contingencia; y,
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud;

1.3.2.2. Gestión General de Direccionamiento Empresarial

Misión: Contribuir a la definición de los objetivos, estrategias nacionales y sectoriales e indicadores de logro, relacionados a la industria y productividad de las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta, mediante la participación en los órganos de gobierno y administración pertinentes, teniendo como Insumo información técnica, oportuna, continua, confiable y sistémica generada a través de estudios de economía industrial, metódicos y coyunturales, con prospección hacia las diversas tendencias de la industria e incorporando herramientas y mecanismos que armonicen su gestión y desempeño con el uso eficiente de los recursos para impulsar la competitividad sistémica.

Responsable: Coordinador/a General de Direccionamiento Empresarial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Ministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b. Coordinar la participación activa en los órganos de las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta por delegación de el/la Ministro/a de Industrias y Productividad;
- c. Proponer a el/la Ministro/a de Industrias y Productividad, las políticas, directrices y recomendaciones que armonicen la gestión de las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta;
- d. Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los órganos de las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta, donde tenga representatividad el Ministerio de Industrias y Productividad;
- e. Proponer a las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta las recomendaciones de estudios industriales y prospectivos, que tengan relación con la misión de las Empresas, para la toma de decisiones;
- f. Coordinar la elaboración de Informes técnicos, jurídicos, económicos, financieros y demás insumos para apoyar la toma de decisiones de Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta;
- g. Emitir criterios a el/la Ministro/a de Industrias y Productividad con respecto a la evaluación del

desempeño de Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta;

h. Realizar el monitoreo continuo del sector productivo y las industrias conexas relacionadas con las competencias de las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta;

i. Coordinar con las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta el diseño de un conjunto de indicadores de desempeño industrial para efectos analíticos de la efectividad de las políticas industriales;

j. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes órganos de gobierno y administrativo;

k. Brindar información oportuna registrada en el Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI, en el cual se definen reportes estadísticos necesarios para la correcta toma de decisiones orientadas a las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta, en el ámbito de su competencia;

l. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;

m. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,

n. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Empresas Públicas
- Gestión Interna de Compañías de Economía Mixta

Entregables:

Gestión Interna de Empresas Públicas

1. Informes técnicos de las propuestas presentadas por la Empresas Públicas respecto a sus objetivos, estrategias e indicadores sectoriales;
2. Informes técnicos de las propuestas empresariales presentadas por las Empresas Públicas, y la validación de proyectos de inversión, modelos de negocios de EP y estudios pertinentes;
3. Esquema de evaluación de desempeño de las Empresas Públicas EP;
4. informes técnicos y estadísticos sobre el desempeño empresarial por sectores y alertas tempranas de las EP;
5. Informe técnico de evaluación de desempeño de las EP;
6. Portafolio actualizado de EP, base jurídica y norma pertinente;
7. Informes técnicos de seguimiento al cumplimiento de resoluciones, disposiciones, recomendaciones e informes de auditoría;
8. Listado de red empresarial de EP vigente usando el Sistema de Gestión de Información de la Industria;
9. Informe anual del reconocimiento al desempeño empresarial para las EP;
10. Propuesta de definición de desinversión o cierre de EP; y,
11. Plan operativo anual de la unidad

Gestión Interna de Compañías de Economía Mixta

1. Informes técnicos de las propuestas presentadas por la Compañías de Economía Mixta CEM respecto a sus objetivos, estrategias e indicadores sectoriales;
2. Informes técnicos de las propuestas empresariales presentadas por las CEM, y la validación de proyectos de inversión, modelos de negocios de CEM y estudios pertinentes;
3. Esquema de evaluación de desempeño de las CEM;
4. Informes técnicos y estadísticos sobre el desempeño empresarial por sectores y alertas tempranas de las CEM;
5. Informe técnico de evaluación de desempeño de CEM;
6. Portafolio actualizado de CEM, base jurídica y norma pertinente;
7. Informes técnicos de seguimiento al cumplimiento de resoluciones, disposiciones, recomendaciones e informes de auditoría;

8. Listado de red empresarial de CEM vigente usando el Sistema de Gestión de Información de la Industria;
9. Informe anual del reconocimiento al desempeño empresarial para las CEM;
10. Propuesta de definición de desinversión o cierre de CEM; y
11. Plan operativo anual de la unidad.

1.3.2.3. Gestión General de Proyectos Estratégicos

Misión: Coordinar intra e interinstitucionalmente, así como con entidades privadas nacionales e internacionales, la implementación de los proyectos estratégicos, determinados como tales por la autoridad institucional, con enfoque industrial y/o productivo, para alcanzar los resultados establecidos en cada uno de ellos.

