



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 18**

**Quito, jueves 22 de  
junio de 2017**

**Valor: US\$ 2,50 + IVA**

**ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO**  
**DIRECTORA - SUBROGANTE**

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

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

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de Abogados  
del Guayas, primer piso. 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

64 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDO:

#### MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD:

MCPEC-2017-001 Expídese el Estatuto Orgánico de  
Gestión Organizacional por Procesos ..... 1

##### RESOLUCIÓN:

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

#### AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA:

ARCSA-DE-016-2017-JCGO Refórmese el Estatuto  
Orgánico de Gestión Organizacional, publicado  
en el Registro Oficial No. 99 de 27 de enero de  
2014..... 32

Nro. MCPEC-2017-001

**Dr. Vinicio Alvarado Espinel**  
**MINISTRO COORDINADOR DE LA  
PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

#### Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone "...las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

Que, el artículo 226 de la Norma Suprema establece que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley...";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 284 de la Constitución de la República del Ecuador establece, dentro de los objetivos de la política económica, el incentivar la producción nacional, productividad y competitividad sistémicas; promocionar la incorporación del valor agregado con máxima eficiencia; impulsar el pleno empleo; y, mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República manifiesta que, la política fiscal tendrá como objetivos específicos el financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos y la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;

Que, el inciso segundo del artículo 316 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 726 de 08 de abril de 2011, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), incorporando entre las entidades en las que se organiza la Función Ejecutiva, al Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), cuyas atribuciones y competencias se establecen en el artículo 17-3 del Estatuto en mención;

Que, el artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nro. 726 establece que: *“...los Consejos Sectoriales son instancias de obligatoria convocatoria institucional, destinados a la revisión, articulación, coordinación, armonización y aprobación de la política Ministerial e Interministerial dentro de su sector y su sujeción al Plan Nacional de Desarrollo”*;

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195, publicado en el Suplemento Nro. 111 del Registro Oficial de 19 de enero de 2010, establece los lineamientos para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios coordinadores y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1152, de 07 de mayo de 2012, se expide el Reglamento a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 676, publicado en el Registro Oficial Nro. 512, del 01 de junio de 2015, que en su Artículo 47 dispone: *“La Junta contará con una Secretaría Permanente como órgano de apoyo institucional técnico y administrativo, misma que funcionará en el Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad. El Secretario Técnico de la Junta de Regulación de Poder*

*de Mercado del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad tendrá a su cargo la Secretaría Permanente”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1505, de 20 de junio de 2013, se crea el Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva, así también se dispone la creación de la Secretaría Técnica para el apoyo al comité en mención;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 339, de 16 de mayo de 2014, se expiden las Disposiciones para la Organización de los Ministerios de Coordinación, con lo cual se reforman las estructuras y unidades de los Ministerios Coordinadores, establecidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 195;

Que, el 15 de diciembre de 2015, la Asamblea Nacional expide la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público – Privadas y la Inversión Extranjera, misma que en el Artículo 4 crea el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público – Privadas, como un órgano colegiado de carácter intersectorial de la Función Ejecutiva, encargado de la coordinación y articulación de políticas, lineamientos y regulaciones vinculados a las asociaciones público-privadas;

Que, el Artículo 5 del mismo cuerpo legal, dispone que el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público – Privadas, será presidido por la máxima autoridad de la entidad coordinadora de la producción, empleo y competitividad, o su delegado permanente;

Que, en el Artículo 7, ibídem indica que *“El Comité Interinstitucional de Asociaciones Público – Privadas, contará con una Secretaría Técnica, la misma que la dirigirá un Secretario, designado por la máxima autoridad de la entidad coordinadora de la producción, empleo y competitividad”*;

Que, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad-MCPEC- es una institución pública, con independencia administrativa y financiera, creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 117-A, publicado en el Registro Oficial Nro. 33, de 5 marzo de 2007, el mismo que fue reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1450, publicado en el Registro Oficial Nro. 482, de 5 de diciembre de 2008 y Nro. 1558, publicado en el Registro Oficial Nro. 525, de 10 de febrero de 2009; cuya denominación actual fue determinada en Decreto Ejecutivo Nro. 46, publicado en el Registro Oficial Nro. 36, de 29 de septiembre de 2009;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 800, de 15 de octubre de 2015, el Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente de la República, nombró al Doctor Vinicio Alvarado Espinel, Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, el 18 de julio de 2016, el Señor Presidente Rafael Correa, emite el Decreto Ejecutivo Nro. 1121, referente a las disposiciones para la reorganización de instituciones y supresión de órganos de la Función Ejecutiva en razón de las actuales restricciones presupuestarias;

Que, en el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo en mención, determina que se supriman la Secretaría Técnica de Economía Popular y Solidaria, Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público –

Privadas y la Secretaría Permanente de la Junta de Regulación y Control del Poder de Mercado, así como las unidades administrativas dependientes de éstas;

Que, en el inciso segundo ibídem, indica “*Suprimase también la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva*”, así también establece que “*...de la supresión de la secretaría técnica prevista en el segundo inciso de este artículo, las atribuciones y competencias de aquella serán asumidas por la una unidad dentro de la estructura orgánica del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad...*”;

Que, es necesario alinear la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) a la normativa vigente, a la naturaleza y especialización de la misión, que contemple los principios de diseño organizacional y de gestión institucional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 12, publicado en el Registro Oficial Nro. 797, de 14 de julio de 2016, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Orgánico por Procesos del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPBV-2016-0373-OF, del 10 de agosto de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emite informe aprobatorio al ajuste puntual de la Matriz Temática–MT del Ministerio de Coordinación de la Producción Empleo y Competitividad–MCPEC, conforme anexo, a fin que esta Cartera de Estado continúe con sus procesos de reforma institucional;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPBV-2016-0373-OF, del 10 de agosto de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emite informe aprobatorio al ajuste puntual de la Matriz Temática–MT del Ministerio de Coordinación de la Producción Empleo y Competitividad–MCPEC, conforme anexo, a fin que esta Cartera de Estado continúe con sus procesos de reforma institucional;

Que, con Oficio Nro. MINFIN-DM-2016-0566-O, del 22 de diciembre de 2016, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para la promulgación del Estatuto Orgánico del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0949, del 30 de diciembre de 2016, el Ministerio de Trabajo, aprueba el modelo de gestión, el rediseño de la estructura institucional y el proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 154 numeral primero de la Constitución de la República, así como el Artículo 17-1 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Artículo 1.- Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD (MCPEC).**

**CAPITULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Artículo 2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** La estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), está alineada con su misión institucional y definirá su estructura organizacional, sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Área Temática, planificación institucional y Modelo de Gestión.

**Artículo 3.- MISIÓN:** Coordinar, articular, impulsar y controlar las políticas, estrategias y programas de producción, empleo y competitividad, a través de la Agenda para la Transformación Productiva, que fomente la transformación de matriz productiva nacional y la renovación del modelo productivo del Ecuador.

**Artículo 4.- PRINCIPIOS Y VALORES:**

**Principios:**

- 4.1. **Calidad.-** Es 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 nacionales e internacionales.
- 4.2. **Calidez.-** Comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- 4.3. **Efectividad.-** Es el logro de los resultados de calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos propuestos y de las metas a alcanzar.
- 4.4. **Equidad.-** 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.
- 4.5. **Justicia.-** Acciones que benefician a la ciudadanía de forma proporcional y equitativa.
- 4.6. **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 (sic) control social.

**Valores:**

- 4.7. **Colaboración.-** Aptitud de cooperación que permite agrupar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- 4.8. **Honestidad.-** Rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de obligaciones y las prestaciones de servicios.

- 4.9. Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia y correspondencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se actúa, cultivando la honestidad y el respecto a la verdad.
- 4.10. Lealtad.-** Actuar con fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones personales y los objetivos institucionales.
- 4.11. Profesionalismo.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores del MCPEC 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.
- 4.12. Puntualidad.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores del MCPEC deben ser puntuales en su asistencia así como también en los compromisos, reuniones y eventos a que deban asistir en el ejercicio de sus funciones.
- 4.13. Respeto.-** Reconocer y considerar a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- 4.14. Responsabilidad.-** Ejecutar las funciones comprometidas en las actividades laborales, con eficacia y eficiencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.
- 4.15. Solidaridad.-** Actuaciones desinteresadas para responder ante las necesidades de los demás.

#### Artículo 5.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- a) Impulsar la transformación de la matriz productiva nacional, mediante producción de alto valor agregado y componente nacional, sustitución estratégica de importaciones, incremento de la oferta exportable y fomento de exportaciones, generando mayor equidad en las cadenas productivas.
- b) Diseñar, supervisar y articular políticas públicas y programas para el fortalecimiento del clima de negocios e inversión en el país que potencie mayor inversión y un desarrollo empresarial integral.
- c) Promover políticas públicas bajo un enfoque integral y holístico, que permita articular la acción coordinada del sector público y privado en el fomento de la producción, mediante un modelo productivo incluyente y bajo los principios de la economía social, solidaria y sostenible.
- d) Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los mercados, mediante la propuesta de normativa para el control y regulación del abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y cualquier otra práctica restrictiva.

- e) Fomentar la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores productivos y para la creación de bienes y servicios socialmente deseables y ambientalmente aceptables.

#### CAPITULO II

##### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:** De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo, 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 Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces.

#### CAPITULO III

##### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 7.- PROCESOS INSTITUCIONALES:** Para cumplir con la misión del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), se ha definido dentro de su estructura los siguientes procesos:

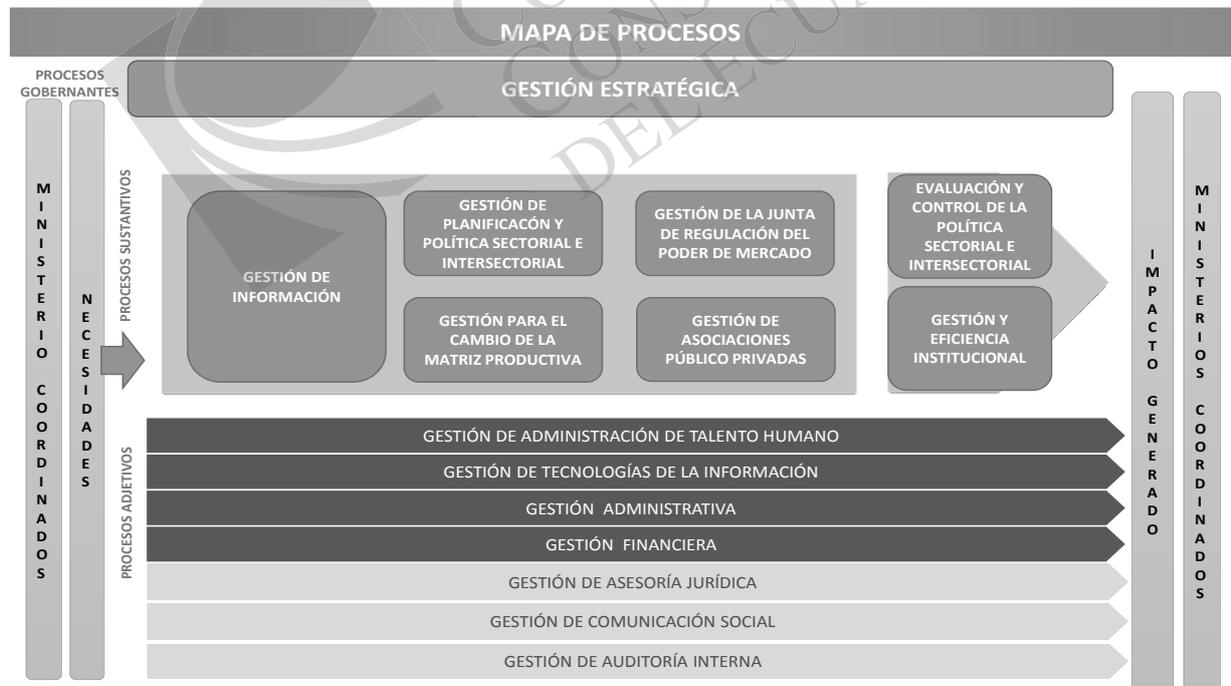
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.
- **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 8.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES:** La cadena de valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos a continuación:

8.1. Cadena de Valor:

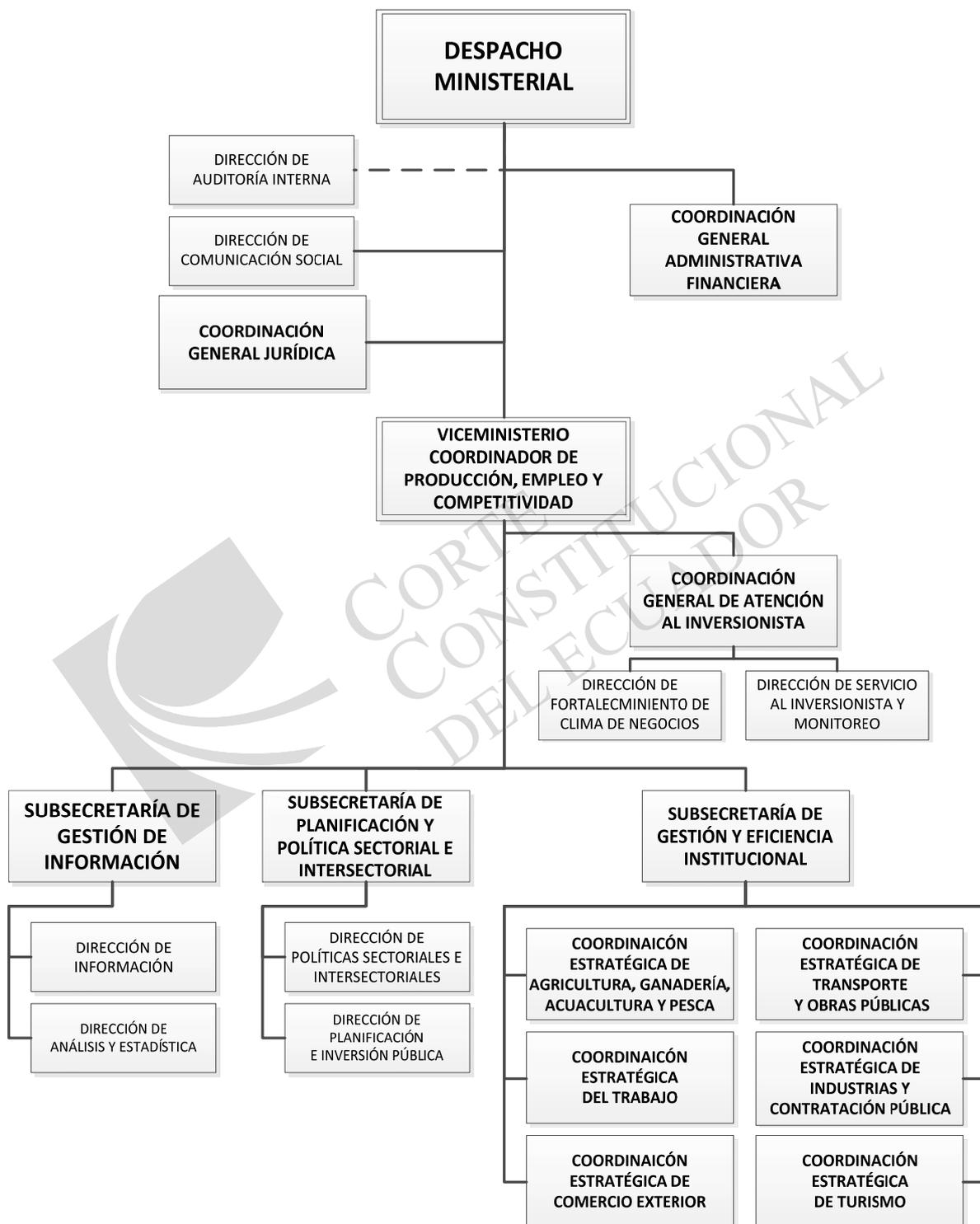


8.2. Mapa de Procesos:



**Artículo 9.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** El Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

**9.1. Estructura Institucional:** La representación gráfica se demuestra a continuación:



- 1. PROCESO GOBERNANTE:**
- 1.1. Nivel Directivo.-**
- 1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD.  
**Responsable:** Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.
- 2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**
- 2.1. Nivel Directivo.-**
- 2.1.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD.  
**Responsable:** Viceministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.
- 2.2. Nivel Operativo.-**
- 2.2.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
**Responsable:** Subsecretario (a) de Gestión de Información
- 2.2.1.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
**Responsable:** Director (a) de Información
- 2.2.1.2. GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA  
**Responsable:** Director (a) de Análisis y Estadística
- 2.2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL  
**Responsable:** Subsecretario (a) de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial
- 2.2.2.1. GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES  
**Responsable:** Director (a) de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
- 2.2.2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA  
**Responsable:** Director (a) de Planificación e Inversión Pública
- 2.2.3. GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL  
**Responsable:** Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional
- 2.2.3.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA  
**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca
- 2.2.3.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO  
**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) del Trabajo
- 2.2.3.3. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMERCIO EXTERIOR  
**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Comercio Exterior
- 2.2.3.4. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Transporte y Obras Públicas
- 2.2.3.5. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INDUSTRIAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA  
**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Industrias y Contratación Pública
- 2.2.3.6. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TURISMO  
**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Turismo
- 2.2.4. GESTIÓN PARA EL CAMBIO DE LA MATRIZ PRODUCTIVA  
**Responsable:** Secretario (a) Técnico (a) del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva
- 2.2.5. GESTIÓN DE LA JUNTA DE REGULACIÓN DEL PODER DE MERCADO  
**Responsable:** Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Regulación del Poder de Mercado
- 2.2.6. GESTIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS  
**Responsable:** Secretario (a) Técnico (a) del Comité Interinstitucional de Alianzas Público Privadas
- 2.3. Nivel de Apoyo.-**
- 2.3.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA  
**Responsable:** Coordinador (a) General de Atención al Inversionista
- 2.3.1.1. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA DE NEGOCIOS  
**Responsable:** Director (a) de Fortalecimiento de Clima de Negocios
- 2.3.1.2. GESTIÓN DE SERVICIO AL INVERSIONISTA Y MONITOREO  
**Responsable:** Director (a) de Servicio al Inversionista y Monitoreo
- 3. PROCESOS ADJETIVOS:**
- 3.1. Nivel de Asesoría:**
- 3.1.1. GESTIÓN JURÍDICA  
**Responsable:** Coordinador (a) General Jurídico (a)
- 3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
**Responsable:** Director (a) de Comunicación Social
- 3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
**Responsable:** Director (a) de Auditoría Interna
- 3.2. Nivel de Apoyo:**
- 3.1.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**Responsable:** Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)

**CAPÍTULO IV****DE LA ESTRUCTURA  
ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA:** Para la descripción de la estructura del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) se define la misión, atribuciones y responsabilidades institucionales como también los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

**10.1. PROCESO GOBERNANTE:****10.1.1. NIVEL DIRECTIVO.-****10.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

**Misión:** Coordinar y concertar las políticas y acciones que adopten las instituciones que integran el Consejo Sectorial de la Producción, para alcanzar los objetivos del Gobierno Nacional, a través del fortalecimiento y mejoramiento de los niveles de eficiencia en las instituciones coordinadas, y dirigir, representar y controlar el funcionamiento institucional.

