



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 627

**Quito, jueves 7 de
julio de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



**INSTITUTO NACIONAL
DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS**

**REFÓRMESE
LA ESTRUCTURA
Y EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

 <p>INIAP INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS</p>	<p>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</p>	
<p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS</p>		



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS**

CONTENIDO

1. Estructuración y Contenidos del Estatuto Orgánico.....

1.1 Acción Resolutiva.-

1.2 Desarrollo del articulado y contenido del Proyecto de Estatuto Orgánico.-.....

1.3 Direccionamiento Estratégico.-.....

2. Estructura Organizacional.-

2.1 Representaciones Gráficas.-

2.2 Estructura Descriptiva.-.....

3. DISPOSICIONES.-

1. Estructuración y Contenidos del Estatuto Orgánico

**ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

RESOLUCIÓN No.

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS**

Considerando:

Que, el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias fue creado el 11 de julio de 1959, mediante Decreto de Ley de Emergencia No. 19 con el objeto de colaborar con el Ministerio de Fomento y organizar centros de investigación agropecuaria en el país;

Que, mediante Ley Constitutiva No. 165 publicado en el Registro Oficial No. 984 de 22 de julio de 1992, se nombra al Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias INIAP, como entidad de derecho público dotada de personería jurídica y autonomía administrativa, económica financiera y técnica con patrimonio propio y presupuesto especial;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 446 de 26 de febrero de 2015, se expide la Ley reformativa a la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (INIAP);

Que, con Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre de 2009, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 111 de 19 de enero de 2010, se emite los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 091 de 30 de noviembre de 2013, en su artículo 4 establece que:

“En los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencia institucional, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales y el Ministerio de Relaciones Laborales determinará las escalas remunerativas”;

Que, la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, mediante Resolución No. OSCIDI-2002-0045, de 24 de diciembre de 2002, aprueba la Estructura Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBU-2014-0051-OF, de 21 de abril de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la matriz temática del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBU-2015-0047-OF, de 08 de mayo de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite su pronunciamiento referente al nivel de desconcentración del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – INIAP;

Que, con Oficio No. SNAP-SAI-2015-0037-O de 11 de julio de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite la validación técnica del Modelo de Gestión, rediseño de la estructura institucional y proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;

Que, el Reglamento a la Ley Constitutiva del INIAP, en su capítulo III, artículo 29 establece: *“La Junta Directiva, mediante discusión en dos sesiones, aprobará los demás reglamentos que fueren necesarios para el normal desenvolvimiento de la institución o a su vez reformar los existentes”;*

Que, en dos sesiones del Directorio del INIAP, llevadas a cabo el 4 de noviembre de 2015, se aprueba el Modelo de Gestión, rediseño de la Estructura Institucional y dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;

Que, con Oficio No. INIAP-DG-2015-1035, de 07 de diciembre de 2015 el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la revisión y aprobación de su Proyecto de Estructura, Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0582-O de 10 de diciembre de 2015, la Secretaría Nacional de la

Administración Pública, emite informe favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;

Que, con Oficio Nro. SNAP-DNOI-2016-0006-O de 15 de febrero de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, informa que al encontrarse el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias-INIAP en proceso de reforma integral, fue incorporada la homologación de las atribuciones y productos de la Gestión de Comunicación Social en las entidades de la Función Ejecutiva, dentro del proyecto de Estatuto Orgánico que fue presentado para su validación y aprobación; y,

Que, es necesario reformar la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, por reestructura institucional, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos institucionales para la implementación de la investigación agropecuaria orientado a investigar, desarrollar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico en el campo agropecuario;

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere al Directorio del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, mediante Ley Reformatoria a la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias No. 00, publicada en el Registro Oficial Suplemento 446, de 26 de febrero de 2015, en su ámbito de acción, literal a) del artículo 8:

1.1 Acción Resolutiva.-

Resuelve:

Expedir la siguiente **REFORMA A LA ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS.**

1.2 Desarrollo del articulado y contenido del Proyecto de Estatuto Orgánico.-

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.- Para cumplir con la misión del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, determinada en el Modelo de Gestión; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo y procesos desconcentrados.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes

estratégicos, para la dirección y control del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

- **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 Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- 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 Sector Público (LOSEP), el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, 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 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.

1.3 Direccionamiento Estratégico.-

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 4.- Misión: El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias tiene la misión de: Investigar, desarrollar tecnologías, generar procesos de innovación y transferencia tecnológica en el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial, para contribuir al desarrollo sostenible del Ecuador mediante la aplicación de la ciencia.

Artículo 5.- Principios y Valores: Son las actitudes que definen la forma de actuar del talento humano que labora en el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, y la manera como será percibida por su entorno de servicio.

- **Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- **Transparencia.-** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa

y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

- **Calidez.-** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- **Solidaridad.-** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- **Colaboración.-** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- **Efectividad.-** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.
- **Respeto.-** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Responsabilidad.-** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Lealtad.-** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Artículo 6.- Objetivos Institucionales:

1. Investigar, desarrollar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico para lograr una racional explotación, utilización y conservación de los recursos naturales del sector agropecuario;
2. Contribuir al incremento sostenido y sustentable de la producción, productividad y al mejoramiento cualitativo de los productos agropecuarios, mediante la generación, adaptación, validación y transferencia de tecnología.