Responsable: Coordinador/a General de Proyectos Estratégicos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Ministro/a en la definición e implementación estrategias, para el desarrollo de proyectos industriales estratégicos a nivel nacional;
- b. Presentar el listado anual de proyectos con enfoque industrial y/o productivo para que sean establecidos como estratégicos en la Programación Anual para su coordinación, seguimiento y ejecución.
- c. Coordinar la ejecución de los proyectos industriales estratégicos asignados que propendan a la reconversión productiva y tecnológica del sector industrial del país;
- d. Generar propuestas técnicas de procesos y procedimientos para la generación de documentos y demás actos administrativos para el desarrollo de proyectos industriales estratégicos;
- e. Proponer el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan el desarrollo e implementación de proyectos industriales estratégicos;
- f. Proponer y articular estrategias y acciones con los diferentes actores del sector industrial y productivo para la mejorar la gestión y eficiencia en el desarrollo e implementación de proyectos estratégicos;
- g. Emitir metodologías y guías para la formulación de proyectos estratégicos que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial y productivo;
- h. Analizar y recomendar la priorización de los proyectos estratégicos en función de lineamientos emitidos por las autoridades pertinentes;
- i. Proponer regulaciones y metodologías para priorizar los proyectos estratégicos con enfoque industrial y/o productivo, y dirigirlos al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- j. Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsable;
- k. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- l. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- m. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Listado anual de proyectos con enfoque industrial y/o productivo para que sean establecidos como estratégicos;
2. Informes de estrategias, para el desarrollo de proyectos industriales estratégicos a nivel nacional;
3. Proyectos industriales estratégicos asignados que propendan a la reconversión productiva y tecnológica del sector industrial del país;
4. Propuestas técnicas de procesos y procedimientos para la generación de documentos y demás actos administrativos;
5. Metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan el desarrollo e implementación de proyectos industriales estratégicos;
6. Propuestas de estrategias y acciones con los diferentes actores del sector industrial y productivo;

7. Metodologías y guías para la formulación de proyectos estratégicos que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial y productivo;
8. Reporte de priorización de los proyectos estratégicos en función de lineamientos emitidos por las autoridades pertinentes;
9. Propuesta de regulaciones y metodologías para priorizar los proyectos estratégicos;
10. Compromisos presidenciales y ciudadanos asignados; y,
11. Plan operativo anual de la unidad.

2. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1.1. Nivel Zonal Directivo

2.1.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica

Misión: Asegurar, dentro de su ámbito de acción, la aplicación de las políticas, normas, instrumentos técnicos y la implementación de planes, programas, proyectos, y actividades enfocados en el desarrollo sostenido y con altos estándares de calidad, de las industrias, sector productivo industrial y terciario, agroindustrial, el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías y zonas en donde se promueva el desarrollo territorial industrial, elevando sostenidamente la capacidad tecnológica, calidad, posicionamiento en el ámbito logístico y de comercialización de bienes y servicios, la productividad y las inversiones en el territorio de su competencia de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo sustentable.

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Ministro/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Representar al Ministerio ante las autoridades zonales de la respectiva jurisdicción;
- c. Informar al Ministro/a de Industrias y Productividad sobre el estado de avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios en el área de su competencia;
- d. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial para la zona;
- e. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial en la zona;
- f. Celebrar contratos y convenios relacionados con la actividad de la institución, en su jurisdicción correspondiente a la zonal en su ámbito de acción; y aprobar, por delegación, acuerdos en el ámbito de su competencia;
- g. Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al mejoramiento de la productividad en temas de: eficiencia e inversión industrial, implementación del Sistema Nacional de la Calidad, desarrollo y fortalecimiento del sector industrial en el ámbito de logística y comercialización de bienes y servicios, articulación del desarrollo territorial industrial y desagregación tecnológica e innovación;
- h. Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al sector de: industrias básicas; intermedias y finales; agroindustria y procesamiento acuícola; micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías; en las provincias de su ámbito de acción;
- i. Asegurar el despliegue territorial y ejecución local de las actividades planteadas dentro de planes, programas y proyectos aprobados provenientes a nivel ministerial en la zona;
- j. Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector productivo que orienten las acciones de política pública necesarias el desarrollo industrial dentro de las provincias en su ámbito de acción;
- k. Desarrollar estudios sectoriales enfocados al desarrollo de las industrias, sector productivo industrial y terciario, micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías, agroindustria y zonas de desarrollo territorial industrial, dentro de las provincias en su ámbito de acción;
- l. Dar cumplimiento a los lineamientos de la Coordinación General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria, la Coordinación General de Servicios para la Producción y