**Responsable:** Ministro(a) Coordinador(a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
- b) Dirigir y supervisar la gestión del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
- c) Presidir el Consejo Sectorial de la Producción, Empleo y Competitividad, la Junta de Regulación y Control del Poder del Mercado y el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas;
- d) Concertar y armonizar las políticas y acciones con las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción y otras instituciones públicas según lo requiera el cumplimiento de sus funciones;
- e) Proponer políticas sectoriales e intersectoriales relacionadas con la producción, empleo y competitividad para aprobación del Consejo Sectorial de la Producción;
- f) Dirigir la elaboración de la Agenda para la Transformación Productiva, en concordancia con el Plan Nacional para el Buen Vivir;
- g) Supervisar la articulación y coordinación de las políticas sectoriales e intersectoriales de producción, empleo y competitividad;

h) Liderar el monitoreo y apoyo a la gestión de los ministerios sectoriales, para el cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir y el cambio de la matriz productiva;

i) Coordinar los temas de gestión asignados por el Presidente de la República;

j) Liderar el monitoreo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e intersectoriales;

k) Coordinar con organismos nacionales y externos de cooperación, el apoyo técnico y financiero para realizar planes, programas y/o proyectos de mejoramiento de la producción, empleo y competitividad del sector productivo;

l) Coordinar la ejecución y evaluación del impacto de programas y proyectos que ejecuten las instituciones del sector de la producción, empleo y competitividad;

m) Suscribir convenios, contratos y cuanto instrumento se requiera en su gestión;

n) Nombrar y remover al personal directivo del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), de conformidad con la Ley;

o) Ejercer las representaciones y cumplir las disposiciones y delegaciones asignadas por el Presidente de la República y las leyes de la República en el ámbito de sus competencias;

p) Delegar sus atribuciones y responsabilidades, cuando lo considere necesario; y,

q) Las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes y reglamentos.

**10.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:****10.2.1. NIVEL DIRECTIVO.-****10.2.1.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

**Misión:** Direccionar la coordinación, elaboración, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y la gestión de las instituciones del sector de la producción, empleo y competitividad, de conformidad al marco legal vigente.

**Responsable:** Viceministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la ejecución de la Agenda para la Transformación Productiva, por parte de los ministerios sectoriales;

- b) Viabilizar la aplicación de las resoluciones y acuerdos adoptados por el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
- c) Articular el seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Consejo Sectorial de la Producción;
- d) Coordinar con las instituciones integrantes del Consejo Sectorial de la Producción, la formulación de planes, programas y proyectos;
- e) Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos ejecutados por las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción;
- f) Articular el seguimiento de convenios de cooperación técnica y financiera para ejecutar planes, programas y proyectos en las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción;
- g) Supervisar las propuestas de reforma a la institucionalidad y los modelos de gestión del sector productivo;
- h) Supervisar y aprobar las proformas y reformas presupuestarias de las entidades coordinadas;
- i) Contribuir para que las instituciones que integran el Consejo Sectorial de la Producción, mejoren sus niveles de desempeño, administración y participación;
- j) Validar en representación del (de la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad, los informes técnicos de los asesores, consultores y expertos que colaboren con la institución;
- k) Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Sectorial de la Producción, y como tal, efectuar las convocatorias y llevar las actas;
- l) Aprobar los informes técnicos de las áreas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) que estén bajo su competencia;
- m) Las demás que le asigne el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

**10.2.2. NIVEL OPERATIVO.-**

**10.2.2.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**Misión:** Coordinar y supervisar la ejecución de procesos para la generación de información sectorial e intersectorial, en el ámbito de la producción, empleo y competitividad; a fin de generar análisis para medir y evaluar el impacto de políticas y acciones implementadas para el cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir, la Agenda para la Transformación Productiva, y otras Estrategias Nacionales.

**Responsable:** Subsecretario (a) de Gestión de Información.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar los proceso de gestión de la información sectorial e intersectorial;
- b) Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de una plataforma informática que permita visualizar y analizar información sectorial e intersectorial;
- c) Controlar la administración y potenciación del Sistema Integrado de Indicadores de la producción;
- d) Coordinar la generación de insumos de información y estadísticos, que apoyen a la definición de políticas públicas, agendas, planes y estrategias del sector productivo;
- e) Coordinar la elaboración de análisis estadísticos del impacto de las políticas públicas, agendas, planes y estrategias nacionales del sector de la producción, empleo y competitividad, propuestas o implementadas, considerando actores públicos y/o privados;
- f) Disponer la generación y entrega de información técnica y estadística a las instituciones del sector de la producción, así como a las unidades requirentes dentro de la institución;
- g) Coordinar la generación de alertas tempranas de variables productivas, que permitan establecer acciones preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de metas y objetivos de políticas públicas, planes, agendas y estrategias;
- h) Coordinar con la Subsecretaría de Planificación y Políticas Sectoriales e Intersectoriales, el análisis de los resultados de los indicadores de la producción, empleo y competitividad, definidos en el Plan Nacional del Buen Vivir, agendas y estrategias nacionales del sector;
- i) Disponer la prestación de apoyo técnico y administrativo a la Junta de Regulación del Poder de Mercado;
- j) Supervisar, aprobar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo; y,
- k) Las demás que le designe la autoridad competente.

**10.2.2.1.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN:**

**Misión:** Gestionar y generar información confiable del sector de la producción, el empleo, la competitividad, que permitan la correcta toma de decisiones para la elaboración de políticas públicas, agendas, estrategias nacionales, y propuestas de regulación y control del poder del mercado.

**Responsable:** Director (a) de Información.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir la ejecución de los procesos de gestión de la información sectorial e intersectorial, que servirá como insumo para la generación de políticas públicas, agendas, planes y estrategias;
- b) Mantener la información actualizada y custodiar la información histórica;
- c) Gestionar el desarrollo e implementación de una plataforma informática que permita la visualización y análisis de la información sectorial e intersectorial;
- d) Generar y administrar el Sistema Integrado de Indicadores de la Producción;
- e) Proponer procedimientos y lineamientos para la generación y administración de la información sectorial e intersectorial;
- f) Recabar y generar información para la formulación de regulaciones por parte de la Junta de Regulación del Poder de Mercado;
- g) Atender a los requerimientos de información de las instituciones del sector productivo y/o unidades técnicas dentro de la institución;
- h) Elaborar boletines del desempeño sectorial en temas de producción, empleo, competitividad;
- i) Generar insumos que permitan determinar alertas respecto al cumplimiento de metas y objetivos de las políticas públicas y estrategias nacionales en el marco del cambio de la matriz productiva;
- j) Proporcionar a las entidades públicas o privadas que lo soliciten, las metodologías empleadas para la elaboración de informes técnicos y líneas base de indicadores de programas, planes y proyectos de producción, empleo, competitividad, entre otros;
- k) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- l) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- m) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Base de datos con información sectorial e intersectorial actualizada;
2. Plataforma informática para el análisis y la observación intersectorial;
3. Sistema Integrado de Indicadores de la Producción;
4. Procedimientos y lineamientos para la generación y administración de la información sectorial e intersectorial;

5. Informes para la generación de regulaciones por parte de la Junta de Regulación del Poder de Mercado;
6. Oficinas de respuesta a los requerimientos de las instituciones del sector productivo y/o unidades requerentes dentro del ministerio;
7. Boletines de comunicación interna y externa de la evolución de indicadores de producción, empleo y competitividad;
8. Reportes para generar alertas tempranas respecto al cumplimiento de metas y objetivos de las políticas públicas y estrategias nacionales en el marco del cambio de la matriz productiva; y;
9. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

**10.2.2.1.2. GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA:**

**Misión:** Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información del sector de la producción, empleo y competitividad, que permitan evaluar la efectividad de las políticas y acciones implementadas, para el cumplimiento de las metas nacionales, del sector y para la regulación y control del poder del mercado.

**Responsable:** Director (a) de Análisis y Estadística.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Analizar la información sectorial e intersectorial, para generar insumos que apoyen a la definición de políticas públicas, planes, agendas y estrategias del sector de la producción, empleo y competitividad;
- b) Emitir modelos econométricos, así como modelos de impacto y respuesta, que sirvan para la medición multivariable;
- c) Elaborar metodologías estadísticas que permitan priorizar sectores y recursos para el diseño de políticas públicas;
- d) Realizar el análisis técnico y estadístico de las políticas públicas, agendas y estrategias, propuestas o implementadas, relacionadas a temas de producción, empleo y competitividad, considerando actores públicos y/o privados;
- e) Analizar la evolución del sector, para determinar de forma periódica, alertas tempranas de variables de producción, empleo y competitividad;
- f) Establecer propuestas de acciones preventivas y/o correctivas, para cumplimiento de las metas y objetivos de las estrategias en el marco del cambio de la matriz productiva;
- g) Atender las solicitudes de información técnica y estadística, realizadas por instituciones del sector productivo o unidades internas de la institución;

- h) Analizar el resultado de indicadores de producción, empleo, competitividad, entre otros, establecidos en el Plan Nacional del Bien Vivir, agendas y otras estrategias, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación y Políticas Sectoriales e Intersectoriales;
- i) Elaborar estudios para la formulación de normativa, para aprobación de la Junta de Regulación del Poder de Mercado;
- j) Validar informes técnicos de entidades competentes que motiven las propuestas de normativa de regulación, para la discusión de la Junta de Regulación del Poder de Mercado;
- k) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- l) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- m) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Reportes de análisis de la información, que apoyen a la definición de políticas públicas, agendas y estrategias del sector de la producción, empleo y competitividad;
2. Modelos econométricos de análisis de efectos de las políticas públicas;
3. Modelos de impacto y respuesta para la medición multivariable;
4. Metodologías para la priorización de la distribución de recursos públicos a través de la política pública;
5. Informes de análisis de evolución de indicadores de la producción, el empleo y la competitividad para la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) y sus entidades coordinadas;
6. Informes sobre el análisis de impacto ex-ante y ex-post, de la aplicación de políticas públicas sectoriales e intersectoriales y estrategias;
7. Reportes de alertas tempranas de variables de producción, empleo y competitividad;
8. Informes con propuestas de acciones preventivas y/o correctivas, para cumplimiento de las metas y objetivos de las estrategias en el marco del cambio de la matriz productiva;
9. Reportes de análisis técnico y/o estadístico de información, solicitados por instituciones del sector productivo o unidades internas de la institución;
10. Informe de análisis de resultados de indicadores de producción, empleo y competitividad, establecidos en el Plan Nacional del Bien Vivir, agendas y estrategias;

11. Informes de estudios para la formulación de normativa por parte de la Junta de Regulación del Poder de Mercado
12. Proyectos de acuerdos y convenios para la elaboración de estudios para la formulación de normativa;
13. Informes de validación de las propuestas de entidades competentes que motiven las propuestas de resolución para la discusión de la Junta de Regulación del Poder de Mercado;
14. Informes documentados de concentración de mercado, elaborados en conjunto con ministerios coordinados e instituciones no coordinadas; y,
15. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

**10.2.2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL**

**Misión:** Coordinar el diseño e implementación de políticas públicas y supervisar la planificación institucional, sectorial e intersectorial, a través de directrices para la gestión de la inversión pública y la aprobación de programas y proyectos, en el marco del Plan Nacional para el Buen Vivir.

**Responsable:** Subsecretario (a) de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer y coordinar el diseño de agendas productivas, políticas públicas, programas y proyectos de alto impacto productivo, en el marco del Plan Nacional para el Buen Vivir;
- b) Coordinar el diseño y actualización de estrategias nacionales en el marco del cambio de la matriz productiva;
- c) Disponer la asistencia técnica a las entidades del Consejo Sectorial de la Producción, para el diseño y articulación de políticas públicas, planes, programas y/o proyectos productivos, metas, indicadores de gestión e indicadores de resultados;
- d) Impulsar mecanismos de participación, concertación, articulación y diálogo público-privado, entre actores del desarrollo productivo del país para elaborar propuestas de política pública que permitan generar o actualizar las agendas productivas y estrategias nacionales;
- e) Disponer la prestación de acompañamiento técnico a las entidades del Consejo Sectorial de la Producción y demás actores involucrados en la incorporación e implementación de políticas públicas y estrategias nacionales en el marco del cambio de la matriz productiva en coordinación con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia;

- f) Coordinar el establecimiento de lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva;
  - g) Coordinar la articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
  - h) Coordinar el monitoreo de las agendas sectoriales e intersectoriales del Consejo Sectorial de la Producción, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional;
  - i) Avalar los programas y proyectos de inversión de las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Producción;
  - j) Verificar y aprobar la planificación institucional y sectorial;
  - k) Gestionar y coordinar las relaciones internacionales y de cooperación técnica institucional, interministerial e internacional del sector de la producción, empleo y competitividad;
  - l) Dar seguimiento a los compromisos generados en el seno del Consejo Sectorial de la Producción, relacionados a temas de las unidades a su cargo;
  - m) Coordinar con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional, el análisis político del sector;
  - n) Supervisar, aprobar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo; y,
  - o) Las demás que le designe la autoridad competente.
- c) Brindar asistencia técnica a las entidades del Consejo Sectorial de la Producción, para diseño y articulación políticas públicas, planes, programas y/o proyectos productivos, metas, indicadores de gestión e indicadores de resultados;
  - d) Diseñar mecanismos de participación, concertación, articulación y diálogo público-privado, entre actores del desarrollo productivo del país, para elaborar propuestas de política pública que permitan generar o actualizar las agendas productivas y estrategias nacionales;
  - e) Brindar el acompañamiento técnico a las entidades del Consejo Sectorial de la Producción y demás actores involucrados en la implementación, e incorporación de estrategias nacionales, generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, en las diferentes agendas públicas e instrumentos de planificación territorial y nacional;
  - f) Proponer y ejecutar lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva;
  - g) Gestionar los procesos participativos de diálogo público-privado, para elaborar propuestas de política pública que permitan la generación y actualización de agendas productivas y estrategias nacionales;
  - h) Gestionar la coordinación y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
  - i) Monitorear la ejecución de las agendas sectoriales e intersectoriales en coordinación con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional;
  - j) Proponer indicadores ligados a la producción, empleo y competitividad, para la medición de la ejecución de políticas sectoriales e intersectoriales, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Información;
  - k) Gestionar y monitorear convenios y acuerdos de cooperación técnica institucional, interministerial e internacional, para el desarrollo de políticas públicas del sector productivo;
  - l) Realizar el análisis político del sector en coordinación con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional;
  - m) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
  - n) Formular la planificación anual de su unidad; y,
  - o) Las demás que le designe la autoridad competente.

#### 10.2.2.2.1. GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES

**Misión:** Gestionar el diseño y articulación de agendas, estrategias, y políticas públicas sectoriales e intersectoriales de producción, empleo y competitividad y orientar las propuestas de programas y proyectos relacionados hacia el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Nacional para el Buen Vivir, la Agenda para la Transformación Productiva y otras Estrategias Nacionales.

**Responsable:** Director (a) de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar la Agenda de Transformación Productiva y políticas públicas de alto impacto productivo, para el desarrollo de la producción, empleo y competitividad, en el marco del Plan Nacional para el Buen Vivir;
- b) Diseñar y actualizar los lineamientos y estrategias nacionales en el marco del cambio de la matriz productiva;

#### Productos:

1. Agenda para la Transformación Productiva;
2. Propuestas de lineamientos y estrategias nacionales en el marco del cambio de la matriz productiva para aprobación del Comité;

3. Informes de actividades realizadas para incorporar las estrategias nacionales en las agendas sectoriales;
4. Informes de lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación de la políticas públicas, planes, agendas y estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva;
5. Actas de trabajo de coordinación y articulación público-privado;
6. Informes de estudios y/o análisis de políticas sectoriales e intersectoriales, programas y proyectos para el sector de la producción, empleo y competitividad;
7. Informes de propuestas de políticas, planes, agendas y/o programas intersectoriales de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
8. Reporte sobre adecuaciones y/o modificaciones realizadas a las políticas, y lineamientos orientados al cambio de la matriz productiva;
9. Actas de trabajo de la coordinación y acuerdos respecto a las políticas sectoriales e intersectoriales y estrategias nacionales;
10. Informes técnicos o de gestión relacionados a la incorporación e implementación de políticas públicas y estrategias nacionales en el marco del cambio de la matriz productiva.
11. Proyectos de acuerdos interinstitucionales para la construcción de las agendas sectoriales e intersectoriales;
12. Proyectos de resoluciones, acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional;
13. Informes del monitoreo y apoyo a la gestión de las entidades sectoriales coordinadas por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) para el cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir;
14. Informes técnicos para la celebración e implementación de acuerdos y proyectos de cooperación interinstitucional para el diseño de políticas públicas, programas y proyectos para el sector productivo; y,
15. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

#### 10.2.2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

**Misión:** Diseñar, proponer y aplicar metodologías de planificación institucional y sectorial, que aseguren una efectiva utilización de los recursos, conforme las metas y objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir, Agenda para la Transformación Productiva y otras Estrategias Nacionales.