2. Estructura Organizacional.-

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- De la Estructura Orgánica.- El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes:

Direccionamiento Estratégico para la Investigación Agropecuaria.

Responsable: Directorio.

Gestión Estratégica para la Investigación Agropecuaria.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

2. Procesos Sustantivos:

Direccionamiento Técnico para la Investigación Agropecuaria.

Responsable: Subdirector/a General.

Gestión del Conocimiento Científico.

Responsable: Director/a de Gestión del Conocimiento Científico.

Gestión de Transferencia de Tecnología.

Responsable: Director/a de Transferencia de Tecnología.

Gestión de Producción y Servicios Especializados.

Responsable: Director/a de Producción y Servicios Especializados.

3. Procesos Adjetivos:

Gestión de Asesoría Jurídica:

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica:

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestión de Auditoría Interna:

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Gestión Administrativa Financiera:

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiera.

Gestión de Administración del Talento Humano:

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

4. Presencia en Territorio:

Gestión de Estaciones Experimentales.

Responsable: Director/a de Estación Experimental.

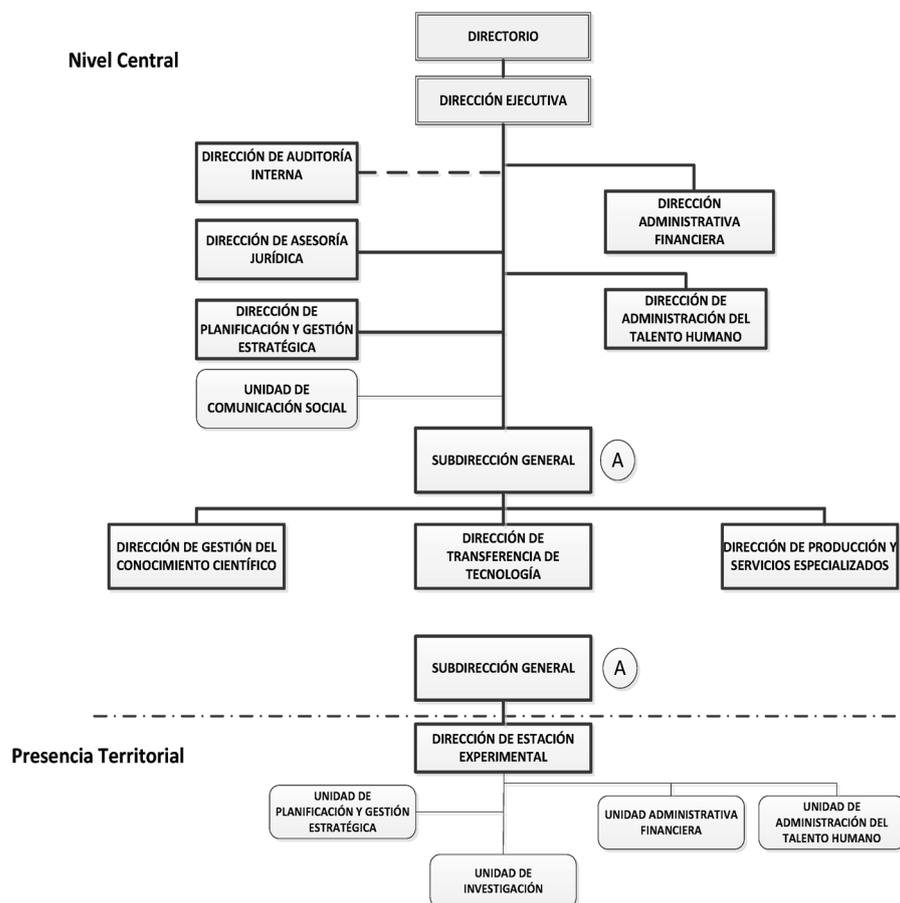
2.1 Representaciones Gráficas.-

Artículo 8.- Representaciones Gráficas.-

La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

2.1.1 Estructura Organizacional:

Estructura Administración Central:



- En la Unidad de investigación se ejecutan los procesos de investigación generados por los diferentes equipos de investigación.

2.1.2 Cadena de Valor:



2.1.3 Mapa de Procesos:



2.2 Estructura Descriptiva.-

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Estructura Descriptiva.-

2.2.1 Proceso Gobernante.-

2.2.1.1 Directorio

Misión: Formular y hacer cumplir las políticas, directrices y normas institucionales necesarias para la eficiente gestión de la investigación e innovación agropecuaria.

Responsable: Miembros del Directorio.