- disposiciones de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en coordinación con la unidad zonal respectiva para la realización y levantamiento de estudios y estadísticas;
- m. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la difusión de eventos y resultados de los planes, programas y proyectos implementados por las respectivas Coordinaciones Zonales;
- n. Coordinar acciones interinstitucionales que fomenten nuevos polos de desarrollo en zonas rurales en el territorio de su competencia;
- o. Planificar una estrategia zonal para atender a las industrias, sector productivo industrial y terciario, micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías y zonas especiales, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
- p. Implementar las políticas de comercio interno, agroindustria y promoción comercial dentro de su ámbito de acción previo aprobación por parte de la matriz;
- q. Articular la gestión de las diferentes direcciones apuntando al cumplimiento de la misión de la coordinación;
- r. Coordinar la ejecución de las actividades de la Coordinación Zonal con las entidades del sector público involucradas en los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio;
- s. Ejecutar la política de fomento productivo y comercial orientado a la exportación en las provincias de su ámbito de acción;
- t. Coordinar la implementación de políticas y herramientas que apoyen al desarrollo productivo y agroindustrial de las empresas de la región para el acceso a los mercados;
- u. Coordinar programas y proyectos que faciliten el acceso a créditos destinados al desarrollo productivo, agroindustrial, comercial y/o tecnológico dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz;
- v. Motivar y apoyar al sector, en procesos de certificación de calidad, mejoramiento continuo de la calidad y productividad en la región;
- w. Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de cadenas productiva en la región;
- x. Promocionar los productos de las MIPYMES, Artesanías y Agroindustria en el ámbito de acción en coordinación con la matriz;
- y. Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas empresas en la región;
- z. Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- aa. Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- bb. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- cc. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- dd. Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

2.1.2. Nivel Zonal Operativo

2.1.2.1. Gestión Zonal de Industrias Básicas e Intermedias

Misión: Fomentar el desarrollo productivo de las industrias básicas, intermedias y finales, en cumplimiento a las políticas Industriales, garantizando la atención prioritaria de la demanda zonal y los encadenamientos productivos, mediante la incorporación del valor agregado local, a través de la definición, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan el crecimiento sustentable y sostenible de la industria.

Responsable: Director/a Zonal de Industrias Básicas e Intermedias

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a Zonal en la definición, formulación, planificación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel zonal, en materia de su competencia;
- b. Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas aprobadas en el ámbito del desarrollo productivo de las industrias básicas, intermedias y finales a nivel zonal;
- c. Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la

- generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos determinados por el marco legal vigente y las políticas públicas aprobadas, en el ámbito de su competencia;
- d. Aprobar los informes técnicos y reportes de avances, riesgos y/o resultados sobre la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
 - e. Coordinar a nivel zonal acciones con entidades públicas y privadas relativas al desarrollo productivo y fortalecimiento de las industrias con énfasis en encadenamientos productivos y sostenibilidad social, económica y ambiental;
 - f. Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de las políticas públicas y su institucionalización;
 - g. Ejecutar las acciones necesarias para la búsqueda de la innovación en las industrias, así como el análisis de proyectos de las mismas, que permita la sustitución de importaciones y el fomento a exportaciones a nivel zonal;
 - h. Formular y proponer políticas, planes, programas y proyectos relativas a la innovación, análisis de proyectos, formación y capacitación para competencias laborales y fomento de centros de desarrollo productivo de las industrias en la zona;
 - i. Proponer la formulación, ejecución y seguimiento de planes, estrategias y proyectos orientados a la incorporación de valor agregado, la implementación de ventajas competitivas, el desarrollo tecnológico y la innovación de las industrias a nivel zonal;
 - j. Monitorear el desempeño y comportamiento de las industrias a nivel zonal y de los encadenamientos productivos de las mismas;
 - k. Elaborar propuestas de políticas públicas para aprobación de la autoridad competente que permita impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción más limpia, uso eficiente de recursos y aprovechamiento de residuos en el ámbito de sus competencias;
 - l. Generar información estadística en el ámbito de su competencia a nivel zonal;
 - m. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
 - n. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
 - y,
 - o. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, Zonal en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de desarrollo productivo de las industrias a nivel zonal;
2. Planes, programas y proyectos para la para la aprobación e implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
3. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos a nivel zonal;
4. Informes para evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias a nivel zonal;
5. Propuestas de lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de documentos de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública en el ámbito de sus competencias;
6. Propuestas de políticas públicas basadas en estrategias de producción más limpia, eficiente de recursos a nivel zonal;
7. Reportes técnicos de avances, riesgos y/o resultados en la implementación y ejecución de los programas y proyectos;
8. Propuestas de políticas públicas basadas en estrategias de producción más limpia, eficiente de recursos a nivel zonal;
9. Propuestas de planes programas y proyectos de impulso al uso eficiente de recursos en el sector industrial a nivel zonal;
10. Bases de datos, análisis, informes técnicos y/o presentaciones referentes a la información generada por la gestión interna y externa de la dirección a su cargo;
11. Base de datos de consumo país, importaciones y exportaciones a nivel zonal; y,
12. Plan operativo anual de la unidad.

2.1.2.2. Gestión Zonal de MIPYMES y Agroindustrias

Misión: Promover el desarrollo sostenible y sustentable de las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas (MIPYMES), Unidades Productivas Artesanales, industrias agroalimentarias y de procesamiento acuícola a nivel zonal, a través de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas al incremento de valor agregado, mejoramiento de estándares de calidad e impulso del uso de nuevas tecnologías, con la finalidad de construir un sector industrial y agroindustrial que incentiven sus emprendimientos, su formalización, sus capacidades productivas, la creación de redes y cadenas productivas, fomentando la inclusión y redistribución de los recursos de la producción en el marco de la soberanía alimentaria.