**Responsable:** Director (a) de Planificación e Inversión Pública.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y gestionar la planificación institucional, sectorial e intersectorial;
- b) Dirigir y apoyar en los procesos de elaboración y modificación de programas y/o proyectos institucionales;
- c) Analizar la pertinencia de los planes, programas y/o proyectos productivos, propuestos por las entidades del Consejo Sectorial de la Producción, para la emisión de observaciones, recomendaciones y/o informes de aval por parte de las instancias pertinentes;
- d) Validar la planificación estratégica de las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Producción;
- e) Coordinar y analizar las proformas presupuestarias de la institución y entidades coordinadas de conformidad con la normativa vigente;
- f) Realizar reportes de la ejecución presupuestaria institucional y de las entidades que conforman el Consejo Sectorial de Producción;
- g) Analizar la pertinencia de la modificación presupuestaria de las entidades que conforman el Consejo Sectorial de la Producción;
- h) Analizar la pertinencia para la baja y cierre de programas y/o proyectos de las entidades que conforman el Consejo Sectorial de la Producción;
- i) Gestionar y monitorear convenios y acuerdos de cooperación técnica institucional, interministerial e internacional, para el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector productivo;
- j) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- k) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- l) Las demás que le designe la autoridad competente.

#### Productos:

1. Informes con propuestas de acciones para la intervención intersectorial en su ámbito de competencias;
2. Actas de trabajo de la coordinación y asistencia en los procesos de elaboración y modificación de programas y/o proyectos institucionales;
3. Informe de priorización de los programas y proyectos de inversión de las entidades coordinadas por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);

4. Registro de los programas y proyectos de inversión sectorial;
5. Informes de aval y de observaciones de los planes, programas y/o proyectos productivos, propuestos por las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
6. Informe de aprobación de planificación institucional, estratégica, anual, plurianual y sectorial de las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Producción;
7. Informes de análisis de las proformas presupuestarias de las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción y de las reformas presupuestarias pertinentes;
8. Reportes de la ejecución presupuestaria institucional y de las entidades que conforman el Consejo Sectorial de Producción;
9. Informes de las evaluaciones a la ejecución de los programas y proyectos de las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción;
10. Informes de pronunciamiento y aval para las modificaciones presupuestarias de las entidades que conforman el Consejo Sectorial de la Producción;
11. Informes de análisis de la pertinencia de baja y cierre de programas y/o proyectos de las entidades que conforman el Consejo Sectorial de la Producción;
12. Informes de cumplimientos de metas y objetivos estratégicos registrados en la Herramienta Gobierno Por Resultados (GPR);
13. Plan de Cooperación Internacional del sector producción, empleo y competitividad;
14. Informes de pertinencia de cooperación internacional institucional y sectorial;
15. Informes del cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
16. Reportes de avances y cumplimiento de los objetivos de la agenda intersectorial de la producción; y,
17. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

#### 10.2.2.3. GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL

**Misión:** Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión institucional y la implementación y ejecución de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y/o proyectos de las instituciones coordinadas del sector de la producción, empleo y competitividad.

**Responsable:** Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y articular con otras subsecretarías del ministerio, instituciones coordinadas y otros actores públicos y privados de desarrollo productivo, la generación de iniciativas de propuestas de políticas a nivel territorial;
- b) Coordinar la implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial;
- c) Coordinar y disponer la prestación del apoyo técnico a las instituciones involucradas, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación y Políticas Sectoriales e Intersectoriales;
- d) Coordinar el diseño y ejecución de iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial, y según el caso, coordinar la transferencia de los programas o proyectos a las instituciones correspondientes, una vez culminado el período de incubación;
- e) Coordinar la ejecución y monitoreo de programas y proyectos de desarrollo productivo, que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales;
- f) Coordinar el monitoreo y evaluación de la gestión y ejecución de las agendas territoriales, políticas públicas y otras estrategias nacionales en el marco del Buen Vivir y el cambio de la matriz productiva;
- g) Coordinar la gestión, supervisión, monitoreo, evaluación y seguimiento de los objetivos estratégicos y operativos, planes, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, compromisos de gabinetes itinerantes, entre otros, del sector de la producción, empleo y competitividad;
- h) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora de la gestión en las entidades coordinadas;
- i) Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras la asistencia técnica y financiera para desarrollar iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva;
- j) Coordinar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten o propongan dentro del Consejo Sectorial de la Producción, relacionadas a las Coordinaciones Estratégicas de la Unidad;
- k) Realizar el análisis político de los sectores de la producción, empleo y competitividad y definir estrategias para la gestión de objetivos y cumplimiento de metas, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación y Políticas Sectoriales e Intersectoriales;
- l) Supervisar, aprobar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo; y,

m) Las demás que le designe la autoridad competente.

**10.2.2.3.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

**Misión:** Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión institucional y la implementación y ejecución de las políticas públicas, estrategias, agendas, planes, programas y/o proyectos de las instituciones del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular la generación de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
- b) Participar y suministrar insumos técnicos para el diseño e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
- c) Brindar acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
- d) Diseñar y ejecutar iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
- e) Gestionar la transferencia de los programas o proyectos a las instituciones correspondientes, una vez culminado el periodo de incubación;
- f) Monitorear los programas y proyectos de desarrollo productivo, que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
- g) Monitorear y evaluar la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
- h) Monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución de estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, por parte de las instituciones y actores involucrados del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
- i) Proponer y ejecutar directrices y/o documentos metodológicos, indicadores de gestión, entre otros, que apoyen al seguimiento y evaluación del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

j) Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, planes, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, compromisos de gabinetes itinerantes, entre otros del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

k) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

l) Gestionar y monitorear los convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

m) Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

n) Realizar el análisis político del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, y proponer estrategias para la gestión de objetivos y cumplimiento de metas;

o) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;

p) Formular la planificación anual de su unidad; y,

q) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
2. Informe de avances e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
3. Reportes para el diseño de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
4. Actas de trabajo del acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
5. Informes de iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

6. Informes de los programas o proyectos que hayan culminado el periodo de incubación, para su transferencia a las instituciones correspondientes;
7. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
8. Informes de evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
9. Informes sobre el estado de las políticas públicas y estrategias nacionales implementadas en el sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, en el marco del cambio de la matriz productiva;
10. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
11. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;
12. Proyectos de acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
13. Proyectos de convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
14. Informes del cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
15. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
16. Informes de análisis político del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
17. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
18. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca; y,
19. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

#### 10.2.2.3.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO

**Misión:** Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión institucional y la implementación y ejecución de las políticas públicas, estrategias, agendas, planes, programas y/o proyectos de las instituciones del sector del Trabajo.

**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) del Trabajo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular la generación de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector del Trabajo;
- b) Participar y suministrar insumos técnicos para el diseño e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector del Trabajo;
- c) Brindar acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector del Trabajo, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
- d) Diseñar y ejecutar iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector del Trabajo;
- e) Gestionar la transferencia de los programas o proyectos a las instituciones correspondientes, una vez culminado el periodo de incubación;
- f) Monitorear los programas y proyectos de desarrollo productivo, que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales del sector del Trabajo;
- g) Monitorear y evaluar la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector del Trabajo;
- h) Monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución de estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, por parte de las instituciones y actores involucrados del sector del Trabajo;
- i) Proponer y ejecutar directrices y/o documentos metodológicos, indicadores de gestión, entre otros, que apoyen al seguimiento y evaluación del sector del Trabajo;
- j) Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, planes, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, compromisos de gabinetes itinerantes, entre otros del sector del Trabajo;
- k) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector del Trabajo;

- l) Gestionar y monitorear los convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector del Trabajo;
- m) Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector del Trabajo;
- n) Realizar el análisis político del sector del Trabajo, y proponer estrategias para la gestión de objetivos y cumplimiento de metas;
- o) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- p) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- q) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector del Trabajo;
2. Informe de avances e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector del Trabajo;
3. Reportes para el diseño de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector del Trabajo;
4. Actas de trabajo del acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector del Trabajo, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
5. Informes de iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector del Trabajo;
6. Informes de los programas o proyectos que hayan culminado el período de incubación, para su transferencia a las instituciones correspondientes;
7. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector del Trabajo;
8. Informes de evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector del Trabajo;
9. Informes sobre el estado de las políticas públicas y estrategias nacionales implementadas en el sector del Trabajo, en el marco del cambio de la matriz productiva;

10. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector del Trabajo;
11. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;
12. Proyectos de acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
13. Proyectos de convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector del Trabajo;
14. Informes del cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector del Trabajo;
15. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector del Trabajo;
16. Informes de análisis político del sector del Trabajo;
17. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector del Trabajo como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
18. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector del Trabajo; y,
19. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

**10.2.2.3.3. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMERCIO EXTERIOR**

**Misión:** Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión institucional y la implementación y ejecución de las políticas públicas, estrategias, agendas, planes, programas y/o proyectos de las instituciones del sector de Comercio Exterior.

**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Comercio Exterior.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular la generación de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Comercio Exterior;
- b) Participar y suministrar insumos técnicos para el diseño e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Comercio Exterior;

- c) Brindar acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Comercio Exterior, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
- d) Diseñar y ejecutar iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Comercio Exterior;
- e) Gestionar la transferencia de los programas o proyectos a las instituciones correspondientes, una vez culminado el período de incubación;
- f) Monitorear los programas y proyectos de desarrollo productivo, que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales del sector de Comercio Exterior;
- g) Monitorear y evaluar la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Comercio Exterior;
- h) Monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución de estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, por parte de las instituciones y actores involucrados del sector de Comercio Exterior;
- i) Proponer y ejecutar directrices y/o documentos metodológicos, indicadores de gestión, entre otros, que apoyen al seguimiento y evaluación del sector de Comercio Exterior;
- j) Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, planes, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, compromisos de gabinetes itinerantes, entre otros del sector de Comercio Exterior;
- k) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Comercio Exterior;
- l) Gestionar y monitorear los convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Comercio Exterior;
- m) Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Comercio Exterior;
- n) Realizar el análisis político del sector de Comercio Exterior, y proponer estrategias para la gestión de objetivos y cumplimiento de metas;
- o) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;

- p) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- q) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Comercio Exterior;
2. Informe de avances e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Comercio Exterior;
3. Reportes para el diseño de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Comercio Exterior;
4. Actas de trabajo del acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Comercio Exterior, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
5. Informes de iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Comercio Exterior;
6. Informes de los programas o proyectos que hayan culminado el período de incubación, para su transferencia a las instituciones correspondientes;
7. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Comercio Exterior;
8. Informes de evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Comercio Exterior;
9. Informes sobre el estado de las políticas públicas y estrategias nacionales implementadas en el sector de Comercio Exterior, en el marco del cambio de la matriz productiva;
10. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Comercio Exterior;
11. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;
12. Proyectos de acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
13. Proyectos de convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el

desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Comercio Exterior;

14. Informes del cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Comercio Exterior;

15. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Comercio Exterior;

16. Informes de análisis político del sector de Comercio Exterior;

17. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Comercio Exterior como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;

18. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Comercio Exterior; y,

19. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

#### 10.2.2.3.4. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

**Misión:** Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión institucional y la implementación y ejecución de las políticas públicas, estrategias, agendas, planes, programas y/o proyectos de las instituciones del sector de Transporte y Obras Públicas.

**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Transporte y Obras Públicas.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

a) Articular la generación de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Transporte y Obras Públicas;

b) Participar y suministrar insumos técnicos para el diseño e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Transporte y Obras Públicas;

c) Brindar acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Transporte y Obras Públicas, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;

d) Diseñar y ejecutar iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Transporte y Obras Públicas;

e) Gestionar la transferencia de los programas o proyectos a las instituciones correspondientes, una vez culminado el período de incubación;

f) Monitorear los programas y proyectos de desarrollo productivo, que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales del sector de Transporte y Obras Públicas;

g) Monitorear y evaluar la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Transporte y Obras Públicas;

h) Monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución de estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, por parte de las instituciones y actores involucrados del sector de Transporte y Obras Públicas;

i) Proponer y ejecutar directrices y/o documentos metodológicos, indicadores de gestión, entre otros, que apoyen al seguimiento y evaluación del sector de Transporte y Obras Públicas;

j) Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, planes, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, compromisos de gabinetes itinerantes, entre otros del sector de Transporte y Obras Públicas;

k) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Transporte y Obras Públicas;

l) Gestionar y monitorear los convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Transporte y Obras Públicas;

m) Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Transporte y Obras Públicas;

n) Realizar el análisis político del sector de Transporte y Obras Públicas, y proponer estrategias para la gestión de objetivos y cumplimiento de metas;

o) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;

p) Formular la planificación anual de su unidad; y,

q) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Transporte y Obras Públicas;
2. Informe de avances e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Transporte y Obras Públicas;
3. Reportes para el diseño de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Transporte y Obras Públicas;
4. Actas de trabajo del acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Transporte y Obras Públicas, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
5. Informes de iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Transporte y Obras Públicas;
6. Informes de los programas o proyectos que hayan culminado el período de incubación, para su transferencia a las instituciones correspondientes;
7. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Transporte y Obras Públicas;
8. Informes de evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Transporte y Obras Públicas;
9. Informes sobre el estado de las políticas públicas y estrategias nacionales implementadas en el sector de Transporte y Obras Públicas, en el marco del cambio de la matriz productiva;
10. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas;
11. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;
12. Proyectos de acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
13. Proyectos de convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Transporte y Obras Públicas;

14. Informes del cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas;
15. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Transporte y Obras Públicas;
16. Informes de análisis político del sector de Transporte y Obras Públicas;
17. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Transporte y Obras Públicas como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
18. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas; y,
19. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

#### 10.2.2.3.5. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INDUSTRIAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Misión:** Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión institucional y la implementación y ejecución de las políticas públicas, estrategias, agendas, planes, programas y/o proyectos de las instituciones del sector de Industrias y Contratación Pública.

**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Industrias y Contratación Pública.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular la generación de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Industrias y Contratación Pública;
- b) Participar y suministrar insumos técnicos para el diseño e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Industrias y Contratación Pública;
- c) Brindar acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Industrias y Contratación Pública, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
- d) Diseñar y ejecutar iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Industrias y Contratación Pública;
- e) Gestionar la transferencia de los programas o proyectos a las instituciones correspondientes, una vez culminado el período de incubación;

- f) Monitorear los programas y proyectos de desarrollo productivo, que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales del sector de Industrias y Contratación Pública;
- g) Monitorear y evaluar la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Industrias y Contratación Pública;
- h) Monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución de estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, por parte de las instituciones y actores involucrados del sector de Industrias y Contratación Pública;
- i) Proponer y ejecutar directrices y/o documentos metodológicos, indicadores de gestión, entre otros, que apoyen al seguimiento y evaluación del sector de Industrias y Contratación Pública;
- j) Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, planes, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, compromisos de gabinetes itinerantes, entre otros del sector de Industrias y Contratación Pública;
- k) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Industrias y Contratación Pública;
- l) Gestionar y monitorear los convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Industrias y Contratación Pública;
- m) Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Industrias y Contratación Pública;
- n) Realizar el análisis político del sector de Industrias y Contratación Pública, y proponer estrategias para la gestión de objetivos y cumplimiento de metas;
- o) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- p) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- q) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Industrias y Contratación Pública;
2. Informe de avances e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Industrias y Contratación Pública;
3. Reportes para el diseño de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Industrias y Contratación Pública;
4. Actas de trabajo del acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Industrias y Contratación Pública, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
5. Informes de iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Industrias y Contratación Pública;
6. Informes de los programas o proyectos que hayan culminado el período de incubación, para su transferencia a las instituciones correspondientes;
7. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Industrias y Contratación Pública;
8. Informes de evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Industrias y Contratación Pública;
9. Informes sobre el estado de las políticas públicas y estrategias nacionales implementadas en el sector de Industrias y Contratación Pública, en el marco del cambio de la matriz productiva;
10. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública;
11. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;
12. Proyectos de acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
13. Proyectos de convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Industrias y Contratación Pública;
14. Informes del cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública;

- 15. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Industrias y Contratación Pública;
- 16. Informes de análisis político del sector de Industrias y Contratación Pública;
- 17. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Industrias y Contratación Pública como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
- 18. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública; y,
- 19. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

#### 10.2.2.3.6. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TURISMO

**Misión:** Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión institucional y la implementación y ejecución de las políticas públicas, estrategias, agendas, planes, programas y/o proyectos de las instituciones del sector de Turismo.

**Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Turismo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular la generación de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Turismo;
- b) Participar y suministrar insumos técnicos para el diseño e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Turismo;
- c) Brindar acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Turismo, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;
- d) Diseñar y ejecutar iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Turismo;
- e) Gestionar la transferencia de los programas o proyectos a las instituciones correspondientes, una vez culminado el período de incubación;
- f) Monitorear los programas y proyectos de desarrollo productivo, que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales del sector de Turismo;
- g) Monitorear y evaluar la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Turismo;

- h) Monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución de estrategias nacionales generadas en el marco del cambio de la matriz productiva, por parte de las instituciones y actores involucrados del sector de Turismo;
- i) Proponer y ejecutar directrices y/o documentos metodológicos, indicadores de gestión, entre otros, que apoyen al seguimiento y evaluación del sector de Turismo;
- j) Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, planes, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, compromisos de gabinetes itinerantes, entre otros del sector de Turismo;
- k) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Turismo;
- l) Gestionar y monitorear los convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Turismo;
- m) Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Turismo;
- n) Realizar el análisis político del sector de Turismo, y proponer estrategias para la gestión de objetivos y cumplimiento de metas;
- o) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- p) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- q) Las demás que le designe la autoridad competente.