Mediante Ley Reformatoria a la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias No. 00, publicada en el Registro Oficial Suplemento 446, de 26 de febrero de 2015, se expide la codificación de la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias en donde menciona la conformación del Directorio de la siguiente manera:

- El/la Ministro/a del Organismo rector de la política agraria o su delegado, con voto dirimente.
- El/la Secretario a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado.
- El/la Ministro/a Coordinador de la Producción o su delegado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dictar y reformar el estatuto organizacional por procesos, así como las normas internas;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos preparados por la Dirección Ejecutiva del INIAP;
- c. Definir conforme a los planes y programas señalados en el literal anterior, las prioridades en materia de investigación agropecuaria a nivel nacional y regional, así como aquellas referentes a la cooperación técnica externa;
- d. Conocer y aprobar el presupuesto de la entidad;
- e. Conocer y aprobar el informe institucional y la ejecución presupuestaria anual del Instituto, presentado por la Directora o el Director Ejecutivo;
- f. Nombrar y remover al Director Ejecutivo del Instituto, de conformidad con la Ley;
- g. Aprobar los valores de los bienes y servicios especializados que genere u oferte el Instituto;
- h. Autorizar la adquisición, gravamen y enajenación de bienes, de conformidad con la Ley y el reglamento;
- i. Ejercer las demás atribuciones previstas en la Ley Constitutiva y sus Reglamentos.

2.2.1.2 Dirección Ejecutiva

Misión: Dirigir y coordinar los procesos institucionales y ejecutar las políticas emanadas por el Directorio, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Responsable: Director/a Ejecutivo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar legalmente al Instituto;
- b. Celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley y su Reglamento Orgánico Funcional;
- c. Someter a la aprobación del Directorio y ejecutar las políticas, los planes, programas y presupuestos de la Institución;
- d. Ejecutar los planes, programas y resoluciones aprobados por el Directorio;
- e. Administrar los recursos del Instituto de acuerdo con el Reglamento Orgánico Funcional, a las resoluciones del Directorio y ordenar el seguimiento y evaluación de actividades del mismo, dando cuenta al Directorio;
- f. Proponer al Directorio planes para el desarrollo y capacitación de los recursos humanos del Instituto;
- g. Dirigir todas las tareas inherentes a la administración de personal y la organización interna del Instituto;
- h. Promover el establecimiento de las relaciones con entidades afines nacionales e internacionales, vinculadas a la ciencia, a la tecnología y a la producción agropecuaria;
- i. Designar y remover justificadamente al Subdirector General, previa aprobación del Directorio; y al personal técnico y administrativo del Instituto de conformidad con la Ley;
- j. En general, realizar todos los actos y contratos relacionados con la administración del Instituto;
- k. Someter a la aprobación del Directorio los valores de los bienes y servicios especializados que genere el instituto;
- l. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto;
- m. Dirigir el desarrollo de estrategias para la implementación de políticas y ejes de investigación científica técnica del sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial establecido por el ente rector;
- n. Dirigir el desarrollo de estrategias para la transferencia y difusión de los resultados de la investigación científica – técnica desarrollados por el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial en el marco de la planificación nacional;

- o. Las demás atribuciones que el Directorio le delegue.

2.2.2 Procesos Sustantivos.-**2.2.2.1 Direccionamiento Técnico.-**

Misión: Planificar, orientar, dirigir, y delinear la gestión científica y técnica del Instituto en los ámbitos de la investigación, desarrollo, innovación, gestión, promoción, transferencia de tecnología, producción de semillas y servicios especializados referentes al sector agropecuario y forestal, orientados a cumplir con los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

Responsable: Subdirector/a General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Validar los planes, programas, proyectos y estrategias de investigación científica, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria, Agroindustrial y de Forestación Comercial;
- b. Aprobar los instrumentos técnicos a través de los cuales se ejecutará la investigación científica, difusión, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados y supervisar su implementación;
- c. Orientar y supervisar la ejecución de las actividades de investigación científica, difusión, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados del INIAP, garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección Ejecutiva y las políticas nacionales establecidas por los entes rectores;
- d. Validar los convenios con las entidades, empresas públicas y privadas para el desarrollo de los procesos de investigación científica del sector Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial;
- e. Orientar y validar las líneas de investigación científica para el Sector Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial acorde a los lineamientos de los entes rectores;
- f. Validar los planes, estrategias y metodologías de difusión;
- g. Sistematizar y presentar a la Dirección Ejecutiva los resultados generados durante la ejecución de los procesos de investigación científica, difusión, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados;
- h. Gestionar estratégicamente la interacción entre las Estaciones Experimentales, la gestión del conocimiento, la gestión de transferencia de tecnología y la gestión de producción y servicios especializados, para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- i. Representar por delegación de la Dirección Ejecutiva, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

- j. Las demás atribuciones y responsabilidades específicas establecidas por la Dirección Ejecutiva, en función de los lineamientos y políticas determinadas por la entidad rectora del sector al cual se encuentra adscrito el INIAP, y la SENESCYT.

2.2.2.2 Gestión del Conocimiento Científico.

Misión: Planificar, coordinar, compilar y difundir la investigación científica y desarrollo tecnológico del INIAP, apegados al rigor científico y demás normas nacionales e internacionales.