Responsable: Director/a Zonal de MIPYMES y Agroindustrias

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a Zonal y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo de las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas (MIPYMES), Unidades Productivas Artesanales, industrias agroalimentarias y de procesamiento acuícola a nivel zonal;
- b. Proponer estrategias que posibiliten el crecimiento e inserción efectiva en el cambio de la matriz productiva de las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas y de las Unidades Productivas Artesanales e industrias agroalimentarias y de procesamiento acuícola a nivel zonal;
- c. Coordinar y/o articular con las unidades institucionales competentes la efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al incentivo de emprendimiento e innovación empresarial, al fortalecimiento empresarial y a la articulación de mercados en el ámbito de sus competencias;
- d. Elaborar propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias para: fomentar la creación y/o desarrollo de cadenas agroindustriales y de procesados acuícolas y maricultura, y subproductos en el ámbito de sus competencias;
- e. Implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de ejecución de: planes, programas, proyectos a nivel zonal para propender la generación de valor agregado en el ámbito de sus competencias;
- f. Implementar las alianzas público privadas, convenios interinstitucionales, compromisos sectoriales, entre otros mecanismos de cooperación que viabilicen la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades en el ámbito de sus competencias;
- g. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, en el marco de la política industrial a nivel zonal;
- h. Promover la adopción de sistemas de gestión en el ámbito de su competencia que aseguren el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales relacionados con la calidad, inocuidad y sostenibilidad;
- i. Generar información estadística en el ámbito de su competencia a nivel zonal;
- j. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- k. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- l. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a Zonal, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de MIPYMES y Artesanías
- Gestión Interna de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

Entregables:

Gestión Interna de MIPYMES y Artesanías

1. Propuestas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel zonal, de sensibilización y promoción para el desarrollo de nuevos productos basados en el emprendimiento e

innovación;

2. Bases de datos actualizadas y estadísticas, constituidas por los procesos, actores y resultados de gestión para los planes, programas y proyectos de emprendimiento e innovación a nivel zonal;
3. Programas de mejora y fortalecimiento empresarial, que apoyen los emprendimientos e innovaciones en el ámbito de sus competencias;
4. Reportes de sistemas, registros y servicios a MIPYMES a nivel local;
5. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión de la unidad y de la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados;
6. Propuestas de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional, para generar fortalecimiento productivo de forma dinámica y sostenible a nivel de las MIPYMES y Unidades Productivas Artesanales;
7. Reporte de implementación de instrumentos de enlace con instituciones nacionales o extranjeras, privadas o públicas que permitan elevar el nivel de productividad en las MIPYMES y las Unidades Productivas Artesanales;
8. Estudios e investigaciones de mercado y fomento comercial en favor del sector de MIPYMES y artesanal a nivel zonal;
9. Ferias nacionales y rondas de apoyo a emprendedores mecanismos para el desarrollo de mercados en el ámbito de sus competencias;
10. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

1. Propuesta de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y desarrollo de la industria agroalimentaria, a nivel zonal;
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel zonal para el desarrollo de agroindustria y procesamiento acuícola;
3. Informe de levantamiento y actualización de información de base del sector de alimentos y demás elaborados industriales de origen vegetal a nivel local;
4. Programas de difusión (eventos, ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales, etc) en el ámbito de sus competencias;
5. Estudios enfocados a la asimilación de las mejores prácticas a nivel mundial con incidencia directa sobre la optimización y desarrollo de la cadena de elaborados del sector de su competencia;
6. Estrategias de implementación de modelos y canales de comercialización de productos de la industria agroalimentaria y del procesamiento acuícola;
7. Propuestas de regulaciones tendientes a estandarizar la producción de alimentos y bebidas que faciliten la inserción de la agroindustria local en mercados internacionales;
8. Informes de apoyo técnico para el desarrollo y participación en eventos tales como show-rooms, rondas de negocio, ferias locales, regionales y nacionales, tiendas y canastas con participación directa de organizaciones de productores agroindustriales/ procesados acuícolas a nivel zonal;
9. Informe de implementación de estudios técnicos para la generación y adaptación de instrumentos regulatorios y procedimientos que incentiven el desarrollo integral de las cadenas de la industria agroalimentaria y de procesamiento acuícola; y,
10. Informes referentes a la oferta y demanda de bienes y servicios complementarios y de apoyo, de ámbitos financieros, académicos, de control, entre otras, para la industria agroalimentaria y procesamiento acuícola a nivel zonal.