#### Productos:

1. Informes de iniciativas de políticas públicas de transformación productiva, con otras unidades técnicas, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas del sector de Turismo;
2. Informe de avances e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Turismo;
3. Reportes para el diseño de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial en lo que compete al sector de Turismo;
4. Actas de trabajo del acompañamiento técnico a las instituciones involucradas del sector de Turismo, para la implementación de estrategias nacionales generadas en el marco del Cambio de la Matriz Productiva;

5. Informes de iniciativas emblemáticas de carácter sectorial o intersectorial para el desarrollo del sector de Turismo;
6. Informes de los programas o proyectos que hayan culminado el período de incubación, para su transferencia a las instituciones correspondientes;
7. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Turismo;
8. Informes de evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, de las políticas públicas y del Plan Nacional para el Buen Vivir, en lo que corresponde al sector de Turismo;
9. Informes sobre el estado de las políticas públicas y estrategias nacionales implementadas en el sector de Turismo, en el marco del cambio de la matriz productiva;
10. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Turismo;
11. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;
12. Proyectos de acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
13. Proyectos de convenios o acuerdos de cooperación técnica y/o financiera, interna o externa, para el desarrollo y evaluación de iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva, del sector de Turismo;
14. Informes del cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Turismo;
15. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Turismo;
16. Informes de análisis político del sector de Turismo;
17. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Turismo como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
18. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Turismo; y,
19. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

### 10.2.3. NIVEL DE APOYO.-

#### 10.2.3.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

**Misión:** Proponer y coordinar la implementación de mecanismo técnicos que faciliten el desarrollo empresarial e incentiven la inversión en el país, a fin de posicionar al mismo como referente regional en el clima de negocios y atracción de inversiones.

**Responsable:** Coordinador General (a) de Atención al Inversionista

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el diseño, implementación y evaluación de propuestas de políticas, programas o proyectos, que contribuyan al mejoramiento del clima de negocios y la atracción de inversiones, en coordinación con las unidades competentes;
- b) Promover, proponer y coordinar el análisis de las reformas institucionales que brinden las condiciones para potenciar la inversión privada en el país;
- c) Proponer políticas y procedimientos que permitan la interacción coordinada de las entidades que, de acuerdo a su ámbito de competencia, participan en la ejecución de la inversión del país;
- d) Proponer políticas, lineamientos y procesos de difusión para la ejecución de iniciativas o proyectos bajo la modalidad de asociación público privada;
- e) Coordinar la definición de mecanismos, validación de informes, recepción y registro de iniciativas o propuestas de proyectos bajo la modalidad de asociación público privada;
- f) Coordinar los procesos de investigación de mercado y definición del tipo de inversiones que el país necesita para su desarrollo;
- g) Requerir información a los agentes económicos receptores de inversión, a fin de llevar un registro y estadísticas actualizadas de monto y tipo de inversiones, variables de mercado, indicadores, normativa legal vigente, entre otras variables del sector productivo y societario del país, en coordinación con las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- h) Coordinar el desarrollo de herramientas técnicas, jurídicas, tributarias, entre otras, que faciliten el desarrollo empresarial e incentiven la inversión en el país;
- i) Coordinar el proceso de atención, asistencia técnica y seguimiento a los inversionistas que hayan ejecutado, se encuentren ejecutando o vayan a ejecutar inversiones en el país;
- j) Coordinar la adecuada atención de trámites y solicitudes presentadas por inversionistas ante los diferentes

organismos e instituciones públicas que deban informar u otorgar su autorización previa, para el desarrollo empresarial y ejecución de inversiones en el país;

- k) Supervisar con el apoyo de las instituciones públicas correspondientes, el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la aplicación de incentivos y la ejecución de inversiones en el país;
- l) Supervisar la recopilación de información del control que deban ejercer las entidades del sector público, respecto de las obligaciones que contraigan los titulares de inversiones, estén o no amparados en contratos de inversión;
- m) Coordinar el registro, alerta y prevención de controversias que puedan suscitarse entre el inversionista y el Estado, en coordinación con las instituciones competentes;
- n) Disponer la emisión de información técnica que permita al Consejo de la Producción evaluar los programas y/o proyectos de inversión nacional o extranjera que aspiren a la suscripción de un contrato de inversión;
- o) Coordinar la suscripción de los contratos de inversión, aprobados por el Consejo Sectorial de la Producción;
- p) Evaluar, previo análisis justificativo, la aprobación de la ampliación del plazo previsto para la exención del pago del anticipo del Impuesto a la Renta, de acuerdo al contrato de inversión, en los casos en los que el proceso productivo lo requiera;
- q) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones y derechos, legales y contractuales, asumidos por los inversionistas en los contratos de inversión suscritos;
- r) Disponer la elaboración de análisis e informes, para conocimiento del Consejo Sectorial de la Producción, requeridos o necesarios para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas o la revocatoria de beneficios concedidos;
- s) Coordinar la evaluación de la gestión de los programas, actividades y/o proyectos aprobados y emprendidos en el ámbito de inversiones, según los lineamientos impartidos por el Consejo Sectorial de la Producción;
- t) Supervisar, aprobar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo; y,
- u) Las demás que le designe la autoridad competente.

#### 10.2.3.1.1. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CLIMA DE NEGOCIOS

**Misión:** Fortalecer el clima de negocios e inversión en el país, facilitando un entorno económico y productivo óptimo para el desarrollo integral de las empresas, siendo un atractivo para la inversión privada comprometida y no especulativa, así como para la ejecución de iniciativas bajo la modalidad de asociación público privada.

**Responsable:** Director (a) de Fortalecimiento del Clima de Negocios.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del clima de negocios y la atracción de inversiones en el país;
- b) Proponer y realizar el análisis de las reformas institucionales que brinden las condiciones para potenciar la inversión privada en el país;
- c) Diseñar lineamientos y procedimientos que permitan la interacción coordinada de las entidades que, de acuerdo a su ámbito de competencia, participan en la ejecución de la inversión del país;
- d) Diseñar propuestas de políticas y lineamientos para la aplicación de iniciativas o proyectos bajo la modalidad de asociación público privada;
- e) Ejecutar procesos de difusión y divulgación de la modalidad de Asociaciones Público Privadas para el desarrollo de proyectos públicos;
- f) Desarrollar investigaciones sectoriales e intersectoriales y estudios específicos que identifiquen sectores para el desarrollo de proyectos bajo la modalidad de asociación público privada;
- g) Efectuar investigaciones de mercado para determinar los tipos de inversiones que el país necesita para su desarrollo;
- h) Elaborar y mantener un registro y estadísticas actualizadas de las inversiones nacionales y extranjeras en el país y las inversiones nacionales en el exterior;
- i) Generar y proveer información actualizada de variables de mercado, indicadores de clima de negocios, normativa legal vigente, y otras variables del sector productivo y societario;
- j) Proponer y participar en el desarrollo de herramientas técnicas, jurídicas, tributarias, entre otras, que faciliten el desarrollo empresarial e incentiven la inversión en el país;
- k) Capacitar y entrenar permanentemente a las instituciones públicas y privadas en temas de incentivos para la producción y ejecución de inversiones, establecidos en la normativa vigente;
- l) Dar seguimiento y evaluar la gestión del Sistema Nacional de Promoción y Atracción de Inversiones;
- m) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- n) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- o) Las demás que le designe la autoridad competente.

**Productos:**

1. Actas de trabajo de análisis del diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del clima de negocios y la atracción de inversiones en el país;
2. Informes técnicos sobre la necesidad de implementar incentivos económicos, tributarios, jurídicos, entre otros que potencien la inversión privada en el país;
3. Informes al Consejo Sectorial de la Producción sobre avances en la reducción de costos de transacción, tiempos y número de trámites en la constitución de empresas;
4. Lineamientos y procedimientos que permitan la interacción coordinada de las entidades que, de acuerdo a su ámbito de competencia, participan en la ejecución de la inversión del país;
5. Propuestas de políticas y lineamientos para la aplicación de proyectos bajo la modalidad de asociaciones público privadas;
6. Informes de difusión y divulgación de la modalidad de Asociaciones Público Privadas para el desarrollo de proyectos públicos;
7. Informes de investigaciones sectoriales e intersectoriales y estudios específicos que identifiquen sectores para el desarrollo de proyectos bajo la modalidad de asociaciones público privadas;
8. Estudios de investigación de mercado, para determinar los tipos de inversiones que el país necesita para su desarrollo;
9. Registro de las inversiones nacionales y extranjeras en el país y las inversiones nacionales en el exterior;
10. Informe del balance de inversión nacional y extranjera directa en el Ecuador, así como también de inversión de capitales ecuatorianos en el exterior junto con el Banco Central del Ecuador y el Ministerio de Comercio Exterior;
11. Reportes que contengan información de variables de mercado, indicadores de clima de negocios, normativa legal vigente, y otras variables del sector productivo y societario;
12. Informe técnico sobre el número de capacitaciones realizadas respecto al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;
13. Informes de seguimiento y evaluación sobre la gestión del Sistema Nacional de Promoción y Atracción de Inversiones; e,
14. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

**10.2.3.1.2. GESTIÓN DE SERVICIO AL INVERSIONISTA Y MONITOREO**

**Misión:** Brindar apoyo y asesoría técnica permanente al inversionista, para la implementación y ejecución de la inversión en el país, así como la ejecución de iniciativas bajo la modalidad de asociación público privada.

**Responsable:** Director (a) de Servicio al Inversionista y Monitoreo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Brindar atención, asistencia técnica, soporte legal y seguimiento a los inversionistas que hayan ejecutado, se encuentren ejecutando o vayan a ejecutar inversiones en el país, con información adecuada y actualizada;
- b) Recopilar inquietudes, sugerencias o reclamos obtenidos del sector productivo, relacionados al desarrollo empresarial y la ejecución de inversiones;
- c) Gestionar la adecuada atención de trámites y solicitudes presentadas por inversionistas ante los diferentes organismos e instituciones públicas que deban informar u otorgar su autorización previa, para el desarrollo empresarial y ejecución de inversiones en el país;
- d) Gestionar y articular con las instituciones públicas y privadas correspondientes, la preparación y actualización de la información legal, tributaria y societaria del Ecuador, para potenciales inversionistas;
- e) Emitir en coordinación con las instituciones públicas correspondientes, reportes de las inversiones ejecutadas y de las empresas que hayan aplicado a los incentivos tributarios, en cumplimiento a la normativa vigente y en base al seguimiento post-inversión que debe ser realizado;
- f) Recopilar y verificar la información del control que deban ejercer las entidades del sector público, respecto de las obligaciones que contraigan los titulares de inversiones, estén o no amparados en contratos de inversión;
- g) Generar alertas para la prevención de controversias que puedan suscitarse entre el inversionista y el Estado, en coordinación con las instituciones competente, así como el registro;
- h) Emitir información técnica que permita al Consejo Sectorial de la Producción evaluar los programas y/o proyectos de inversión nacional o extranjera, que aspiren a la suscripción de un contrato de inversión;
- i) Gestionar la suscripción de los contratos de inversión aprobados por el Consejo Sectorial de la Producción;
- j) Analizar la posibilidad de ampliación del plazo previsto para la exención del pago del anticipo del impuesto a la renta, de acuerdo al contrato de inversión, en los casos que el proceso productivo lo requiera;

- k) Monitorear y verificar el cumplimiento de las obligaciones y derechos, legales y contractuales, asumidos por los inversionistas, en los contratos de inversión suscritos;
- l) Ejecutar el análisis requerido o necesario, para determinar el incumplimiento de obligaciones asumidas por los inversionistas y la posible revocatoria de beneficios concedidos, para conocimiento del Consejo Sectorial de la Producción;
- m) Evaluar la gestión de los programas, actividades y/o proyectos aprobados y emprendidos en el ámbito de inversiones, según los lineamientos impartidos por el Consejo Sectorial de la Producción;
- n) Elaborar propuestas de guías generales y notas técnicas, para la aplicación de la modalidad de asociación público privada;
- o) Validar los informes técnicos de las entidades delegantes que motiven las propuestas de proyectos que se desarrollarán bajo la modalidad de Asociaciones Público Privadas y el régimen de incentivos previsto en la Ley establecida para este fin;
- p) Elaborar mecanismos de seguimiento, evaluación y registro de los proyectos públicos ejecutados bajo la modalidad de asociaciones público privadas;
- q) Validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por su unidad;
- r) Formular la planificación anual de su unidad; y,
- s) Las demás que le designe la autoridad competente.
7. Informes técnicos que permitan al Consejo Sectorial de la Producción evaluar los programas y/o proyectos de inversión nacional o extranjera, que aspiren a la suscripción de un contrato de inversión;
8. Contratos de inversión aprobados por el Consejo Sectorial de la Producción, suscritos;
9. Informes de análisis para la ampliación del plazo previsto para la exención del pago del anticipo del impuesto a la renta, de acuerdo al contrato de inversión, en los casos que el proceso productivo lo requiera;
10. Informes técnicos de evaluación de la gestión de los programas, actividades y/o proyectos aprobados y emprendidos en el ámbito de inversiones;
11. Propuestas de guías generales y notas técnicas para la aplicación de la modalidad de asociaciones público privadas;
12. Informes técnicos de análisis de propuestas de proyectos que se desarrollarán bajo la modalidad de Asociaciones Público Privadas y el régimen de incentivos previsto en la Ley establecida para este fin;
13. Instrumentos de seguimiento, evaluación y registro de los proyectos públicos ejecutados bajo la modalidad de asociaciones público privadas; y,
14. Informes técnicos y demás documentos generados por su unidad, validados y suscritos.

### 10.3. PROCESOS ADJETIVOS:

#### 10.3.1. NIVEL DE ASOSORÍA.-

##### 10.3.1.1. GESTIÓN JURÍDICA

- Productos:**
1. Reportes de atención y asistencia a los inversionistas, así como de las acciones ejecutadas frente a las inquietudes, sugerencias o reclamos obtenidos del sector productivo, relacionados al desarrollo empresarial y la ejecución de inversiones;
  2. Reporte con información legal, tributaria y societaria del Ecuador, actualizadas;
  3. Informes sobre el estado de las inversiones en el país;
  4. Base de datos de las compañías que realizaron inversiones o que van a realizar procesos de reinversión en el país;
  5. Informes de control del cumplimiento de las obligaciones que contraigan los titulares de inversiones, estén o no amparados en contratos de inversión, así como de los potenciales conflictos que puedan suscitarse;
  6. Informe de alertas para la prevención de controversias que puedan suscitarse entre el inversionista y el Estado;

**Misión:** Proporcionar asesoramiento jurídico a las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) y ejercer el patrocinio judicial institucional para garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y del Consejo Sectorial de la Producción

**Responsable:** Coordinador (a) General Jurídico (a)

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades, servidores de la institución, responsables de los procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Analizar, elaborar y presentar proyectos acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales;
- c) Revisar, analizar y emitir informes sobre proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados al sector de producción, empleo y competitividad.

- d) Garantizar que las políticas públicas y acciones emprendidas por la entidades del Consejo Sectorial de la Producción, cumplan con la juridicidad vigente;
- e) Coordinar la elaboración de proyectos de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional; Realizar el control previo y concurrente de los actos preparatorios, precontractuales y contractuales de esta Cartera de Estado;
- f) Revisar jurídicamente, cuando se le requiera previa la firma de las autoridades del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) los informes y documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta Cartera de Estado;
- g) Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas que intervenga el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) ya sea como actor o demandado;
- h) Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
- i) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General Jurídica; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades designadas por el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

**Productos:**

1. Archivo de demandas y juicios a favor o en contra del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC).
2. Informes de asesoramiento legal.
3. Informes de patrocinio administrativo, judicial y constitucional.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Proyectos de criterios y pronunciamientos legales.
6. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones.
7. Proyectos revisados de normas, contratos, convenios relacionados con el desarrollo institucional, remuneraciones y evaluación y control.
8. Instrumentos jurídicos vinculados con su gestión.
9. Informes de seguimiento de proyectos de ley en la Asamblea Nacional del ámbito de la producción, empleo y competitividad.

**10.3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar el proceso de comunicación de los planes, programas, proyectos institucionales y la promoción de la imagen institucional y del sector de la producción, empleo y competitividad.

**Responsable:** Director (a) de Comunicación Social

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la estrategia de comunicación de la institución;
- b) Desarrollar las acciones de relaciones públicas con medios de comunicación tradicionales y alternativos, tales como agendas de medios, reuniones de trabajo (lobby estratégico, conversatorios, talleres con prensa especializada, etc.);
- c) Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación;
- d) Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresos y en formatos audiovisuales, multimedia y virtuales como también la producción de documentos técnicos para difusión pública;
- e) Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública;
- f) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
- g) Editar de contenidos y actualizar permanentemente la página web institucional; y,
- h) Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

**Productos:**

1. Plan de imagen institucional y productos respectivos;
2. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales;
3. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en diversos formatos impresos, multimedia, blogs, comunicación 2.0 (revistas especializadas, boletines digitales, presentaciones, etc.) y productos multimedia de acuerdo a las necesidades y la estrategia de comunicación;
4. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional;
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios e informes

especiales de rebotes sobre los actos institucionales, actores que incidan en la imagen institucional y eventos con medios de comunicación;

6. Informes de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
7. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis;
8. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos;
9. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
10. Informe de ejecución de plan de imagen corporativa; y,
11. Informe de monitoreo de medios.

### 10.3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**Misión:** Examinar, verificar y evaluar la utilización de recursos, administración y custodia de los bienes públicos e institucionales de la entidad, conforme al marco legal vigente.

**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 (de la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad o el (la) Contralor (a) General del Estado;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgo institucional, la efectividad de las operaciones administrativas y el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditorías, realizadas por esta unidad o de auditoría externa, sobre la base del cronograma de aplicación de recomendaciones;
- e) Poner en conocimiento de las unidades administrativas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad el Plan Anual de Control;
- f) Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan Anual de Control;
- g) Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) en materia de su competencia;

- h) Informar, mediante oficios y memorandos de responsabilidad que la Contraloría General del Estado emita, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, conforme lo previsto en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- i) Asesorar a las autoridades a nivel directivo y servidores del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- j) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado en los plazos previstos. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- k) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo para enviarla a la Contraloría General del Estado para su revisión;
- l) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación los informes de auditoría y de exámenes especiales en el plazo máximo de 30 días laborales después de la conferencia final de comunicación de resultados, una vez aprobados dichos informes, el (la) Director (a) los remitirá a la máxima autoridad de la institución;
- m) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General; y,
- n) Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

#### Productos:

1. Plan Anual de Control.
2. Informes de visita previa a la planificación de la auditoría.
3. Informe de Auditoría de Gestión.
4. Informe de Examen Especial.
5. Memorando de antecedentes de responsabilidades.
6. Síntesis de resultados.
7. Informe aprobado de auditorías de gestión, exámenes especiales y memorandos de antecedentes responsabilidades.
8. Matriz de valor agregado para el cumplimiento de recomendaciones.
9. Informe de ejecución de Plan Anual de Trabajo.
10. Informes y pronunciamientos de consultas realizadas.
11. Informes impresos y empastados para distribución.