Responsable: Director/a de Gestión del Conocimiento Científico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar planes, estrategias y metodologías para la difusión de los resultados de la investigación científica-técnica desarrollados para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial en el marco de la planificación nacional;
- b. Gestionar el acceso interno a información especializada de repositorios, compilaciones, bases de datos, bancos de información, suscripción a revistas científicas y demás plataformas de información dentro del área de referencia del IPI;
- c. Consolidar y difundir la información científica generada por los procesos de investigación, liderados o validados por el INIAP;
- d. Gestionar la publicación de artículos científicos producto de las investigaciones del INIAP;
- e. Identificar las necesidades de capacitación y requerimiento de especialistas en investigación, conforme a las disposiciones de los entes rectores;
- f. Planificar y coordinar la investigación científica a nivel nacional, en función de los lineamientos de los entes rectores para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial e investigación científica;
- g. Gestionar la vinculación nacional e internacional con redes científicas con el fin de generar programas y proyectos de investigación;
- h. Establecer los instrumentos técnicos para la ejecución de la investigación;
- i. Realizar el seguimiento científico y técnico de la ejecución de las actividades de investigación y sistematizar los resultados generados;
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades específicas establecidas por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección General.

Productos y Servicios:

1. Planes, Estrategias y Metodologías para la difusión de los resultados de la investigación científica desarrollados para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial;
2. Informes de difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones generadas en los sectores Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial;
3. Reportes de visitas a plataformas de información especializada;
4. Base de datos actualizadas de la información científica generada;
5. Reportes de difusión de la información científica generada;
6. Publicaciones de artículos científicos producto de las investigaciones del INIAP;
7. Informe de necesidades de capacitación para investigadores del INIAP;
8. Informe de requerimiento de especialistas en investigación para el INIAP;
9. Propuestas de líneas de investigación, programas, proyectos y planes operativos de investigación;
10. Informes de vinculación a redes nacionales e internacionales para generar programas y proyectos de investigación;
11. Protocolos, formatos, flujogramas de trabajo y procesos y demás instrumentos técnicos para la ejecución de la investigación;
12. Informes de avance y ejecución técnica de las actividades de investigación.

2.2.2.3 Gestión de Transferencia de Tecnología

Misión: Definir modelos de gestión de la propiedad intelectual de los activos intangibles del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, la validación, transferencia, promoción, difusión de tecnologías en un marco de cooperación interinstitucional con los actores del sector agrícola, pecuario, forestal y agroindustrial que contribuyan a la consecución del objetivo institucional propendiendo a la innovación y desarrollo territorial.

Responsable: Director/a de Transferencia de Tecnología.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar programas, estrategias, metodologías y estándares operativos para la transferencia de tecnología del conocimiento de los resultados de la investigación científica, desarrollados en función a lineamientos de los

- entes rectores para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial, e investigación científica;
- b. Brindar apoyo técnico, administrativo y de derechos conexos para la consecución de patentes, registros, licencias y aplicaciones industriales a partir de los resultados de la investigación;
 - c. Resolver sobre la pertinencia de registro de los activos intelectuales y gestionar su registro;
 - d. Administrar activos intelectuales en materia de derecho de autor y derechos conexos del Instituto;
 - e. Generar metodologías y herramientas para favorecer la innovación con las tecnologías generadas por INIAP;
 - f. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en temas referentes a metodologías y aplicativos desarrollados por el INIAP, en función de las políticas del ente rector;
 - g. Validar alternativas tecnológicas promisorias generadas en el INIAP y otras instituciones públicas y privadas en las diferentes condiciones agroecológicas, económicas y sociales de los agricultores, aportando al desarrollo de tecnologías relevantes y útiles para el sector agroproductivo a nivel nacional;
 - h. Administrar, gestionar y actualizar la información técnica institucional que reposa en la plataforma web;
 - i. Las demás atribuciones y responsabilidades específicas establecidas por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección General.

Productos y Servicios:

1. Programas, estrategias y estándares operativos para la transferencia de tecnología del conocimiento de los resultados de la investigación científica, desarrollados en función a lineamientos de los entes rectores para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial, e investigación científica;
2. Informe de ejecución de los programas de transferencia de tecnología del conocimiento de los resultados de la investigación, desarrollados para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial;
3. Instructivos para el registro de patentes, licencias, aplicaciones industriales y certificados de propiedad intelectual aprobadas para las investigaciones y publicaciones generadas por el INIAP;
4. Informes de apoyo técnico para el registro de patentes, licencias, aplicaciones industriales y certificados de propiedad intelectual aprobadas para las investigaciones y publicaciones generadas por el INIAP;
5. Informe de pertinencia de los registros intelectuales;
6. Registro de activos intelectuales;
7. Convenios de Cooperación Interinstitucional para el registro de patentes y sistemas de licenciamiento de las innovaciones tecnológicas generadas por INIAP;
8. Contratos de licenciamientos en materia de derecho de autor y derechos conexos;
9. Metodologías y herramientas para favorecer la innovación con las tecnologías generadas por INIAP;
10. Informes de capacitación, asesoría y asistencia técnica en temas referentes a metodologías y aplicativos;
11. Informes de validación de las alternativas tecnológicas;
12. Protocolos de validación de tecnologías;
13. Informes de actualización de la plataforma técnica institucional;

2.2.2.4 Gestión de Producción y Servicios Especializados

Misión: Planificar, dirigir y gestionar la producción de bienes y servicios agropecuarios especializados, que se generan como resultado de las fases de investigación y transferencia de tecnologías, para incentivar la productividad y competitividad agropecuaria del país.