2.1.2.3. Gestión Zonal de Servicios y Calidad

Misión: Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar planes, programas, proyectos y/o políticas que contribuyan a incrementar la competitividad de la industria nacional, promoviendo una cultura de calidad, mediante la implementación de instrumentos a fin de garantizar una mayor participación de la industria nacional y los servicios en el mercado interno y externo que genere confianza y protección al consumidor.

Responsable: Director/a Zonal de Servicios y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a Zonal en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel zonal en materia de su competencia;
- b. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia de servicios y calidad a nivel zonal;
- c. Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de ejecución de: planes, programas, proyectos y su institucionalización en el área de su competencia;
- d. Emitir procesos, procedimientos e instructivos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos, registros y demás actos administrativos que permitan el desarrollo, control y seguimiento de las políticas públicas en el ámbito de sus competencias;
- e. Identificar y desarrollar los mecanismos de fomento al comercio y calidad del servicio en función de la política pública;
- f. Generar información estadística en el ámbito de su competencia a nivel zonal;
- g. Implementar contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo y convenios suscritos con instituciones internacionales para la asistencia técnica y/o financiera sobre el fomento de la calidad;
- h. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Coordinador/a Zonal;
- i. Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de asignados como corresponsable;
- j. Generar una línea base de producción nacional de bienes y servicios de la industria a nivel zonal;
- k. Brindar el servicio de apoyo para verificar y certificar el origen de las mercancías ecuatorianas de exportación industriales;
- l. Generar propuestas técnicas de políticas públicas en materia de formación y capacitación alineadas al sector productivo y público a nivel zonal;
- m. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- n. Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- o. Las demás que le asigne el/la Coordinador Zonal/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios para la Producción
- Gestión Interna de Calidad

Entregables:

Gestión Interna de Servicios para la Producción

1. Propuestas técnicas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias de incentivos para el sector industrial a nivel zonal en el ámbito de su competencia;
2. Informe de necesidades detectadas en términos de incentivos tanto financieros como tributarios del sector industrial y de servicios en el ámbito de sus competencias;
3. Propuestas de mecanismos que faciliten el acceso a crédito al sector industrial y de servicios en el ámbito de su competencia;
4. Plataformas de articulación de oferta y demanda de servicios de apoyo para la producción relacionados con la industria a nivel zonal;
5. Registro de locales comerciales que venden productos nacionales para la devolución de IVA a turistas a nivel zonal;
6. Propuestas de incentivos para impulsar las actividades de innovación de productos y de métodos o procesos de producción;
7. Implementación de convenios y/o acuerdos con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de Proyectos Estratégicos y emblemáticos;
8. Talleres de difusión sobre trámites requeridos por ley para el ejercicio de las actividades del sector productivo;

9. Reporte de implementación de acuerdos y/o convenios con las entidades competentes para Incorporación de estudiantes a las empresas del sector industrial y de servicios;
10. Informes técnicos sobre propuestas de formación y capacitación al sector industrial a nivel zonal;
11. Informe de socialización y asesoría a los usuarios en relación a los cursos/programas de capacitación y formación profesional para el sector industrial, productivo y de servicios a nivel zonal;
12. Reporte de emisión de certificados de origen y certificados de existencia o no de producción nacional a nivel de subpartida a nivel zonal;
13. Informes sobre los certificados de origen emitidos y de las verificaciones en planta a las empresas a nivel zonal en el ámbito de sus competencias;
14. Reporte de emisión de certificados de bienes no producidos en el Ecuador;
15. Propuestas de convenios en el ámbito de su competencia;
16. Reporte de asistencia técnica a clientes internos y externos en el ámbito de sus competencias; y,
17. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna de Calidad

1. Bases de datos actualizada de la información primaria sobre el control, vigilancia y monitoreo de mercado a nivel zonal, basados en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad y la Ley Orgánica de Defensa al Consumidor;
2. Propuestas de reformulación de las normas que se relacionan directamente con los derechos de las personas consumidoras y usuarias;
3. Implementación de planes y programas para la promoción, difusión, protección verificación del cumplimiento de los derechos de las personas consumidoras y usuarias;
4. Reporte de implementación de planes y programas para la educación y concientización de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin violar los derechos de personas consumidoras y usuarias;
5. Informe de lineamientos y directrices para asesorar a las ciudadanas y ciudadanos para la protección de los derechos de los consumidores;
6. Plan de procedimientos de quejas y reclamos de los consumidores, por posibles vulneraciones de derechos, con la utilización de métodos alternativos de solución de conflictos;
7. Reporte de asistencia técnica para la implementación de los componentes de sellos "Hace Bien, Hace Mejor";
8. Informe de implementación del plan de difusión de los principios y objetivos del Sistema Nacional de la Calidad; así como, los programas y proyectos encaminados a la promoción de la calidad, y el mejoramiento continuo en las organizaciones públicas y privadas; y,
9. Expedientes y/o informes referentes a denuncias y quejas presentadas en contra de Organismos Evaluadores de la Conformidad;