- 12. Archivo magnético y físico de informes.
- 13. Libro de entrada y salida de documentos.
- 14. Oficios y memorandos elaborados.
- 15. Guía de documentos y memorandos entregados.
- 16. Archivo y ordenamiento de bases legales.
- 17. Archivo de papeles de trabajo.
- 18. Reporte de atención a clientes internos y externos.

**10.3.2. NIVEL DE APOYO.-**

**10.3.1.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Administrar, coordinar, gestionar y proveer los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de documentación, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión financiera establecido por el Ministerio de Finanzas.

**Responsable:** Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad y autoridades institucionales en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano, financiero, administrativo, logístico y gestión documental;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, de talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación de Inversión Pública, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas dictadas por el (la) Ministro (a) de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;
- d) Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional;
- e) Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- f) Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito de talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;
- g) Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

- h) Supervisar la generación de información oportuna de gestión de talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones;
- i) Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas financiera, talento humano, soporte tecnológico, administrativa y gestión documental a fin de optimizarlos;
- j) Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales;
- k) Coordinar los procesos de compras públicas institucionales;
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- m) Actuar como contraparte frente a los organismos de control, en el ámbito de sus competencias;
- n) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes; y,
- o) Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

**GESTIONES INTERNAS:**

- Gestión de Administración de Talento Humano
- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PRODUCTOS:**

**MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO**

- 1. Plan de mejoramiento continuo, de incentivos, de capacitación y de evaluación del desempeño;
- 2. Manual de descripciones, valoración y clasificación de puestos;
- 3. Plan Anual de Capacitación;
- 4. Plan de Evaluación del Desempeño;
- 5. Archivo de procesos de concursos de méritos y oposición;
- 6. Informes de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio;

7. Plan de Mejoramiento de resultados de Evaluación del Desempeño;
8. Plan de Selección y Reclutamiento de personal; y,
9. Plan Anual de Talento Humano.

#### **ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

1. Reglamento Interno de Administración Personal;
2. Plan Anual de Vacaciones;
3. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal;
4. Acciones de personal;
5. Informes de movimientos de personal;
6. Informes técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales;
7. Informes de sumarios administrativos;
8. Informes de ejecución del plan anual de vacaciones;
9. Reportes de la gestión de autorización de viajes al exterior;
10. Reportes de liquidaciones de servidores cesantes; y,
11. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS.

#### **SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL**

1. Plan de seguridad e higiene en el trabajo;
2. Planes, programas y proyectos de salud ocupacional;
3. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
4. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional;
5. Plan anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional; y,
6. Plan de manejo de desechos.

#### **2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **PRODUCTOS:**

##### **SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE**

1. Informe para el pago de servicios básicos;
2. Plan de servicios intermediados;
3. Informes mensuales de entrega y uso de pasajes;

4. Informe de administración de pólizas;
5. Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras;
6. Registro de transporte a los funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
7. Registro de transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo;
8. Instructivo para el uso de vehículos institucionales;
9. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos; y,
10. Informe de uso de combustible.

#### **DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

1. Informe de administración del archivo pasivo;
2. Sistema de Documentación y Archivo;
3. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
4. Archivo de actos administrativos y normativos de la institución certificados;
5. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia;
6. Archivo clasificado y codificado;
7. Informe de bitácora de seguridad de ingreso de visitantes;
8. Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente con respecto a la gestión documental; y,
9. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales con respecto a la gestión de documentos y logística de documentos.

#### **BIENES Y PROVEEDURÍA**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;
2. Inventario de bienes /Catálogo General de Cuentas;
3. Actas de baja de bienes; y,
4. Actas de entrega recepción de bienes.

#### **3. GESTIÓN FINANCIERA**

##### **PRODUCTOS:**

##### **PRESUPUESTO**

1. Archivo de Certificaciones Presupuestarias;
2. Reportes de Cédulas Presupuestarias;

3. Informes de Ejecución Presupuestaria;
4. Liquidaciones Presupuestarias;
5. Presupuesto Institucional;
6. Proforma Presupuestaria;
7. Reporte de Programación Indicativa Anual;
8. Reporte de Programación financiera cuatrimestral; y,
9. Reporte de Reformas Presupuestarias.

**CONTABILIDAD**

1. Comprobantes de Asiento de Ajustes y Reclasificaciones;
2. Comprobante Único de Registro;
3. Comprobantes Únicos de Registro de ingresos terceros;
4. Comprobantes de Retención de Impuestos;
5. Informes Financieros;
6. Informe de Inventario de activos fijos valorados;
7. Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI;
8. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado;
9. Conciliación de impuestos y pagos al SRI;
10. Anexo Transaccional ;
11. Informes de Arqueos de caja; y,
12. Informes de depreciaciones de activos fijos.

**TESORERÍA**

1. Archivo de documentos de pago;
2. Informe de Administración de Cuentas y Beneficiarios;
3. Comprobantes de Pago y Transferencias;
4. Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos;
5. Informes de Administración de las cuentas bancarias de beneficiarios y funcionarios; y,
6. Registro e informes de garantías y valores.

**NÓMINA**

1. Planillas de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia;
2. Reportes de contratos ingresados al e-SIPREM;

3. Avisos de Ingresos y salidas de los servidores al IESS;
4. Reporte de Reformas web de nómina;
5. Roles de pago; y,
6. Reporte proforma plurianual de gastos de personal.

**COMPRAS PÚBLICAS**

1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
2. Actas del proceso de las Comisiones Técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública;
3. Pliegos para contratación de bienes, servicios, consultorías y obras;
4. Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
5. Informe de Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas; y,
6. Archivo de Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

**4. GESTIÓN TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**PRODUCTOS:**

1. Plan estratégico de tecnologías y redes de información;
2. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información;
3. Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware;
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
5. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos;
6. Informes de asistencia técnica;
7. Manual de procesos para atención de clientes internos;
8. Informes de satisfacción al cliente;
9. Plan de desarrollo tecnológico;
10. Reglamento de uso y manejo de equipos;
11. Manual de administración de infraestructura tecnológica;
12. Informes de Administración del sistema de cableado de voz y datos;
13. Informes de Administración y monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos;

14. Informes de Administración del sistema de videoconferencia de la Presidencia República;
15. Informes de Administración de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución;
16. Reportes de respaldos de información a todo nivel; y,
17. Manual de administración de infraestructura tecnológica.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** 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.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** Para operativizar la Dirección de Auditoría Interna se deberá contar con la creación de puestos así como con el informe técnico aprobatorio de la Contraloría General del Estado quien en ejercicio de sus competencias avalará las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, así como el equipo de trabajo multidisciplinario con el que contará esta Dirección.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MCPEC-2016-012, publicado en Registro Oficial Nro. 797 de 14 de julio de 2016, mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

**SEGUNDA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la 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 20 días del mes de enero de 2017.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO

### **EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA ARCSA**

#### **Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 32 establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir”;*

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 227 de la Carta Magna: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 361 de Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4 manifiesta: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud (...)”;*

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 6, establece que: *“Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: 18. Regular y realizar el control sanitario de la producción, importación, distribución, almacenamiento, transporte, comercialización, dispensación y expendio de alimentos procesados, medicamentos y otros productos para uso y consumo humano; así como los sistemas y procedimientos que garanticen su inocuidad, seguridad y calidad, a través del Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical Dr. Leopoldo Izquieta Pérez y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública”;*

Que, Mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, se escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y se crea el Instituto Nacional de Salud Pública e Investigaciones INSPI; y, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, como persona jurídica de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscrita al Ministerio de Salud Pública;

Que, Mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de fecha 14 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 428 de fecha 30 de enero de 2015, se reformó el Decreto Ejecutivo No. 1290 de creación de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de fecha 13 de septiembre de 2012, en el cual se establecen nuevas atribuciones, responsabilidades y competencia sancionatoria de la Agencia;

Que, el artículo 9 del Decreto Ibidem, establece: *“La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, será el organismo técnico encargado de la regulación, control técnico y vigilancia sanitaria de los siguientes productos: alimentos procesados, aditivos alimentarios, agua procesada, productos del tabaco, medicamentos en general; productos nutracéuticos, productos biológicos, naturales procesados de uso medicinal, medicamentos homeopáticos y productos dentales, dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, productos higiénicos, plaguicidas para uso doméstico e industrial, fabricados en el territorio nacional o en el exterior; para su importación, exportación, comercialización, dispensación y expendio, incluidos los que se reciban en donación y productos de higiene doméstica y absorbentes de higiene personal, relacionados con el uso y consumo humano (...)”*;

Que, según Acta de Directorio Nro. ARCSA-2015-11, de sesión ordinaria, de 8 de octubre de 2015, se aprueba por parte del Directorio la Estructura Institucional de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Registro Sanitario – ARCSA;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 902 de fecha 01 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 704 de fecha 03 de marzo de 2015, se reformó el Decreto Ejecutivo No. 1290 de creación de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de fecha 13 de septiembre de 2012, añadiéndose como atribución de la Agencia, ejercer la jurisdicción coactiva en los casos de su competencia y por delegación del Ministerio de Salud Pública;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0053-OF de fecha 11 de mayo de 2015 la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emite el informe aprobatorio a la Matriz de Competencias – MC Análisis de Presencia Institucional en Territorio – APIT de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria- ARCSA, en función de la emisión del Decreto Ejecutivo N°544;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0045-OF, de fecha 25 de febrero de 2016, el Subsecretario General de Transformación del Estado para el Buen Vivir (E), la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), otorga el dictamen favorable a la actualización del análisis de Presencia Institucional en el Territorio (APIT) de la Agencia.

Que, con Oficio No. MINFIN-MINFIN-2017-0064-O, de 15 de febrero de 2017, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Registro Sanitario-ARCSA;

Que, con Oficios Nro. MSP-2017-0539, de 23 de marzo de 2017 y Nro. MSP-2017-0618-O, de 07 de abril de 2017, el Ministerio de Salud Pública remitió el modelo de gestión y el proyecto de reforma al estatuto orgánico de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, para aprobación del Ministerio del Trabajo.

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2017-0257 de 13 de abril de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, respectivamente;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2017-0257 de 13 de abril de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, respectivamente;

Que, con Oficio No. MSP-CGAJ-2017-0284-M de 12 de mayo de 2017, la Sra. Coordinadora General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública, emite su pronunciamiento respecto a la Resolución para expedición de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA en el que expresa: *“es criterio de esta Coordinación General, que conforme se desprende de los antecedentes del documento, una vez que el Directorio de la Agencia presidido por su autoridad emitió su aprobación a la Estructura Institucional (Acta de Directorio Nro. ARCSA-2015-11 de 8 de octubre de 2015) y existiendo el pronunciamiento de todas las demás instituciones involucradas en el proceso, le corresponde al Director Ejecutivo de la Agencia en su calidad de máxima autoridad de la misma y responsable de dirigir y coordinar el funcionamiento de la agencia, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y directrices que emita el Directorio, suscribir la resolución para emitir la Reforma al Estatuto en ciernes”*; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en la normativa legal vigente:

**Resuelve:**

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA – ARCSA**; publicado en el Registro Oficial No 99, de 27 de Enero de 2014.

**CAPITULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la Matriz de Competencias, planificación institucional y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Misión:** Contribuir a la protección de la salud de la población, a través de la gestión del riesgo de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, facilitando a la vez el desarrollo del sector productivo nacional, entregando una atención ágil y expedita a los usuarios individuales e institucionales.

**Artículo 3.- Visión:** Hasta el 2021, consolidarnos como una Agencia Nacional de Regulación, Vigilancia y Control Sanitario, reconocida a nivel nacional e internacional por sus buenas prácticas de operación, servicios eficientes y ágiles, solidez técnica y transparencia.

**Artículo 4.- Principios y Valores:** Los valores orientadores sobre los que se sustentan las interrelaciones, decisiones y prácticas de los servidores públicos y trabajadores de la Agencia, conforme al Código de Ética aprobado en el Plan Estratégico Institucional son:

**Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

**Inclusión:** Considerando que los grupos sociales son distintos, se respetarán sus diferencias, trabajando con cordialidad y equidad.

**Integridad:** Demostrar una actitud proba y un comportamiento ético en cada acción encargada, actuando con coherencia entre lo que se dice y se hace, cultivando la honestidad, el respeto a la verdad y la confidencialidad.

**Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comprometan de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente a través de la veeduría social, accediendo libremente a la información.

**Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás.

**Efectividad:** Lograr resultados óptimos a partir del cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y objetivos propuestos en su ámbito laboral.

**Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

#### **Artículo 5.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar la eficacia en la regulación de productos de uso y consumo humano y establecimientos bajo su ámbito de competencia contribuyendo a la salud pública;
2. Incrementar la eficacia y eficiencia en la certificación, vigilancia y control posterior de productos y establecimientos bajo su ámbito de competencia contribuyendo a la mejora de la salud de la población;
3. Incrementar el desarrollo del talento humano en el La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria- ARCSA;
4. Incrementar la eficiencia institucional de La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria- ARCSA;
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto en la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria- ARCSA;

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 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 Sector Público (LOSEP), la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA, 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 hiciera 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

**Artículo 7.- Procesos Institucionales** Para cumplir con la misión de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, 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 de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
- **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 de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA.
- **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 8.- Representaciones Gráficas.-** Cadena de Valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



**Artículo 9.- Estructura Institucional:** La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-****1.1. Proceso Gobernante:****1.1.1. Nivel Directivo****1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico****1.1.1.1.1. Gestión de Directorio**

Responsable: Directorio

**1.1.1.1.2. Gestión Ejecutiva**

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

**1.2. Procesos Sustantivos:****1.2.1. Nivel Directivo****1.2.1.1. Gestión Técnica**

Responsable: Subdirector/a General Técnico/a

**1.2.2. Nivel de Asesoría****1.2.2.1. Gestión de Laboratorios de Referencia**

Responsable: Director/a Técnico/a de Laboratorio de Referencia

**1.2.2.2. Gestión de Atención al Usuario**

Responsable: Director/a Técnico/a de Atención al Usuario

**1.2.3. Nivel Operativo****1.2.3.1. Gestión de Regulación Sanitaria**

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Regulación Sanitaria

**1.2.3.1.1. Gestión de Normativa Sanitaria**

Responsable: Director/a Técnico/a de Normativa Sanitaria

**1.2.3.1.2. Gestión de Riesgos Sanitarios**

Responsable: Director/a Técnico/a de Riesgos Sanitarios

**1.2.3.2. Gestión de Certificaciones, Autorizaciones y Buenas Prácticas Sanitarias**

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Certificaciones, Autorizaciones y Buenas Prácticas Sanitarias

**1.2.3.2.1. Gestión de Alimentos Procesados, Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos y del Tabaco**

Responsable: Director/a Técnico/a de Alimentos Procesados, Agua Procesada, Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos y del Tabaco

**1.2.3.2.2. Gestión de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos y Reactivos Bioquímicos**

Responsable: Director/a Técnico/a de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos y Reactivos Bioquímicos

**1.2.3.2.3. Gestión de Ensayos Clínicos**

Responsable: Director/a Técnico/a de Ensayos Clínicos

**1.2.3.3. Gestión de Vigilancia y Control Posterior**

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Vigilancia y Control Posterior

**1.2.3.3.1. Gestión de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Vigilancia de Productos Sanitarios**

Responsable: Director/a Técnico/a De Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Vigilancia de Productos Sanitarios

**1.2.3.3.2. Gestión Sancionatoria**

Responsable: Director/a Técnico Sancionatorio

**1.3. Procesos Adjetivos:****1.3.1. Nivel de Asesoría****1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

**1.3.1.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

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

**1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica**

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

**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 Administrativa**

Responsable: Director/a Administrativo

**1.3.2.2. Gestión Financiera**

Responsable: Director/a Financiero/a

**1.3.2.3. Gestión de Administración de Talento Humano**

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-****2.1. Procesos Gobernantes:****2.1.1. Nivel Directivo****2.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

Responsable: Coordinador/a Zonal

**2.2. Procesos Sustantivos:****2.2.1. Nivel Operativo****2.2.1.1. Gestión Zonal de Vigilancia y Control Posterior**

Responsable: Director/a Zonal de Vigilancia y Control Posterior

**2.2.1.2. Gestión Zonal Sancionatoria**

Responsable: Director/a Zonal Sancionatoria

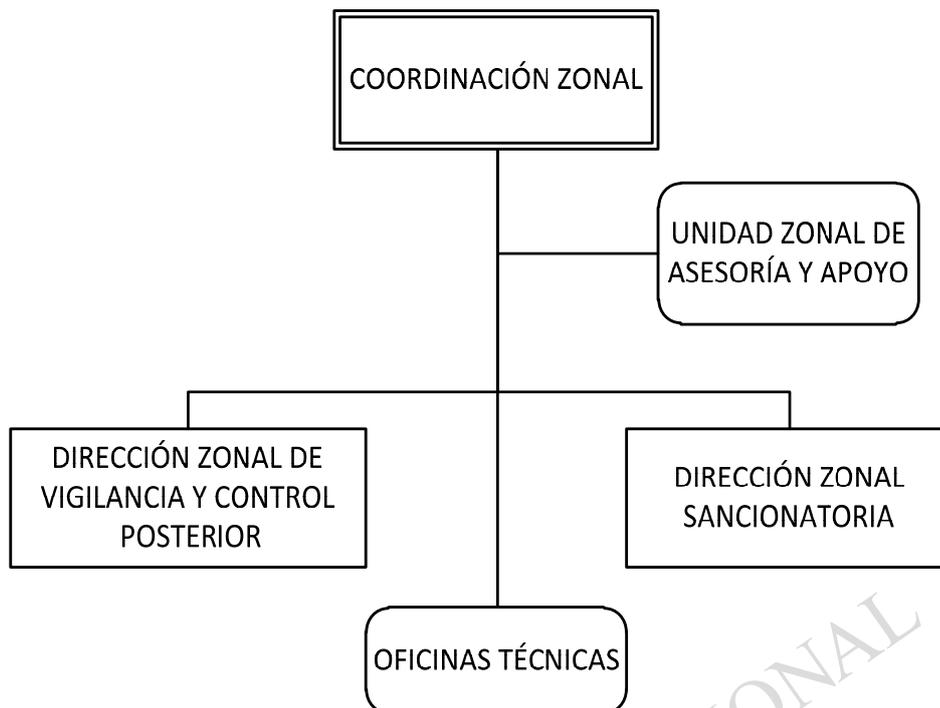
**2.2.1.3. Gestión Territorial de Vigilancia, Control y Atención al Usuario**

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

**2.3. Procesos Adjetivos****2.3.1. Nivel de Asesoría y Apoyo****2.3.1.1. Gestión Zonal de Asesoría y Apoyo**



## b) Estructura institucional del nivel desconcentrado



## CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL  
DESCRIPTIVA

## Artículo 11.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.

## 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

## 1.1. PROCESO GOBERNANTE

## 1.1.1. Nivel Directivo

## 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

## 1.1.1.1.1. Gestión de Directorio.-

Las atribuciones y responsabilidades del Directorio se encuentran detalladas en el Decreto Ejecutivo No. 544 de fecha 14 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 428 de fecha 30 de enero de 2015, el mismo que reformó el Decreto Ejecutivo No. 1290 de creación de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de fecha 13 de septiembre de 2012.