Responsable: Director/a de Producción y Servicios Especializados.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de metodologías y protocolos de producción y comercialización de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado y servicios especializados, en función de los lineamientos de los entes rectores para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial e investigación científica;
- b. Gestionar, consolidar y apoyar el desarrollo del plan anual de producción de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional;
- c. Coordinar y gestionar la producción y comercialización de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado en los volúmenes acordados por el ente Rector;
- d. Coordinar los procesos de importación de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado con fines de investigación, con las instancias internas y externas correspondientes;
- e. Realizar el seguimiento al proceso de producción de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado en las Estaciones y Granjas Experimentales;

- f. Generar servicios especializados en función de los resultados de las investigaciones y de acuerdo al ámbito de competencia establecido por el ministerio rector;
- g. Gestionar la calidad de los procesos de producción y servicios especializados;
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que le designe la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Metodologías y protocolos de producción y comercialización de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado y servicios especializados;
2. Plan anual de producción de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado;
3. Informe de seguimiento y evaluación del plan anual de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado;
4. Informes de producción y comercialización de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado;
5. Registro de materiales genéticos generados por INIAP;
6. Registro de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado importadas con fines de investigación;
7. Reporte del seguimiento al proceso de producción de semillas básicas, registradas, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado en las Estaciones y Granjas Experimentales;
8. Informes de servicios especializados prestados;
9. Informe de mejora de los procesos de producción y servicios especializados;

2.2.3 Procesos Adjetivos:

2.2.3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría.-

2.2.3.1.1 Gestión de Auditoría Interna.

Misión: Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, a través de controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas de auditoría en el Sector Público.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional;
- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d. Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda;
- e. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;
- f. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g. Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado;
- h. Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Director los remitirá al Director Ejecutivo de la institución;
- i. Elaborar el plan operativo anual de la unidad;
- j. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Productos y Servicios:

1. Informes de Exámenes Especiales.
2. Evaluaciones de Control Interno.
3. Informe de seguimiento de recomendaciones.

4. Informes de responsabilidad penal.
5. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos.
6. Planificación anual de acciones de control.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
9. Plan operativo anual de la dirección.
10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.

2.2.3.1.2 Gestión jurídica.

Misión: Asesorar de manera especializada a todas las instancias administrativas del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, orientándolas hacia la consecución de la seguridad jurídica y la eficiencia Institucional; absolver consultas internas y externas; intervenir en la defensa de los intereses de la Institución, atender recursos, reclamos y demás tramites presentados ante el Despacho del Director Ejecutivo, de conformidad con las normas jurídicas vigentes.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer el Patrocinio Judicial, administrativo, constitucional, laboral y otros en acciones iniciadas por el INIAP o que se interpongan en su contra, llevando a cabo todos los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- b. 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;
- c. Administrar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d. Proveer de lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- e. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- f. Revisión de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Director Ejecutivo;
- g. Legalizar las actas de baja de bienes del INIAP, de acuerdo a las normas legales vigentes;

- h. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Director Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

Gestión de Patrocinio Judicial y Asesoría Jurídica:

1. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en contra de la Institución;
2. Informes de procesos judiciales y /o administrativos que mantiene la Institución en las diferentes instancias;
3. Alegatos jurídicos, apelaciones y recursos previstos en la Ley;
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;
5. Informes jurídicos y/o criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo;
6. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos

Gestión de Contratación Pública:

1. Resoluciones de inicio, adjudicación, desierto y cancelación de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
2. Contratos de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
3. Respuestas a reclamaciones y acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría) y ejecución de obras que serán enviadas por la máxima autoridad de la Institución ;

2.2.3.1.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- c. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Formular e implementar los lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- f. Implementar las políticas, normas técnicas, metodológicas y herramientas del modelo de gestión pública institucional;
- g. Planificar el desarrollo de actividades que comprenden el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- h. Proponer el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
- i. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- j. Desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- k. Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- l. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
- m. Implementar la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución;
- n. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- o. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- p. Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI),

plan operativo anual de TIC (PROATIC), plan anual de compras de TIC (PATIC);

- q. Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- r. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- s. Gestionar los esquemas de seguridad de la información e interoperabilidad, los procesos de soporte técnico, proyecto tecnológicos e infraestructura;
- t. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por las autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- u. 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 y su Reglamento General de Aplicación.

Productos y Servicios:

Gestión de Planificación e Inversión:

1. Plan Estratégico Institucional;
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI);
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA);
4. Propuestas de reformas al plan operativo;
5. Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales;
6. Reportes de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
7. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional;
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;
9. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional;
10. Informes sobre relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos e Intervenciones:

1. Reportes de avances de gestión;
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
3. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
4. Informes de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
5. Informes de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:

1. Registros del portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;
2. Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
3. Informes de resultados de las evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
4. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
5. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.