2.1.3. Nivel Zonal de Apoyo y Asesoría

2.1.3.1. Gestión de Apoyo a la Gestión

Misión: Coordinar y proveer oportuna y eficientemente de los recursos humanos, organizacionales, administrativos, financieros, comunicacionales, jurídicos, tecnológicos y de gestión a las unidades institucionales desconcentradas para que cuenten con elementos de apoyo y asesoría necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Responsable: Director/a de Apoyo a la Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a el/la Coordinador/a Zonal en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b. Convocar y coordinar con las unidades institucionales zonales la elaboración Plan Operativo Anual; así como, sus reformas, planes de inversión institucional e intervenciones en coordinación con

las unidades institucionales;

- c. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Planificación y la Plan Plurianual de Política Pública, en el ámbito de su competencia;
- d. Desarrollar y actualizar el Banco de Proyectos de Inversión en el ámbito de su competencia;
- e. Presentar los planes operativos de su unidad, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- f. Elaborar e implementar mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestaria de la coordinación zonal;
- g. Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y a los compromisos y metas: presidenciales, ministeriales y ciudadanos;
- h. Desarrollar informes consolidados del seguimiento de GPR;
- i. Planificar y ejecutar las evaluaciones de planes, programas, proyectos, conforme a los lineamientos de planta central;
- j. Participar de manera activa en la generación y definición de las estrategias de mejora de servicios;
- k. Diseñar y dirigir los proyectos de mejoramiento de procesos para mejorar la calidad de gestión y de los servicios de la zonal;
- l. Dar soporte técnico en temas de: capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios Informáticos, así como los recursos financieros, físicos, hardware, software, suficientes para el funcionamiento de las unidades;
- m. Administrar los procesos de mesa de ayuda para los usuarios de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico asignado a los servidores;
- n. Asesorar en temas jurídicos a las/os funcionarias/os responsables de las unidades en el ámbito de su competencia;
- o. Patrocinar a la Coordinación Zonal defendiendo sus Intereses, en sede administrativa, solución alternativa de conflictos y judicial; designando abogados patrocinadores;
- p. Absolver consultas de orden jurídico relacionadas con la gestión de la Coordinación Zonal;
- q. Coordinar y organizar los eventos públicos de la Institución;
- r. Aplicar el Plan Anual Estratégico de Comunicación Externa que permita difundir y posicionar la gestión del Ministerio de Industrias y Productividad, y de sus principales autoridades, en el ámbito de su competencia;
- s. Dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales y financieras de la institución, de conformidad con la normativa legal vigente;
- t. Controlar los Activos fijos, vehículos, inventarios, especies valoradas y demás;
- u. Administrar procesos de contratación pública;
- v. Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- w. Presentar (os planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y,
- x. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a Zonal, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Gestión Interna Zonal de Servicios, Procesos y Calidad
- Gestión Interna Zonal Jurídica
- Gestión Interna Zonal de Comunicación Social
- Gestión Interna Zonal de Planificación y Seguimiento
- Gestión Interna Zonal Administrativa
- Gestión Interna Zonal de Tecnologías de la Información
- Gestión Interna Zonal Financiera
- Gestión Interna Zonal de Recursos Humanos
- Gestión Interna Zonal de Contratación Pública
- Gestión Interna Zonal de Secretaría General

Entregables:

Gestión Interna Zonal de Servicios, Procesos y Calidad

1. Proyectos de mejoramiento de procesos para la coordinación zonal;

2. Registro de procesos de mejoramiento;
3. Informe de resultados de autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión zonal;
4. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo institucional;
5. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo;
6. Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad los mismos que estarán alineados a los objetivos de la institución;
7. Catálogo de productos y servicios públicos e institucionales; y,
8. Plan operativo anual de la unidad.

Gestión Interna Zonal Jurídica

1. Informes sobre procesos de elaboración de convenios de cooperación;
2. Proyectos de convenios de cooperación;
3. Absolución de consultas jurídicas a nivel zonal;
4. Patrocinio institucional, en sede administrativa, solución alternativa de conflictos y judicial;
5. Informes de gestión procesal;
6. Resoluciones de órganos jurisdiccionales;
7. Actas de mediación;
8. Informes de supervisión de actuación de abogados externos;
9. Informes de coordinación de acciones con la Procuraduría General del Estado;
10. Actos administrativos sobre organizaciones sociales;
11. Boletín de normativa;
12. Informes de asistencia jurídica sobre las materias relacionadas con la misión institucional otorgado a las diferentes unidades administrativas y especializadas del Ministerio; y,
13. Informes sobre asesorías e intervenciones en comité, comisiones y demás cuerpos colegidos de los que forma parte el Ministerio de industria y Productividad.