## 1.1.1.1.2. Dirección Ejecutiva

**Misión:** Representar y dirigir la gestión de La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, con el propósito de regular y controlar la seguridad, eficacia e inocuidad de los productos de uso y consumo humano, así como las condiciones higiénico-

sanitarias de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, con excepción de servicios de salud públicos y privados.

**Responsable:** Director/a Ejecutivo/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y directrices que emita el Directorio;
- c) Elaborar y Ejecutar el Plan Estratégico, la programación y presupuesto anual y plurianual, así como presentarlos para su aprobación por el Directorio de la Agencia;
- d) Emitir la normativa técnica, estándares y protocolos para el control y vigilancia sanitaria de los productos y establecimientos en el ámbito de su competencia, de conformidad con las directrices y normas que para el efecto dicte su Directorio;
- e) Elaborar el Plan Regulatorio y presentarlo para aprobación del Directorio;
- f) Presentar la normativa técnica que dicte para su posterior revisión por el Directorio;

- g) Asegurar que se cumplan las disposiciones del Directorio, en el ámbito de competencia;
- h) Dirigir la gestión administrativa, financiera de la Agencia, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- i) Asesorar a la Autoridad Sanitaria Nacional en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA; y,
- j) Otras que se determinen en la ley y demás normativa vigente.

## 1.2. PROCESO SUSTANTIVO

### 1.2.2. Nivel Directivo

#### 1.2.2.1. Gestión Técnica

**MISIÓN:** Planificar, dirigir, organizar y articular la gestión técnica de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, mediante la regulación, control técnico y vigilancia sanitaria de los productos de uso y consumo humano así como de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, exceptuando aquellos de servicios de salud públicos y privados.

**Responsable:** Subdirector/a General Técnico/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Regular e impulsar la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos en base a las políticas y estrategias institucionales;
- b) Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos sustantivos, y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta;
- c) Supervisar y evaluar la gestión de las Coordinaciones y Direcciones técnicas a su cargo, incluyendo el nivel desconcentrado y asegurar la adecuada coordinación con las demás instancias de la Agencia, de acuerdo a los objetivos institucionales, para conocimiento de la máxima autoridad;
- d) Proponer normativa que coadyuven a una administración y gestión pública eficiente;
- e) Emitir directrices orientadas a una adecuada planificación en los procesos técnicos de la agencia, de conformidad con la Ley;

### 1.2.2. Nivel de Asesoría

#### 1.2.2.1. Gestión de Laboratorios de Referencia

**Misión:** Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de verificación de la calidad, seguridad, inocuidad y eficacia de los productos de uso y consumo humano, según corresponda, a través del análisis de laboratorio

con resultados confiables y oportunos, que evidencien el cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Laboratorios de Referencia

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar la gestión de los procesos de: análisis técnico y técnico documentales, que verifiquen la calidad, seguridad, inocuidad y eficacia de los productos de uso y consumo humano;
- b) Planificar, ejecutar y evaluar la gestión de los procesos de liberación, garantía y calidad de lotes, que verifiquen la calidad, seguridad, inocuidad y eficacia de los productos de uso y consumo humano;
- c) Implementar, revisar y controlar el sistema de calidad del laboratorio de Referencia, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica;
- d) Mantener y controlar los inventarios de insumos y materiales necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente del laboratorio de referencia;
- e) Administrar el inventario de equipos necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente del laboratorio de referencia, y gestionar su mantenimiento preventivo, correctivo y calibración;

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Análisis de Laboratorio de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos
- Gestión de Análisis de Laboratorio de Alimentos Procesados, Agua Procesada, Productos del Tabaco
- Gestión de Análisis de Laboratorio de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos

#### Productos y Servicios

#### Gestión de Análisis de Laboratorio de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos

1. Plan anual de adquisiciones de materiales, insumos y equipos.
2. Plan periódico de Mantenimiento y Calibración de equipos de Laboratorio de Referencia.
3. Ensayos e Informes técnicos de resultados de Laboratorio de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos.
4. Informes técnicos de liberación, garantía y calidad de lotes y técnico documentales, u otros informes técnicos de garantía de calidad, seguridad, eficacia.

5. Informe periódico y anual de gestión de análisis de Laboratorio de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos.
6. Informes de Ensayos de intercomparación con otros laboratorios externos, en el ámbito de su competencia.
7. Informes de desviaciones detectadas en los resultados de los ensayos por problemas en los equipos y en los métodos de trabajo, que incluya acciones correctivas.
8. Informes de validación de los métodos de ensayo.
9. Informe periódico del inventario actualizado de insumos y materiales.
10. Informe periódico del inventario actualizado de equipos de Laboratorio de Referencia, mantenimiento y calibración de los mismos.

#### **Gestión de Análisis de Laboratorio de Alimentos Procesados, Agua Procesada, Productos del Tabaco.**

1. Plan anual de adquisiciones de materiales, insumos y equipos, para el funcionamiento eficaz y eficiente del Laboratorio de Referencia.
2. Plan periódico de Mantenimiento y Calibración de equipos de Laboratorio de Referencia.
3. Ensayos e Informes técnicos de resultados de Laboratorio de Alimentos Procesados, Agua Procesada, Productos del Tabaco.
4. Informes técnicos de liberación, garantía y calidad de lotes y técnico documentales, u otros informes técnicos de garantía de calidad, seguridad, eficacia.
5. Informe periódico y anual de gestión de análisis de Laboratorio de Alimentos Procesados, Agua Procesada, Productos del Tabaco.
6. Informes de Ensayos de intercomparación con otros laboratorios externos, en el ámbito de su competencia.
7. Informes de desviaciones detectadas en los resultados de los ensayos por problemas en los equipos y en los métodos de trabajo, que incluya acciones correctivas.
8. Informes de validación de los métodos de ensayo.
9. Informe periódico del inventario actualizado de insumos y materiales.
10. Informe periódico del inventario actualizado de equipos de Laboratorio de Referencia, mantenimiento y calibración de los mismos.

#### **Gestión de Análisis de Laboratorio de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos**

1. Plan anual de adquisiciones de materiales, insumos y equipos, para el funcionamiento eficaz y eficiente del Laboratorio de Referencia.

2. Plan periódico de Mantenimiento y Calibración de equipos de Laboratorio de Referencia.
3. Ensayos e Informes técnicos de resultados de Laboratorio de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos.
4. Informes técnicos de liberación, garantía y calidad de lotes y técnico documentales, u otros informes técnicos de garantía de calidad, seguridad, eficacia.
5. Informe periódico y anual de gestión de análisis de Laboratorio de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos.
6. Informes de desviaciones detectadas en los resultados de los ensayos por problemas en los equipos y en los métodos de trabajo, que incluya acciones correctivas.
7. Informes de validación de los métodos de ensayo.
8. Informe periódico del inventario actualizado de insumos y materiales necesarios Informe periódico del inventario actualizado de equipos de Laboratorio de Referencia, mantenimiento y calibración de los mismos.

#### **1.2.2.2. Gestión de Atención al Usuario**

**Misión:** Planificar, asesorar y gestionar consultas, quejas, reclamos o sugerencias a los usuarios internos y externos, respecto a los procesos, requisitos, normativa con el fin de cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Atención al Usuario

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Atender y asesorar a los usuarios internos y externos que requieran información de los servicios que ofrece la institución;
- b) Gestionar la atención a los requerimientos de los usuarios de los servicios Institucionales, ante las Unidades Administrativas correspondientes;
- c) Expedir copias certificadas de los documentos emitidos por la institución;
- d) Procesar consulta, denuncias, quejas, reclamos o sugerencias de los usuarios;
- e) Evaluar la satisfacción, denuncias, quejas, reclamos o sugerencias de los usuarios;
- f) Planificar, dirigir y evaluar la gestión realizada en los procesos de atención al usuario.

#### **Productos y Servicios:**

1. Informes sobre la recepción y atención a consultas y requerimientos de los usuarios.
2. Informe consolidado de medición de satisfacción del usuario de los servicios de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Registro Sanitario.

3. Informe consolidado de gestión de denuncias, quejas, reclamos o sugerencias receptadas por los diferentes canales de atención.
4. Informes consolidados de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
5. Reporte actualizado con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
6. Copias certificadas de documentos emitidos por la ARCSA.

### 1.2.3. Nivel Operativo

#### 1.2.3.1. Gestión Técnica de Regulación Sanitaria

**Misión:** Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos de regulación sanitaria por medio de la elaboración actualización y mejora continua de normativa sanitaria y metodología de riesgo sanitario, para la vigilancia y control sanitario de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, a excepción de los establecimientos de servicios de salud.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Regulación Sanitaria

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar y evaluar las actividades propias de Normativa técnica y Riesgos Sanitarios con otras Coordinaciones y Direcciones Técnicas, conforme sea la temática a tratar y desarrollar para los sujetos administrados;
- b) Articular, direccionar, modificar y actualizar la normativa en materia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, conforme establezcan las directrices del Directorio de Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria; y otros lineamientos que emita la Autoridad Sanitaria Nacional;
- c) Coordinar, revisar y solicitar reformas y Normativa Sanitaria; y, Riesgos Sanitarios mediante actualización de los perfiles de los productos sujetos a registros sanitarios o Notificación Sanitaria, así como los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario;
- d) Establecer la coordinación y cooperación Interinstitucional e intersectorial con todos los actores del sistema de regulación respecto a la gestión de elaboración, modificación, actualización y adecuación de Regulación de Normativa Sanitaria y Riesgos Sanitarios de Productos de Uso y Consumo Humano y Establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario;
- e) Emitir lineamientos técnicos de regulación y normativa sanitaria y, riesgos sanitarios, para conocimientos y

aprobación del Director Ejecutivo y para derogar, reformar, elaborar, modificar y actualizar de acuerdo a la normativa legal vigente;

- f) Aprobar la realización de foros, seminarios, talleres en temáticas y enfoque de Normativa y Regulación Sanitarias, Riesgos Sanitarios;

#### 1.2.3.1.1. Gestión Técnica de Normativa Sanitaria

**Misión:** Gestionar el proceso de regulación técnica sanitaria, a través de la planificación, diseño e implementación de normativa técnica, procedimientos, instructivos, y guías técnicas para la adecuada regulación de productos de uso y consumo humano así como los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario; acorde al Plan Regulatorio y directrices emitidas por el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación, y Autoridad Sanitaria.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Normativa Sanitaria

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y elaborar normativa técnica sanitaria, para la vigilancia y control sanitario de los productos de uso y consumo humano así como los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario;
- b) Elaborar, modificar, reformar o extinguir normativa para la vigilancia y control sanitario de los productos de uso y consumo humano así como los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario para su aprobación por el Director Ejecutivo;
- c) Elaborar normativa para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para la producción de medicamentos, que se expendrán bajo prescripción médica, y para investigación médico-científica para su aprobación por el Director Ejecutivo;
- d) Proponer procesos, procedimientos, instructivos de trabajo y guías técnicas para la aplicación de las normativas técnicas sanitarias;
- e) Gestionar la socialización de la normativa técnica sanitaria, procedimientos, instructivos y guías técnicas de todos los productos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria, sus respectivas revisiones y actualizaciones, en el nivel central y en el nivel desconcentrado, con todos los actores del Sistema de Regulación;
- f) Articular con las Direcciones y Coordinaciones Técnicas, los requerimientos para modificación o actualización de la normativa;
- g) Participar en Comités y Subcomités Técnicos nacionales e internacionales, así como reuniones relacionadas a productos de uso y consumo humano; incluyendo el proceso de desarrollo y evaluación de la certificación de la Organización Panamericana de la Salud;

- h) Promover y participar en foros y espacios de análisis y discusión de temas relacionados a la elaboración de normativa para la vigilancia y control sanitario, a nivel nacional.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Regulación para la inocuidad y calidad de los alimentos
- Gestión de Regulación para la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos en general, productos o medicamentos biológicos, productos o medicamentos homeopáticos, productos naturales de uso medicinal, dispositivos médicos
- Gestión de Regulación para la calidad y seguridad de cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas y otros

#### **Productos y Servicios:**

##### **Gestión de Regulación para la inocuidad y calidad de los alimentos**

1. Plan Regulatorio en temas de inocuidad y calidad de alimentos para aprobación del Directorio.
2. Normativa Técnica Sanitaria para: alimentos procesados, establecimientos que los producen y comercializan, servicios de alimentación colectiva, y para las Plantas potabilizadora de Agua, para aprobación del Director Ejecutivo.
3. Informe de socialización de Normativa Técnica Sanitaria de alimentos procesados; establecimientos que los producen y comercializan, y servicios de alimentación colectiva.
4. Instructivos, guías técnicas y otros documentos técnicos de alimentos procesados, establecimientos que los producen y comercializan, y servicios de alimentación colectiva.
5. Informes de Participación en proyectos de normativa sanitaria internacional, posición país de los Subcomités técnicos del Codex Alimentario e informes técnicos.
6. Informes de Participación en proyectos de normativa técnica nacional e internacional en materia de alimentos, Comité de Calidad de Agua y otros.
7. Informes técnicos de justificación de los proyectos de normativa de alimentos procesados, establecimientos que los producen y comercializan, y servicios de alimentación colectiva.

##### **Gestión de Regulación para la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos en general, productos o medicamentos biológicos, productos o medicamentos homeopáticos, productos naturales de uso medicinal, dispositivos médicos**

1. Plan Regulatorio en temas de: medicamentos en general, productos o medicamentos biológicos, productos o medicamentos homeopáticos, productos naturales de uso medicinal y dispositivos médicos, para aprobación del Directorio.
2. Normativa técnica sanitaria de medicamentos en general, productos o medicamentos biológicos, productos o medicamentos homeopáticos, productos naturales de uso medicinal, dispositivos médicos de uso humano así como los establecimientos que los producen y comercializan, para aprobación del Director Ejecutivo.
3. Normativa para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para la producción de medicamentos, que se expenderán bajo prescripción médica, y para investigación médico-científica, para aprobación del Director Ejecutivo.
4. Informe de socialización de normativa técnica sanitaria de medicamentos en general, productos o medicamentos biológicos, productos o medicamentos homeopáticos, productos naturales de uso medicinal, dispositivos médicos de uso humano así como los establecimientos que los producen y comercializan.
5. Instructivos, guías técnicas y otros documentos técnicos de medicamentos en general, productos o medicamentos biológicos, productos o medicamentos homeopáticos, productos naturales de uso medicinal, dispositivos médicos y establecimientos que los fabrican y comercializan.
6. Informes de desarrollo y evaluación para la certificación como Autoridad Nacional Reguladora ante la Organización Panamericana de la Salud (OPS), y de participación en proyectos de normativa internacional.
7. Informes de participación en Comités y Subcomités Técnicos nacionales e internacionales, para elaborar proyectos de normativa técnica nacional.
8. Informes técnicos de justificación de los proyectos de normativa de medicamentos en general, productos o medicamentos biológicos, productos o medicamentos homeopáticos, productos naturales de uso medicinal, dispositivos médicos de uso humano así como los establecimientos que los producen y comercializan.

##### **Gestión de Regulación para la calidad y seguridad de cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas y otros**

1. Plan Regulatorio en temas de cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas y otros para aprobación del Directorio.
2. Normativa técnica sanitaria de cosméticos, productos higiénicos de uso industrial, productos higiénicos de uso doméstico, productos absorbentes de uso personal, plaguicidas de uso doméstico, uso industrial y uso en salud pública y otros; así como los establecimientos que los producen y comercializan, para aprobación del Director.