Gestión de Cambio y Cultura Organizativa:

1. Informes de la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional;
2. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa Institucional;
3. Programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
4. Registro de evaluaciones de implementación del Modelo de Reestructuración;
5. Registros de servicios institucionales prestados, su operación y cantidad de usuarios atendidos en los mismos;
6. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
7. Informes del avance en la ejecución de los proyectos de mejora e implementación del clima laboral y la cultura organizativa institucional;

8. Reportes sobre los estudios e investigaciones para desarrollar mejoras e innovación del servicio público a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
9. Mecanismos de control para la implementación de soluciones y mejora de procesos internos que sean establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con base en la información procesada;
10. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario de manera que se garantice la accesibilidad, espacios de espera óptimos, infraestructura adecuada, sistemas informáticos útiles, información de áreas internas que faciliten el tránsito interno de los usuarios.

Gestión Tecnología de Información y Comunicación:**Gestión Infraestructura y Operaciones de TI.**

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
2. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga;
3. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
4. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones;
5. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones de hardware y software;
6. Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz; y,
7. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;
8. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;
9. Propuesta de políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

10. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
11. Informe de evaluación y priorización de necesidades institucionales con respecto a los sistemas de información transaccionales, gerentes medios y toma de decisiones, y de plataforma tecnológica;
12. Informes de seguimiento y control de los proyectos de T.I. de las diferentes unidades de la Dirección de Tecnología;
13. Informe de la socialización de las buenas prácticas en el uso de los recursos tecnológicos y de la información;
14. Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución.

Gestión de Soporte a Usuarios.

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos;
2. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones;
3. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
4. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
5. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
6. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware;

Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos.

1. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación;
2. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
3. Acuerdos de servicio, confidencialidad y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos, suscritos por la Unidad de TIC y por contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;

6. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas; y,
7. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Productos y Servicios:

Gestión de Comunicación Interna:

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

Gestión de 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 documentaria de la entidad;
5. Brief publicitario institucional;
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's;
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales;

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

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

2.2.3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo.-**2.2.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.**

Misión: Gestionar y apoyar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, a través de la administración de los recursos financieros, de servicios administrativos; utilizando los mecanismos idóneos para hacer llegar los bienes y servicios de manera eficiente, oportuna, confiable y de calidad, acorde a los requerimientos generados y fortaleciendo el desarrollo institucional.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión de Recursos Financieros, Bienes, Servicios y de la Gestión Financiera del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
- b. Coordinar y controlar el presupuesto institucional y el Plan Anual de Contratación Pública desde su elaboración, ejecución y finalización;
- c. Dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, preservación, traspaso y baja de bienes, servicios, tecnología y documentación del Instituto;
- d. Gestionar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física de la Institución;
- e. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- f. Establece mecanismos de control interno que provean las seguridades respecto a la utilización de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y del sistema de documentación;
- g. Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine las normas y reglamentos, de bienes y servicios;
- h. Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la proforma presupuestaria de Proyectos de Inversión;
- i. Coordinar con las Direcciones de la Institución la proforma presupuestaria de gasto permanente;
- j. Legalizar las actas de baja de bienes del INIAP, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- k. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Gestión Administrativa:**Productos y Servicios:****Compras Públicas:**

1. Plan Anual de Contrataciones PAC;
2. Registro de análisis de costos para contrataciones de ínfima cuantía;
3. Pliegos para la ejecución de obra, adquisiciones de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en coordinación con todas las áreas del Instituto;

4. Informe de procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría;

Servicios Generales:

1. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y parque automotor;
2. Registro de pago de servicios básicos y proveedores;
3. Reporte de reclamos de indemnizaciones tramitado ante compañías aseguradoras;
4. Inventario de contratos de arrendamiento de oficinas y de prestación de servicios;
5. Reporte de cumplimiento de contratos de prestación de servicios.

Archivo y Bodega:

1. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
2. Reporte de control de comunicaciones internas y externas;
3. Administración de sistema documental;
4. Administración e inventario del sistema de bienes y existencia.

Gestión Financiera:**Tesorería:**

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
4. Registro de pólizas y control de garantías en custodia;
5. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución de pólizas);
6. Informes de recaudación y pagos;
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
8. Comprobantes de retención de impuestos;
9. Generación de comprobante de facturas y retenciones en la fuente.

Contabilidad:

1. Registro de los devengados mediante Comprobante Único de Registro – CUR, de conformidad a normas vigentes;

2. CUR Gasto Regularización Fondos a Rendir Cuentas – Viáticos – Caja Chica – Otros Fondos;
3. Registro de operaciones no Presupuestarias: Anticipo a Proveedores, Anticipo de Remuneraciones, Ajustes y Reclasificaciones (Inventario de Suministros y Materiales);
4. Inventario de Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo – Ingresos – Traspasos Bajas – Donaciones), Registro de Ingreso – Egreso de Garantías;
5. Informe de depreciaciones de Bienes Muebles;
6. Informe de control del inventario de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles valorados;
7. Informe de ajustes contables;
8. Declaración de impuestos y anexos transaccionales;
9. Informe de conciliación de Impuestos IVA – Retención en la Fuente.

Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional ingresada al sistema;
2. Registros de compromisos mediante comprobante único de registro (CUR);
3. Reporte de cédulas presupuestarias;
4. Reformas presupuestarias;
5. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;

2.2.3.2.2 Gestión Administración del Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de Talento Humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. 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;
- b. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en

- las diferentes unidades de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
 - d. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
 - e. Absolver consultas de los servidores públicos en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;
 - f. Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
 - g. 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;
 - h. Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
 - i. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
 - j. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
 - k. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
 - l. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - m. Legalizar las actas de baja de bienes del INIAP, de acuerdo a las normas legales vigentes;
 - n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Institucional:

1. Estructura institucional y ocupacional;
2. Proyectos de Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias aprobado e implementado;
3. Informes de seguimiento y evaluación de la implementación del reglamento o estatuto orgánico por procesos (reestructuras);

4. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
5. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
6. Proyecto de Manual de Valoración y Clasificación de Puestos aprobado e implementado.

Gestión de Administración de Talento Humano:

1. Informe de selección de personal;
2. Plan de capacitación a mediano, largo plazo, formulado y ejecutado;
3. Informe de ejecución del plan de capacitación;
4. Informe de ejecución del plan de evaluación al desempeño;
5. Informe de movimientos de personal;
6. Reglamento interno de administración del Talento Humano;
7. Informes técnicos para contratos de personal por servicios ocasionales, profesionales y asesoría;
8. Informe de creación, clasificación y supresión de puestos;
9. Informe de sumarios administrativos;
10. Expedientes actualizados de los servidores del INIAP;
11. Proyecto de planificación de recursos humanos;
12. Plan anual de vacaciones;
13. Concursos de méritos y oposición;
14. Informe de comisión de servicios con o sin remuneración;
15. Informe de ausentismo laboral;
16. Avisos de entrada y salida del IESS;
17. Planilla de Pago del IESS.

Gestión de Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes;
2. Informe de horas extras cancelada y 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.

Gestión 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 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;
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2.2.3.3 Presencia Territorial

2.2.3.3.1 Dirección de Estaciones Experimentales

Misión: Planificar, coordinar, programar, organizar, supervisar, monitorear y articular la ejecución administrativa y técnica de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, producción de semilla básica y registrada y servicios especializados realizados en las estaciones y granjas experimentales, conforme el direccionamiento estratégico institucional, así como las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades y entes rectores; dentro de su circunscripción territorial.

Responsable: Director/a de Estación Experimental.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar el Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria, Agroindustrial y de Forestación Comercial;
- b. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de investigación científica, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados para el desarrollo del sector agropecuario agroindustrial y de forestación comercial;
- c. Ejecutar las actividades de investigación científica, transferencia de tecnología, producción y servicios

especializados del INIAP, garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por las autoridades y las políticas nacionales definidas por los entes rectores;

- d. Proponer y ejecutar las líneas de investigación científica para el Sector Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial;
- e. Implementar las estrategias que permitan mantener, rescatar, conservar y aprovechar los recursos genéticos para la alimentación y la agricultura;
- f. Implementar las agendas de investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, producción de bienes y servicios especializados de las zonas de influencia de las Estaciones y Granjas Experimentales de su jurisdicción;
- g. Establecer y presidir Comités Técnicos de la Estación Experimental;
- h. Coordinar las actividades de las áreas técnicas, de apoyo y asesoría de la Estación y Granjas Experimentales y los demás que le sean requeridos por la Direcciones Técnicas de Áreas, Subdirección General y Dirección Ejecutiva;
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión de Recursos Financieros, Bienes y Servicios;
- j. Coordinar, aprobar y ejecutar del Plan Anual de Contratación Pública;
- k. Gestionar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física de las localidades a su cargo;
- l. 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;
- m. Absolver consultas de los servidores públicos en aspectos relacionados a la administración del talento humano y al desarrollo institucional;
- n. Aprobar los informes para el pago de horas extras suplementarias y extraordinarias, comisión de servicios institucionales y nóminas del personal;
- o. Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- p. Formular e implementar los lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente de las localidades a su cargo;

- q. Dirigir los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que le designe la autoridad competente.

Unidad de Investigación

Productos y Servicios:

1. Informe de articulación del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria Agroindustrial y de Forestación Comercial;
2. Planes, Programas y proyectos de investigación, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados agropecuarios, agroindustriales y de forestación comercial;
3. Informe del avance de la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de investigación, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados Agropecuarios, Agroindustriales y de Forestación Comercial;
4. Informe de la ejecución de las actividades de Planes, Programas y Proyectos de investigación transferencia de tecnología, producción y servicios especializados agropecuaria, agroindustrial y de forestación comercial, en función de las políticas nacionales establecidas;
5. Informe de resultados de las investigaciones, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados;
6. Informes de la ejecución de líneas de investigación científica para el sector Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial definidas;
7. Propuestas de líneas de investigación científica para el sector Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial definidas;
8. Informe de la conservación de los recursos genéticos para la alimentación y la agricultura;
9. Informe de implementación de agendas de investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, producción de bienes y servicios especializados de las zonas de influencia de las Estaciones y Granjas Experimentales de su jurisdicción;
10. Registro de actas de Comités Técnicos de la Estación Experimental;
11. Informes de las actividades de las áreas técnicas, de apoyo y asesoría de la Estación y Granjas Experimentales.