Gestión Interna Zonal de Comunicación Social

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales;
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta avalados por planta central a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo zonal actualizado;
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la zona;
5. Planificación y agenda de eventos y actos protocolarios zonales;
6. Propuesta de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la Coordinación Zonal alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación y aprobados por planta central;
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, alertas informativas, análisis de tendencias mediáticas, y escenarios de la zona;
8. Contenido actualizado para página web, intranet y cuentas de redes sociales de conformidad a las disposiciones legales vigentes, y lineamientos de Planta Central;
9. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas, e informes de ejecución y avance, aprobados por Planta Central;
10. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión de la Coordinación Zonal;
11. Material POP zonal (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.), aprobado por Planta Central;
12. Piezas comunicacionales informativas y promocionales, aprobadas por Planta Central;
13. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión zonal;
14. Planificación y agenda de medios y ruedas de prensa de la zona, aprobados por planta central;
15. Informe de difusión de la gestión zonal en los medios y resultados;
- 16 Fichas de información institucional de la zona (Ayudas memorias); y,

17. Réplicas y pedidos de rectificación a medios de comunicación, en coordinación con planta central.

Gestión Interna Zonal de Planificación y Seguimiento

1. Plan Estratégico Institucional;
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI);
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA);
4. Propuestas de reformas al (POA);
5. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;
6. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
7. Informes de avance de la planificación y gestión institucional;
8. Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales, ministeriales y ciudadanos;
9. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional;
10. Plan Operativo Anual de la Dirección;
11. Programa Anual de Política Pública;
12. Programa Plurianual de Política Pública;
13. Informes y repotes de resultados de monitoreo de gestión;
14. Informe de ejecución física y financiera de proyectos;
15. Reportes de avances de proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos;
16. Reportes de la herramienta Gobierno por Resultados (GPR), SIPEIP y reportes de Seguimiento de compromisos y a la ejecución;
17. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
18. Informe de seguimiento de los eventos del Consejo de Participación Ciudadana; y,

Gestión Interna Zonal Administrativa

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones;
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
3. Ordenes de compra;
4. Solicitudes de pago;
5. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
6. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;
7. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
8. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;
9. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
10. Control de Vehículos;
11. Salvoconductos;
12. Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
13. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
14. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
15. Actas de entrega recepción de bienes;
16. Pliegos de contratación pública;
17. Actas de secretarías de procesos de contratación pública;
18. Resoluciones de inicio de procesos contractuales, cancelación, resoluciones de adjudicación de contratos, de habilitación o calificación, modificatorias y de declaratorias de desierto;
19. Actas de apertura y convalidación de errores;
20. Actas de negociación; y,
21. Contratos.

Gestión Interna Zonal Financiera

1. Pro forma presupuestaria;
2. Reformas del presupuesto;

3. Informes de ejecución presupuestaria;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Informes de análisis de cédulas presupuestarias;
6. Consolidación y Aprobación Modificaciones Presupuestarias (UDAF);
7. CUR de compromiso (Control Previo UE);
8. Seguimiento y trámites presupuestarios en Ministerio de Finanzas y otras;
9. Participación en reuniones de Planificación, ejecución de proyectos y otros;
10. Informes de recaudación;
11. Transferencias;
12. Pagos;
13. Control y custodia de garantías;
14. Informes contables;
15. Informes de existencias de Suministros y materiales;
16. Informe de inventario de Bienes Muebles;
17. CUR de devengados;
18. Conciliación de saldos de las cuentas contables;
19. Ajustes de reclasificaciones;
20. Registro catálogo de contratos;
21. Anticipo de contratos de obras, bienes y servicios;
22. Recaudación de fondos de anticipo de remuneración;
23. Conciliaciones bancarias;
24. Anexo transaccional;
25. Declaración de impuesto a la renta e IVA;
26. CUR de ingresos de autogestión;
27. Informe Pago viáticos; y,
28. Informe creación, reposición y liquidación de fondos de caja chica.

Gestión Interna Zonal de Contratación Pública

1. Pliegos de contratación pública (TDR);
2. Registro de usuarios del portal de compras públicas;
3. Pliegos, resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación y declaratoria de desierto de los diferentes Procesos de Contratación Pública;
4. Actas de revisión de pliegos, recepción de ofertas, apertura de sobres, convalidación de errores, calificación de ofertas, negociación de los Procesos de Contratación Pública;
5. Actas de secretarías de procesos de contratación pública;
6. Actas de apertura y convalidación de errores;
7. Actas de negociación;
8. Minutas;
9. Criterios legales sobre procesos de contratación pública;
10. Solicitudes de Pago;
11. Pólizas de seguros;
12. Informes de la ejecución de procesos de contratación;
13. Plan Anual de Contrataciones PAC aprobado;
14. Reformas al PAC de acuerdo a las necesidades institucionales;
15. Contratos;
16. órdenes de compra, servicio, y trabajo;
17. Mecanismos para la implantación de políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos en temas de contratación pública;
18. Informes sobre liquidaciones económicas, multas, prorrogas; y,
19. Procedimientos de contratación pública.