3. Informe de socialización de Normativa Técnica Sanitaria de cosméticos, productos higiénicos de uso industrial, productos higiénicos de uso doméstico, productos absorbentes de uso personal, plaguicidas de uso doméstico, uso industrial y uso en salud pública y otros; así como los establecimientos que los producen y comercializan.
  4. Instructivos, guías técnicas y otros documentos técnicos de cosméticos, productos higiénicos de uso industrial, productos higiénicos de uso doméstico, productos absorbentes de uso personal, plaguicidas de uso doméstico, uso industrial y uso en salud pública y otros, incluyendo los establecimientos donde se fabriquen y comercialicen.
  5. Informes de participación en proyectos de normativa sanitaria internacional, posición país de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), e informes técnicos.
  6. Informes de Participación en proyectos de normativa técnica nacional, como los Subcomités técnicos del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN), Comité de Plaguicidas y otros en materia de cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas.
  7. Informes técnicos de justificación de los proyectos de normativa de cosméticos, productos higiénicos de uso industrial, productos higiénicos de uso doméstico, productos absorbentes de uso personal, plaguicidas de uso doméstico, uso industrial y uso en salud pública y otros así como los establecimientos que los producen y comercializan.
- d) Planificar con la instancia respectiva del Ministerio de Salud Pública, el flujo de información relevante, oportuna y de calidad en articulación con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica y el Centro Nacional de Enlace;
  - e) Gestionar con las instancias respectivas de la Agencia el flujo de información relevante, oportuna y de calidad para la elaboración de los perfiladores de riesgo sanitario, implementación de procesos técnicos, de prevención y manejo de riesgos de los productos y establecimientos sujetos a Control y Vigilancia Sanitaria de competencia de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria;
  - f) Participar en propuestas para la construcción de normativas para productos de uso y consumo humano, procesos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria de competencia de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria con enfoque de riesgos sanitarios;
  - g) Gestionar y trabajar concomitantemente con los diferentes niveles de gestión Institucional en programas relacionados con el manejo y la prevención del riesgo, a fin, de que las actividades desarrolladas, se realicen con enfoque epidemiológico y de riesgos de productos de uso y consumo humano y establecimientos sujetos a control sanitario, acorde a la realidad local, competencia de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria;
  - h) Participar con las diferentes entidades del Ministerio de Salud Pública, otras instituciones y organismos competentes, el establecimiento e implementación del sistema integrado para garantizar la inocuidad de alimentos;

#### 1.2.3.1.2. Gestión Técnica de Riesgos Sanitarios

**Misión:** Planificar, elaborar y emitir directrices referentes a la prevención y control del riesgo sanitario, mediante la elaboración e implementación de metodologías de clasificación, estimación e impacto de riesgos sanitarios y perfiladores de riesgos para la adecuada regulación de productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos relacionados con ello.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Riesgos Sanitarios

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, elaborar, dirigir, y evaluar la gestión de clasificación de riesgo sanitario relacionado con los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria;
- b) Definir la metodología para la estimación e impacto de riesgo sanitario relacionados con los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria;
- c) Definir lineamientos en el proceso de elaboración de estimación e impacto de riesgo sanitario, relacionados con los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria acorde a la competencia de la Agencia Nacional de Regulación de Control y Vigilancia Sanitaria;

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Riesgos de Alimentos, Agua procesada y Productos del Tabaco
- Gestión de Riesgos de Medicamentos
- Gestión de Riesgos de Cosméticos, Productos Higiénicos, Plaguicidas y Otros
- Gestión de Riesgos de Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos

#### Productos y Servicios:

#### Gestión de Riesgos de Alimentos, Agua Procesada y Productos del Tabaco

1. Informes técnicos de la clasificación, estimación e impacto de riesgos sanitarios de alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y de los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria, donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.

2. Documento Metodológico de clasificación de riesgos para alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria, donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
3. Listado de alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan; clasificados por nivel de riesgo.
4. Informe de prioridades para el control de alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
5. Informes sobre los Programas de información, difusión y educación dirigidos a la población en temas relacionados con los riesgos sanitarios, prevención y manejo de riesgos de alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria, donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
6. Perfiladores de riesgos relacionados con alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y de los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria de competencia de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria.

#### **Gestión de Riesgos de Medicamentos**

1. Informes técnicos de la clasificación, estimación e impacto de riesgos sanitarios de medicamentos, productos biológicos, productos y medicamentos homeopáticos y productos naturales procesados de uso medicinal y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
2. Propuestas de Metodología para la clasificación de riesgos para medicamentos, productos biológicos, medicamentos homeopáticos y productos naturales procesados de uso medicinal y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
3. Listados de medicamentos, productos biológicos, productos y medicamentos homeopáticos y productos naturales de uso medicinal y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan; clasificados por nivel de riesgo.
4. Informe de prioridades para el control de medicamentos, productos biológicos, productos y medicamentos homeopáticos y productos naturales de uso medicinal y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
5. Informe sobre los programas de información, difusión y educación dirigidos a la población en temas relacionados con los riesgos sanitarios, prevención y manejo de riesgos de productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros; y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
6. Perfiladores de riesgos relacionados con productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros; y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria, de competencia de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria.

#### **Gestión de Riesgos de Cosméticos, Productos Higiénicos, Plaguicidas y Otros**

1. Informes técnicos de la clasificación, estimación e impacto de riesgos sanitarios de productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros; y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
2. Propuestas de Metodología de clasificación de riesgos para, productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros, y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
3. Listados de productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros; y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan; clasificados por nivel de riesgo.
4. Informe de prioridades para el control de productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros; y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
5. Informe sobre los programas de información, difusión y educación dirigidos a la población en temas relacionados con los riesgos sanitarios, prevención y manejo de riesgos de productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
6. Perfiladores de riesgos relacionados con productos cosméticos, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial y otros; y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria, de competencia de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria.

**Gestión de Riesgos de Dispositivos Médicos y Reactivos Bioquímicos**

1. Informes técnicos de la clasificación, estimación e impacto de riesgos sanitarios de dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y, establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
2. Propuestas de Metodología de clasificación de riesgos para dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
3. Listados de dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan; clasificados por nivel de riesgo.
4. Informe de prioridades para el control de dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
5. Informe sobre los programas de información, difusión y educación dirigidos a la población en temas relacionados con los riesgos sanitarios, prevención y manejo de riesgos de dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria donde se producen, almacenan, distribuyen y comercializan.
6. Perfiladores de riesgos relacionados con dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria, de competencia de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria.

**1.2.3.2. Gestión Técnica de Certificaciones, Autorizaciones y Buenas Prácticas Sanitarias**

**Misión:** Planificar, coordinar y evaluar los criterios de aprobación de ensayos clínicos; los procesos que certifican la calidad, seguridad y eficacia de los productos de uso y consumo humano, así como los procesos de certificación de los establecimientos donde se fabrican, almacenan, distribuyen y comercializan dichos productos y otros sujetos a vigilancia y control sanitario, a excepción de los establecimientos de servicios de salud.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Certificaciones, Autorizaciones y Buenas Prácticas Sanitarias

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y coordinar los procesos de certificación tales como: registro sanitario, notificación sanitaria, notificación sanitaria obligatoria, buenas prácticas y otras certificaciones; así como los de aprobación de ensayos clínicos;
- b) Articular con la Coordinación Técnica de Regulación Sanitaria la actualización y elaboración de los

instructivos y procedimientos; así como la actualización del perfil de riesgos de los productos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria;

- c) Disponer la elaboración y actualización del catastro de certificaciones y ensayos clínicos;
- d) Emitir directrices para la gestión de certificaciones y ensayos clínicos.

**1.2.3.2.1. Gestión Técnica de Alimentos Procesados, Agua Procesada, Plaguicidas, Cosméticos y Productos Higiénicos y del Tabaco**

**Misión:** Planificar, dirigir, evaluar y certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, a fin de emitir certificaciones para alimentos procesados, plaguicidas, cosméticos y productos higiénicos, y para establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario. a través de la emisión de certificados y autorizaciones.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Alimentos Procesados, Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y dirigir los procesos de revisión y evaluación de las solicitudes para la emisión de certificaciones;
- b) Emitir certificados con base en los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, en su ámbito de su competencia;
- c) Evaluar y supervisar los procesos de emisión de certificaciones;
- d) Consolidar y actualizar el catastro de certificaciones;
- e) Cancelar los certificados por requerimiento del usuario en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Notificación Sanitaria de Alimentos Procesados, Plaguicidas, Notificación Sanitaria Obligatoria de Cosméticos y Productos Higiénicos
- Gestión de Trámites Complementarios y Permisos de Funcionamiento
- Gestión de Certificación de Buenas Prácticas

**Productos y Servicios:**

**Gestión de Notificación Sanitaria de Alimentos Procesados, Plaguicidas, Notificación Sanitaria Obligatoria de Cosméticos y Productos Higiénicos**

1. Certificados de Notificación Sanitaria de Alimentos Procesados, Plaguicidas, Notificación Sanitaria Obligatoria de Cosméticos y Productos Higiénicos.

2. Informe de evaluación de los procesos de emisión de certificaciones.
3. Catastro de la emisión, suspensión, cancelación de las certificaciones.

#### **Gestión de Trámites Complementarios y Permisos de Funcionamiento**

1. Autorizaciones para importación y exportación en el ámbito de su competencia.
2. Certificado de trámites complementarios.
3. Informe de evaluación de los procesos de emisión de Permisos de Funcionamiento.
4. Catastro de la emisión, suspensión, cancelación de las Permisos de Funcionamiento.

#### **Gestión de Certificación de Buenas Prácticas**

1. Certificados de buenas prácticas en función del análisis de la documentación técnica.
2. Informe de evaluación de los procesos de emisión de certificaciones.
3. Catastro del registro, homologación, suspensión y cancelación de las certificaciones.

#### **1.2.3.2.2. Gestión Técnica de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos**

**Misión:** Planificar, dirigir y evaluar los procesos de certificación para medicamentos, productos naturales, dispositivos médicos y reactivos bioquímicos; así como para los establecimientos donde se fabrican, almacenan, distribuyen y comercializan dichos productos, y otros sujetos a vigilancia y control sanitario, a través de la emisión de certificados y autorizaciones; para el cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y dirigir los procesos de revisión y evaluación de las solicitudes para la emisión de certificaciones;
- b) Autorizar la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para la producción de medicamentos, que se expenderán bajo prescripción médica, y para investigación médico-científica;
- c) Evaluar y supervisar los procesos de emisión de certificaciones;

- d) Consolidar y actualizar el catastro de certificaciones;
- e) Cancelar los certificados por requerimiento del usuario en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones Internas**

- Gestión de Registro Sanitario de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos
- Gestión de Trámites Complementarios y Permisos de Funcionamiento
- Gestión de Certificación de Buenas Prácticas

#### **Productos y Servicios:**

#### **Gestión de Registro Sanitario de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos**

1. Certificados de Registro Sanitario en el ámbito de su competencia.
2. Autorizaciones para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para la producción de medicamentos, que se expenderán bajo prescripción médica, y para investigación médico-científica.
3. Informe de evaluación de los procesos de emisión de certificaciones.
4. Catastro de la emisión, suspensión, cancelación de las certificaciones.

#### **Gestión de Trámites Complementarios y Permisos de Funcionamiento**

1. Autorizaciones para importación y exportación en el ámbito de su competencia.
2. Certificado de trámites complementarios.
3. Informe del análisis de la documentación técnica, de la solicitud y de los documentos adjuntos para sustancias sujetas a fiscalización, inclusión de medicamentos y otros establecidos en el ámbito de su competencia.
4. Informe de evaluación de los procesos de emisión de Permisos de Funcionamiento.
5. Catastro de la emisión, suspensión, cancelación de las Permisos de Funcionamiento.

#### **Gestión de Certificación de Buenas Prácticas**

1. Certificados de buenas prácticas en función del análisis de la documentación técnica.

2. Informe de evaluación de los procesos de emisión de certificaciones.
3. Catastro del registro, homologación, suspensión y cancelación de las certificaciones.

**1.2.3.2.3. Gestión Técnica de Ensayos Clínicos**

**Misión:** Controlar y vigilar los procesos relacionados con el desarrollo de ensayos clínicos, para garantizar la seguridad de los participantes en la investigación clínica y la calidad de los estudios a desarrollarse en el país.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Ensayos Clínicos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar y emitir las autorizaciones para la ejecución de ensayos clínicos en base a los informes técnicos;
- b) Suspender o cancelar las autorizaciones de ensayos clínicos con base a la resolución jurídica emitida por la autoridad competente;
- c) Emitir las autorizaciones de importación de productos de uso y consumo humano con fines de investigación;
- d) Emitir las autorizaciones de importación y exportación de muestras biológicas en base a la normativa vigente;
- e) Inspeccionar periódicamente los sitios clínicos o centros de investigación relacionados con ensayos clínicos autorizados por la Agencia Nacional de Regulación, Vigilancia y Control Sanitario;
- f) Mantener actualizado el catastro de las Organizaciones que desarrollan ensayos clínicos en el país;
- g) Mantener actualizado el catastro de emisión, suspensión, cancelación, culminación satisfactoria de los estudios de ensayos clínicos;
- h) Recopilar y documentar las acciones de la emisión de las autorizaciones;
- i) Coordinar con la Dirección de Inteligencia de la Salud del Ministerio de Salud Pública-MSP los procesos relacionados a Comités de ética de investigación, Investigadores en salud registrados por la autoridad sanitaria nacional y otros que requieran su participación.

**Gestiones Internas**

- Gestión de Ensayos Clínicos de productos de uso y consumo humano con fines de investigación
- Gestión de importación y exportación de productos de uso y consumo humano con fines de investigación

**Productos y Servicios:**

**Gestión de Ensayos Clínicos de productos de uso y consumo humano con fines de investigación**

1. Informe del análisis de la documentación técnica, de la solicitud y de los documentos adjuntos.
2. Autorizaciones para la ejecución de ensayos clínicos.
3. Informes técnicos de inspección de ensayos clínicos.
4. Informe de evaluación de los procesos de emisión de autorizaciones.
5. Catastro de la emisión, suspensión, cancelación, culminación satisfactoria de los ensayos clínicos.

**Gestión de importación y exportación de productos de uso y consumo humano con fines de investigación**

1. Informe del análisis de la documentación técnica, de la solicitud y de los documentos adjuntos.
2. Autorizaciones para la importación o exportación dentro del ámbito de su competencia.
3. Informe de evaluación de los procesos de emisión de autorizaciones.

**1.2.3.3. Gestión Técnica de Vigilancia y Control Posterior**

**Misión:** Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos de vigilancia, control posterior y procesos sancionatorios, a través de la verificación del cumplimiento de la normativa sanitaria para asegurar la calidad, seguridad y eficacia de los productos de uso y consumo humano, así como los establecimientos bajo su ámbito de competencia, así como también la vigilancia por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de manufactura.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Vigilancia y Control Posterior

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y evaluar los procesos de vigilancia, control posterior y procesos sancionatorios, a través de la verificación del cumplimiento de la normativa sanitaria;
- b) Coordinar interinstitucional e intersectorial con las entidades involucradas en los procesos de control, vigilancia y sanción, en el ámbito de su competencia, incluyendo actividades de control de productos de uso y consumo humano ilícitos;
- c) Disponer la aplicación de los instrumentos técnicos y legales relacionados con las competencias de Vigilancia y Control Posterior de productos y establecimientos;
- d) Coordinar la implementación de los sistemas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, y, Vigilancia de otros productos de uso y consumo humano;
- e) Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las Direcciones a su cargo, incluyendo sus niveles desconcentrados.

### 1.2.3.3.1. Gestión Técnica de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Vigilancia de Productos Sanitarios

**Misión:** Dirigir y supervisar los procesos de vigilancia y control posterior, a través de la administración de los sistemas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Vigilancia de Productos de uso y consumo humano, que aseguren el cumplimiento de la normativa sanitaria para los productos de uso y consumo humano así como para los establecimientos donde se fabrican, almacenan, comercializan y expenden/dispensan dichos productos a nivel nacional.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Vigilancia de Productos de Uso y Consumo Humano

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan, comercializan y expenden dichos productos a nivel nacional;
- b) Dirigir la implementación de los sistemas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, y Vigilancia de otros productos de uso y consumo humano;
- c) Convocar y administrar el Comité Técnico de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, y Vigilancia de otros productos de uso y consumo humano;
- d) Promover y participar en foros, espacios de análisis y discusiones de temas relacionados con la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan, comercializan y expenden/dispensan dichos productos;
- e) Dirigir la aplicación de los precios de medicamentos de uso humano, fijados por la Autoridad Sanitaria Nacional;
- f) Monitorear los Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización (ESAVI) en coordinación con la Autoridad Sanitaria e INSPI;
- g) Coordinar con la Dirección Técnica de Laboratorios de Referencia la realización de los análisis de laboratorio requeridos dentro del control posterior, en su ámbito de competencia;
- h) Desarrollar acciones que eviten la falsificación de los medicamentos, dispositivos médicos y otros productos sujetos a vigilancia sanitaria;
- i) Desarrollar y administrar el Sistema de Notificación de Sospecha de Falsificación de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos sujetos a vigilancia sanitaria;
- j) Implementar y dirigir intersectorialmente, el sistema nacional de trazabilidad de productos de uso y consumo humano definidos en las normas y reglamentos técnicos vigentes, que controla la Agencia;
- k) Establecer mecanismos de coordinación con los Sistemas de Alertas Internacionales;
- l) Participar en los programas y sistemas internacionales de intercambio de información y alerta de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos falsificados;
- m) Gestionar con la Dirección de laboratorio de Referencia en casos que amerite la realización de los análisis de laboratorio para determinar la falsificación de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos sujetos a vigilancia sanitaria;
- n) Gestionar con la Dirección de Asesoría Jurídica, la denuncia ante Fiscalía en caso de falsificación de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos sujetos a vigilancia sanitaria;
- o) Gestionar intersectorialmente con las entidades involucradas, los procesos de control y vigilancia de la falsificación de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos sujetos a vigilancia sanitaria;
- p) Articular con el área competente la alerta a la ciudadanía sobre los medicamentos, dispositivos médicos y otros productos falsificados, para precautelar sobre el consumo de los mismos, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública para su pronta acción;
- q) Dirigir las acciones de suspensión y retiro de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos falsificados, con las instancias involucradas;
- r) Emitir directrices para la prevención y control de los eventos adversos, relacionados a los productos de uso y consumo humano;
- s) Emitir directrices para la prevención y control de los eventos adversos, relacionados a los productos de uso y consumo humano;
- t) Solventar las denuncias provenientes del uso y consumo de productos de consumo humano;
- u) Emitir directrices para la vigilancia y control de la publicidad y promoción de productos sujetos a registro sanitario.

#### Gestiones Internas:

- Control posterior de medicamentos, productos naturales, dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y establecimientos que los fabrican, almacena y comercializan
- Control posterior de alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden

- Control posterior de plaguicidas, cosméticos, productos higiénicos y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden
- Farmacovigilancia, tecnovigilancia, vigilancia de otros productos de uso y consumo humano

**Productos y Servicios:**

**Gestión de Control Posterior de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos y establecimientos que los fabrican, almacenan y comercializan**

1. Plan nacional de Control Posterior de Medicamentos en general, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan, dirigidos a las Coordinaciones Zonales.
2. Informe mensual y anual consolidado de seguimiento del control posterior de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan.
3. Planes intersectoriales de ejecución de control posterior de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos y establecimientos que los fabrican, almacenan y comercializan, dirigidos a las Coordinaciones Zonales.
4. Informe técnico de retroalimentación de control posterior de Medicamentos, Productos Naturales, Dispositivos Médicos, Reactivos Bioquímicos y establecimientos que los fabrican, almacenan y comercializan.
5. Sistema de Notificación de Sospecha de Falsificación de Medicamentos, Dispositivos Médicos y otros productos.
6. Informe técnico consolidado de caracterización temprana sobre la falsificación de medicamentos, dispositivos médicos u otros productos sujetos a vigilancia sanitaria, en base al análisis comparativo de empaques y características físicas u organolépticas de la muestra.
7. Informe técnico consolidado de confirmación y caracterización sobre la falsificación de medicamentos, dispositivos médicos y otros productos sujetos a vigilancia sanitaria, en base a la inspección de verificación de legitimidad.
8. Solicitud de inspecciones in situ, sobre las alertas generadas desde el Sistema de Trazabilidad.
9. Registro de insumos generados por otras instancias, para el Sistema de Sospecha de Falsificación de Medicamentos, Dispositivos Médicos y otros productos sujetos a vigilancia.