Nota: Los productos y servicios especificados serán generados por equipos de investigación, los mismos que

tendrán relación directa con cada una de las Direcciones Experimentales.

Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Productos y Servicios:

1. Reportes de avances de gestión;
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
3. Informes de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación:

Responsable: Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación

Productos y Servicios:

1. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
2. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
3. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;

Unidad Administrativa Financiera:

Responsable: Responsable Administrativo Financiero

Productos y Servicios:

Financiero

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos;
4. Registro e informe de pólizas y control de garantías en custodia;
5. Comprobantes de retención de impuestos;
6. Generación de comprobante de facturas y retenciones en la fuente;
7. Registro de los devengados mediante Comprobante Único de Registro – CUR, de conformidad a normas vigentes;

8. CUR Gasto Regularización Fondos a Rendir Cuentas – Viáticos – Caja Chica – Otros Fondos;
9. Registro de operaciones no Presupuestarias: Anticipo a Proveedores, Anticipo de Remuneraciones, Ajustes y Reclasificaciones (Inventario de Suministros y Materiales;
10. Inventario de Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo – Ingresos – Traspasos Bajas – Donaciones), Registro de Ingreso – Egreso de Garantías;
11. Informe de ajustes contables;
12. Informe de conciliación de Impuestos IVA – Retención en la Fuente.

Administrativo:

1. Pliegos para la ejecución de obra, adquisiciones de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en coordinación con todas las áreas del Instituto;
2. Informe de procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría;
3. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y parque automotor;
4. Plan Anual de mantenimiento y limpieza de infraestructura de las localidades a su cargo;
5. Registro de pago de servicios básicos y proveedores;
6. Reporte de cumplimiento de contratos de prestación de servicios;
7. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
8. Reporte de control de comunicaciones internas y externas;
9. Administración de sistema documental;
10. Administración e inventario del sistema de bienes y existencia.

Unidad de Administración del Talento Humano:

Responsable: Responsable de Administración del Talento Humano

Productos y Servicios:

1. Informe de la Planificación Anual de Talento Humano;
2. Informe anual de ejecución del plan de evaluación al desempeño;
3. Informe anual de necesidades de capacitación y desarrollo profesional;

4. Informe mensual de movimientos de personal;
5. Informes técnicos para contratos de personal por servicios ocasionales y profesionales;
6. Expedientes actualizados de los servidores de las localidades a su cargo;
7. Plan anual de vacaciones;
8. Concursos de méritos y oposición;
9. Avisos de entrada y salida del IESS;
10. Planilla de Pago del IESS;
11. Reporte de Liquidación de servidores cesantes;
12. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras suplementarias y extraordinarias;
13. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

3. DISPOSICIONES.-**DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, conforme a lo establecido en su misión, visión y objetivos estratégicos podrá incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA.- Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional y serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- Los Directores del Nivel Jerárquico Superior de Administración Central tendrán relación directa con los Directores de las Estaciones Experimentales, para el cumplimiento de las actividades, planes programas y proyectos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, para lo cual coordinarán sus acciones, al área de su competencia.

QUINTA.- Los Directores de las Estaciones Experimentales actuarán como órganos administrativos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos, administrativos, financieros en cada una de las Estaciones y a su vez

responderán a los Directores de Administración Central en coordinación con la Subdirección General del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

SEXTA.- Los responsables de las unidades técnicas y administrativas de las Estaciones Experimentales y sus dependencias, conforme a la estructura establecida para el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, deberán reportar a los Directores de las Estaciones Experimentales siendo estos los responsables de articular, coordinar, con los Directores de Área de Administración Central.

SEPTIMA.- Los Directores de Área de Administración Central deberán coordinar con los Directores de Estaciones Experimentales, las actividades, planes, programas del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, de acuerdo al área de su competencia.

OCTAVA.- Las Estaciones Experimentales, dependerán de las políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión de Administración Central del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

NOVENA.- La planificación de los recursos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, se efectuará conforme al Estatuto y Estructura Orgánica.

DECIMA.- La Unidad de Comunicación Social, reportará directamente a la Dirección Ejecutiva.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Encárguese a la Dirección Ejecutiva, mediante la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las

respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución No. OSCIDI-2002-045 de 24 de diciembre de 2002, mediante el cual la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional aprueba el Estatuto Orgánico por Procesos; y todas aquellas disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 23 de mayo de 2016.

f.) Sr. Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Presidente del Directorio Del INIAP.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el señor Javier Ponce Cevallos, Presidente del Directorio del INIAP, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 de mayo de 2016. CERTIFICO.

f.) Dr. Juan Manuel Domínguez Andrade, Secretario del Directorio INIAP.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

121 años

de servicio al país





REGISTRO OFICIAL[®]
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
 Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

IEPI_2015_11_004659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006968 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17306, del 20 de mayo de 2015

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE: Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIAMIENTO: 13 de octubre de 2015

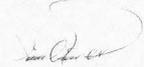
TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazanito Freire



Quito, 17 de noviembre de 2015


 Javier Freire Nunez
 DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL



Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

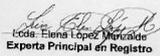
AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(S) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015


 Elena López Martínez
 Exporta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,
 mediante Resolución N° 002-2012-DNDyOC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.
 ELM