Gestión Interna Zonal de Administración del Talento Humano

1. Planificación de talento humano;
2. Informes de Procesos de Selección;

3. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional y del talento humano;
4. Plan de mejoramiento de procesos de talento humano;
5. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
6. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
7. Contratos y Pasantías o Prácticas;
8. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio de Industrias y Productividad;
9. Sanciones disciplinarias y Sumarios administrativos;
10. Informes para licencias, comisiones de servicio, vacaciones y permisos;
11. Registro de movimientos de personal;
12. Roles de pago, liquidaciones, subrogaciones, encargos, viáticos por residencia y horas extraordinarias y suplementarias;
13. Distributivo de remuneraciones y salarios mensuales unificadas;
14. Registro de entradas, salidas de personal y cambios de remuneraciones en el IESS;
15. Plan de vacaciones;
16. Programa Jubilaciones;
17. Nómina;
18. Informe de evaluación del desempeño;
19. Buzón de quejas y sugerencias;
20. Plan de Salud Ocupacional;
21. Informe de atención a casos sociales;
22. Programa de medicina preventiva y curativa;
23. Plan de seguridad e higiene Industrial; y,
24. Informe de la ejecución del plan de Seguridad.

Gestión Interna Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos;
2. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del proceso de Gestión de Infraestructura y Operaciones;
3. Procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado;
4. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
5. Ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
6. Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
7. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
8. Base de datos de configuración de: aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en operación, con niveles de disponibilidad;
9. Respallos de información obtenidos;
10. Mantenimiento de la base de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas;
11. Procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución;
12. Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación ininterrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos;

13. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo;
14. Plan aprobado e informes de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software para usuarios finales;
15. Acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscrito por los usuarios y el representante legal de la institución;
16. Acuerdos de Nivel de Servicio de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
17. Asistencia a solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas;
18. Solicitudes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
19. Mensajes de notificación de incidentes, dirigido a usuarios, sobre interrupción y habilitación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
20. Reportes de soporte técnico de software efectuados;
21. Informes de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
22. Informes y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
23. Informes de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
24. Registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a nivel nacional, que está a disposición de los usuarios finales;
25. Reportes de entrega / recepción de hardware y software para usuarios finales;
26. Plan de monitoreo de controles de seguridad definidos;
27. Plan de procedimientos para la administración de medios informáticos de almacenamiento (ej., cintas, discos, etc.), informes impresos, y destrucción segura de los mismos;
28. Informe de Control de la existencia de documentación física o electrónica actualizada relacionada con los procedimientos de comunicaciones, operaciones y sistemas;
29. Informe de evaluación del impacto operativo a nivel de seguridad de los cambios previstos a sistemas y equipamiento con responsabilidades asignadas;
30. Registro de las actividades realizadas por el personal operativo de seguridad de la información; y,
31. Reporte de incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos;

Gestión Interna Zonal de Secretaria General

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución;
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
3. Sistema de archivo actualizado;
4. Actas de procesos institucionales;
5. Registro de convocatorias de reuniones;
6. Sistema de numeración y clasificación de los acuerdos ministeriales;
7. Matriz de control de documentación ingresada al Quipux;
8. Informes y actas de bajas de documentación y archivo;
9. Tablas de conservación documental;
10. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas;
11. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la Administración Pública; y,
12. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados.

2.1.4. Oficinas Técnicas

Entregables:

1. Información y tramitología para el usuario;
2. Atención de denuncias del usuario;
3. Calificación de pequeña industria;

4. Renovación y/o actualización de certificaciones y calificaciones;
5. Permisos de funcionamiento;
6. Aprobación de sociedades civiles;
7. Acuerdos de calificación de artesanos;
8. Certificación de ensambladoras;
9. Calificación sectorial;
10. Certificación de maquilas;
11. Registro de inversión nacional; y
12. Devolución del IVA a los turistas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto.

SEGUNDA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto.

SEGUNDA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 15 048, de 14 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial (Edición Especial) No. 341, del 23 de julio de 2015, reformado el 24 de febrero de 2016; mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO).

SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico por Procesos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las Coordinaciones Generales de Direccionamiento Empresarial y Proyectos Estratégicos tendrán un carácter de temporalidad mientras se culminan los procesos de eliminación de las Empresas Públicas Adscritas al Ministerio de Industrias y Productividad, y se establecen los proyectos prioritarios para el cumplimiento de la política industria, respectivamente.

SEGUNDA.- Las Subsecretarías y sus unidades administrativas dependientes podrán, de acuerdo a las necesidades institucionales cambiar de ubicación a cualquier otra provincia para el cumplimiento óptimo de sus atribuciones sin dejar de pertenecer al Nivel Central de conformidad a las directrices emitidas por la Máxima Autoridad de la Institución mediante acto resolutivo.

TERCERA.- El presente Acuerdo Ministerial prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de la presente fecha de suscripción, sin

perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de octubre de 2016.

f.) Econ. Santiago Efraín León Abad, Ministro de Industrias y Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 03 de enero de 2017.- 52 fojas.- Firma: Ilegible.- 12:20.