10. Informe consolidado de control de la aplicación de los precios de medicamentos de uso humano, fijados por la Autoridad Sanitaria Nacional.

11. Informe consolidado de monitoreo de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización (ESAVI) en coordinación con la Autoridad Sanitaria e INSPI.

**Gestión de Control Posterior de Alimentos Procesados Aditivos alimentarios, Agua Procesada, Productos del Tabaco y establecimientos que fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan**

1. Plan nacional de control posterior de Alimentos Procesados, Agua Procesada, Productos del Tabaco y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria.
2. Informe mensual y anual consolidado de la gestión de control posterior de Alimentos Procesados, Aditivos Alimentarios, Agua Procesada, Productos del Tabaco y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan.
3. Reporte consolidado de cumplimiento de las actividades realizadas en función de los Acuerdos Interministeriales e Intersectoriales.
4. Informes Técnicos consolidados de retroalimentación de control de Alimentos procesados, Agua Procesada, Productos del Tabaco y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan.
5. Informes consolidado de control posterior de alimentos procesados, agua procesada, productos del tabaco y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria.

**Gestión de Control Posterior de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos y establecimientos que los fabrican, almacenan y comercializan**

1. Plan de control posterior de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan, dirigido a las Coordinaciones Zonales.
2. Informe mensual y anual consolidado sobre el control posterior de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan.
3. Reporte consolidado del seguimiento del control posterior de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan.
4. Planes intersectoriales de ejecución y control posterior de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos

y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan, dirigidos a las Coordinaciones Zonales.

5. Informe técnico consolidado de control de Plaguicidas, Cosméticos, Productos Higiénicos y establecimientos que los fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan, dirigido a otras Coordinaciones y Direcciones Técnicas.

#### **Gestión Técnica de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, y Vigilancia de otros productos de uso y consumo humano**

1. Informe consolidado de aplicación de herramientas técnicas para la vigilancia de reacciones adversas y problemas relacionados con el uso de medicamentos, dispositivos médicos, consumo de alimentos procesados y otros productos de uso y consumo humano.
2. Reporte consolidado de sospecha de reacciones adversas, fallas terapéuticas, error de medicación y otros relacionados con el sistema de Farmacovigilancia.
3. Reporte consolidado de sospecha de eventos e incidentes adversos y otros relacionados con el sistema de Tecnovigilancia.
4. Informe periódico consolidado de las notificaciones de reacciones adversas al Programa Internacional de Farmacovigilancia de la Organización Mundial de la Salud.
5. Informe periódico consolidado de monitoreo de reporte de seguridad y/o beneficio riesgo.
6. Informe técnico mensual y anual consolidado de gestión de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, y Vigilancia de otros productos de uso y consumo humano.
7. Alertas y notas informativas referentes a Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, y Vigilancia de otros productos de uso y consumo humano.
8. Bases de datos de alertas y notas informativas remitidas a las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia.
9. Informe técnico consolidado de retroalimentación de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, y Vigilancia de otros productos de uso y consumo humano dirigido a las otras Coordinaciones y Direcciones técnicas.

#### **1.2.3.3.2. Gestión Técnica Sancionatoria**

**Misión:** Dirigir, planificar, evaluar los procesos administrativos sancionatorios, mediante la sustanciación y resolución de los procesos sancionatorios y de coactiva, que asegure el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de competencia de la Agencia.

**Responsable:** Director/a Técnico/a Sancionatorio/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Conocer, sustanciar y determinar responsabilidades y sanciones a todas las instituciones, organismos y establecimientos públicos y privados en el ámbito de su competencia que realicen actividades de producción, importación, exportación, que fabrican, almacenan, transportan, distribuyen, comercializan y expenden/dispensan productos de uso y consumo humano, que infrinjan la normativa legal vigente;
- b) Dirigir la sustanciación de los recursos de apelación interpuestos ante el Director Ejecutivo en contra de las resoluciones emitidas dentro de los procesos sancionatorios especiales resueltos en primera instancia por las coordinaciones zonales, de conformidad a la normativa legal vigente;
- c) Planificar, Implementar, dar seguimiento y evaluar el sistema sanitario sancionatorio y procesos sancionatorios especiales a nivel nacional;
- d) Ejecutar los procedimientos coactivos establecidos en la normativa legal vigente;
- e) Controlar el manejo de los procedimientos coactivos a nivel nacional;
- f) Asesorar y absolver consultas inherentes al ejercicio de la jurisdicción coactiva;
- g) Presentar informes periódicos de las medidas cautelares o de ejecución realizadas en el ejercicio de la jurisdicción coactiva;
- h) Administrar el inventario de bienes sobre los que se efectúen medidas cautelares o de embargo;
- i) Supervisar, evaluar y establecer directrices para la gestión técnica de los procesos sancionatorios que sean iniciados en las Coordinaciones Zonales, dentro del ámbito de competencia;

#### **Productos y Servicios:**

1. Resoluciones de Procesos Sancionatorios, para aprobación del Director Ejecutivo.
2. Resoluciones de apelación, para aprobación del Director Ejecutivo.
3. Resoluciones, notificaciones u otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos sancionatorios, para aprobación del Director Ejecutivo.
4. Informe de registro de autos de pago.
5. Providencias de medidas cautelares, embargo, peritajes, avalúo y remate de bienes embargados, calificación de posturas y de archivo de proceso.
6. Actas de embargo y adjudicación de bienes.

7. Informe de criterios jurídicos y absolución de consultas.
8. Informes consolidado de la supervisión y monitoreo de la gestión coactiva desconcentrada.

### 1.3. Procesos Adjetivos

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría

##### 1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Dirigir, implementar, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento a los planes programas y proyectos, procesos, calidad, servicios, cambio de cultura organizativa y cooperación internacional con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiente y eficaz de los productos y servicios de la organización.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y dirigir los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, estadísticas, servicios institucionales, definición y medición de indicadores de gestión, cambio de cultura organizacional, innovación, cooperación internacional, sistemas de gestión de calidad y reestructura institucional;
- 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) Dirigir la elaboración y consolidar los planes estratégicos institucionales, plurianuales, anuales y operativos en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Determinar lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- e) Supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- f) Impulsar y coordinar la elaboración y consolidación de los convenios de cooperación con las instancias respectivas nacionales o internacionales;
- g) Dirigir 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;

- h) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, evaluación, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- i) Dirigir e implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio, emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría General de la Administración Pública;
- j) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
- k) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, evaluación, formación y asesoramiento sobre la gestión de calidad;
- l) Establecer mecanismos de relacionamiento de la comunicación y flujo de información en el ámbito de su competencia;
- m) 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.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Cambio y Cultura Organizativa

#### Productos y Servicios:

##### Gestión de Planificación e Inversión

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Anual de la Política Pública (PAPP).
5. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
6. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.
7. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
8. Informes sobre estadísticas e indicadores institucionales.
9. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional.
10. Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.

11. Convenios de cooperación nacional e internacional para aprobación del Director Ejecutivo.
12. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica.

#### **Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica;
2. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
3. Informes de los avances a compromisos y metas presidenciales;
4. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
5. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones;
6. Informes de evaluaciones de la gestión institucional;
7. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
8. Informes del avance y monitoreo de los planes, programas y proyectos como insumos para rendición social de cuentas;
9. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;

#### **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa de procesos e inventario de procesos) y el catálogo de productos y servicios de la institución;
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos;
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales;
4. Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora de la gestión de calidad;
5. Informes de desarrollo y evaluación para la certificación como Autoridad Nacional Reguladora ante la Organización Panamericana de la Salud (OPS),
6. Planes, programas y proyectos de mejora continua de servicios y procesos.
7. Propuesta de plan de socialización sobre la gestión por procesos y servicios institucionales, en coordinación con la Unidad de Cambio de Cultura Organizacional y la Dirección de Comunicación Social;

8. Informe de evaluación de los procesos y servicios de la Institución que requieran ser automatizados, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y las áreas involucradas;
9. Informe sobre la implementación a nivel central y desconcentrado del sistema de gestión de la calidad, en coordinación con las instancias pertinentes;
10. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
11. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución;

#### **Gestión del Cambio y Cultura Organizativa**

1. Informe de implementación y evaluación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional;
2. Plan de sensibilización y socialización de los manuales de procesos institucionales en coordinación con la unidad de Procesos, Servicios y Calidad;
3. Planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa;
4. Informe de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa;
5. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
6. Informe de medición del clima y cultura laboral;
7. Informes de la ejecución de los proyectos de mejora del clima laboral y la cultura organizativa institucional;
8. Informes de implementación de buenas prácticas y responsabilidad social y ambiental en la Agencia Nacional de Regulación, Control y Registro Sanitario;
9. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional;
10. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario;

#### **1.3.1.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

**Misión:** Diseñar, planear y gestionar los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan Anual de la Política Pública de TIC (PAPPTIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;
- d) 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;
- e) Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;
- f) Planificar y administrar el soporte técnico, promover el cambio y la renovación continua de software y hardware, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas por el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- g) Establecer indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- h) Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- i) Autorizar los diagramas 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 de Gobierno Electrónico;

- j) 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 y demás cuerpos legales y normativos aplicables;

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Proyectos TIC
- Gestión de Infraestructura de TI
- Gestión de Soporte a Usuarios

**Productos y Servicios:**

**Gestión de Proyectos TIC**

1. Plan de arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI.
2. Informe de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos.
3. Informes de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal.
4. 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.
5. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
6. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
7. Informes y diagramas del diseño y cronogramas desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de procesos de la institución.
8. Informes y la ejecución de pruebas de software y control de calidad de los sistemas y aplicativos propios y de terceros.
9. 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.

- Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

#### Gestión Infraestructura de TI

- Plan de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
- Manuales, procedimientos, normas internas y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, servidores.
- Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación a nivel de la infraestructura centralizada.
- Planes de acción y mejoras en la infraestructura de los servicios tecnológicos.
- Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la infraestructura centralizada.
- Reporte de la administración de Correo institucional.
- Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
- Informe de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
- Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
- Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

#### Gestión de Soporte a Usuarios

- Plan de acción y mejora continua de los servicios tecnológicos internos.
- Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
- Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
- Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
- Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.
- Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.

- Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

- Informes de incidentes atribuidos a los servicios tecnológicos.

#### 1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, dentro del marco legal aplicable y demás áreas del derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

#### Atribuciones y responsabilidades:

- 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;
- Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Gestión Interna:

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

#### Productos y servicios:

#### Gestión de Patrocinio Judicial

- Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.

2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
8. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

**Gestión 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.
2. Informe de registro actualizado de actos administrativos o delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación aplicable actualizados.

**Gestión de Contratación Pública**

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación.
3. Informes jurídicos para la adjudicación, declaratoria de procedimiento desierto, cancelación del procedimiento, terminación anticipada y unilateral de contrato, terminación por mutuo acuerdo.
4. Informes y criterios jurídicos en materia de contratación pública.
5. Contratos para los procesos de contratación (bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría), contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y ejecución de obras).

7. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, terminación anticipada y unilateral de contrato y Terminación por mutuo acuerdo.
8. Informe de procedencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

**1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social**

**Misión:** Planificar, 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) 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;
- b) Planificar, 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;
- c) 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;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) 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;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) 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;

- h) 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;
- i) 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;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) 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.

#### Gestiones Internas:

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

#### 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 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.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo

#### 1.3.2.1. Gestión Administrativa

**Misión:** Planificar y administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, suministros bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la máxima autoridad;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte
- Gestión de Control de bienes, Adquisiciones y Compras Públicas
- Gestión Documental y Archivo

#### Productos y Servicios:

#### Gestión de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte

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 monitoreo y control de los servicios.
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
7. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
8. Informes de adquisiciones de pasajes aéreos, reembolsos.
9. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos-vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
10. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y vehículos de la institución.
11. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).

#### Gestión de Control de Bienes, Activos fijos y Bodega

1. Plan Operativo Anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
2. Reporte de los inventarios y Custodia de bienes muebles, inmuebles.
3. Informe de baja (obsolescencia, pérdida, robo o hurto), transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Reporte y Actas de entrega recepción de ingresos y egresos de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la Institución.
5. Inventario y codificación actualizada para la administración de los muebles e Inmuebles y equipos.
6. Inventario e informes de suministros y materiales.
7. Informe de aplicación para cobertura de pólizas por siniestros de bienes muebles.

**Gestión de Adquisiciones**

1. Informes de supervisión, y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas–PAC.
3. Manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y especificaciones técnicas en relación a las necesidades institucionales.
5. Informa para solicitar la certificación presupuestaria y órdenes de pago para los diferentes procesos de la institución.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Pliegos de los procesos de Contratación Pública.
8. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
9. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma virtual.
10. Expedientes precontractuales de los procesos de contratación institucionales.

**Gestión Documental y Archivo**

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.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

**1.3.2.2. Gestión Financiera**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

**Atribuciones y responsabilidades.**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Generar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la proforma y reformas presupuestarias;
- c) Recaudar los valores correspondientes por los servicios prestados por la Agencia, de conformidad con las resoluciones que para el efecto se emitan;
- d) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las normas, leyes, reglamentos vigentes;
- e) Supervisar que la programación, formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia y eficacia;
- f) Coordinar con el Ministerio de finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias, liquidaciones presupuestarias, y las programaciones cuatrimestrales;
- g) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno previo y concurrente de la unidad;
- h) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- i) Elaborar y consolidar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- j) Informar la ejecución de los procesos de los diferentes pagos de la institución;
- k) Revisar el análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
- l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- m) Coordinar los procesos de Recaudación-Facturación;

**Gestiones Internas:**

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

**Productos y Servicios:****Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria, programación, formulación y consolidados a nivel institucional.
2. Reporte de Certificaciones presupuestarias.
3. Comprobante de reformas presupuestarias.
4. Informe de seguimiento, ejecución y evaluación de ingresos y gastos, así como de ejecución presupuestaria.
5. Informe y reformas y/o modificaciones presupuestarias.
6. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
7. Informe de programación y reprogramación presupuestaria.

#### Gestión de Contabilidad

1. Informe sobre fondos globales de anticipo y viáticos.
2. Informe de arqueo de caja chica.
3. Informe de control previo concurrente.
4. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Informe de reportes y estados financieros contables de la Institución.
6. Informe de análisis de cuentas contables.

#### Gestión de Tesorería

1. Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos y Pagos.
2. Formularios de impuestos Fiscales (anexo transaccional simplificado).
3. Informe de Administración, Control, Custodia de garantías (Renovación, devolución, ejecución).
4. Conciliaciones Bancarias.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Informe de arqueo sorpresivo de caja chica.
7. Informe de ingresos por autogestión.
8. Informe de facturación electrónica.
9. Informes de recaudación y cuentas por cobrar.
10. Informe para devolución Fondos de Terceros.

#### 1.3.2.3. Gestión de Administración de 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.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión de Administración del Recurso Humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Formular y presentar la planificación de la Administración de 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 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 a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración del Recurso humano y desarrollo institucional;
- f) Elaborar y 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;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias de la administración de Talento Humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular el plan 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) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- m) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;

**Gestiones Internas:**

- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano.
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión del Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Bienestar Social y Salud Ocupacional.

**Productos y Servicios:****Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
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. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual de la Administración de Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc. y listas de asignación aprobadas.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (Sistema Integrado de Talento Humano actualizado).

**Gestión de Administración de 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. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc).
5. Acciones de personal e informes técnicos.
6. Plan de Inducción.
7. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
8. Reglamento Interno de la Administración de Talento Humano.
9. Código de Ética institucional.
10. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc).

**Gestión del 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. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Diccionario de competencias institucional.

**Gestión de Remuneraciones y Nómina**

1. Reporte de Liquidación de haberes 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. Informe 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Días Laborados).
8. Planilla de Pago del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Préstamos Quirografarios, Hipotecarios, Aportes, Ajustes, Fondos de Reserva).

**Gestión de Bienestar Social 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 médicos de pre empleo, ocupacionales y de desvinculación.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
11. Informe de Evaluaciones y mediciones de riesgos en los puestos de trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional.

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-**

**2.1. Procesos Gobernantes**

**2.1.1. Nivel Directivo**

**2.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

**Misión:** Coordinar y dirigir el cumplimiento y control de la normativa técnica, a través de la aplicación de protocolos y procedimientos técnicos e implementación de planes, programas y proyectos enfocados en la seguridad, eficacia e inocuidad de los productos de uso y consumo humano, así como las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, e imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa legal sanitaria vigente, mediante el buen uso de los recursos de su jurisdicción.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal del ARCSA

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Representar al Director Ejecutivo ante las autoridades zonales de la respectiva jurisdicción;

- b) Coordinar y articular actividades de la vigilancia y control de productos y establecimientos;
- c) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de normativas, protocolos, procedimientos técnicos y otros planes, programas y proyectos relacionados a su área de competencia;
- d) Dirigir, consolidar y validar técnicamente la planificación zonal de la vigilancia y control de productos y establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, evaluando y priorizando las necesidades generadas en el territorio de su competencia;
- e) Dirigir y controlar la gestión administrativa, financiera y demás procesos de apoyo y asesoría de la zona, con el propósito de garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes;
- f) Controlar y asegurar la implementación de acciones para alcanzar los objetivos de calidad en la gestión de la vigilancia y control de productos y establecimientos en la zona;
- g) Cancelar los certificados con base a la resolución jurídica emitida por la autoridad competente;
- h) Conocer, juzgar e imponer las sanciones a que haya lugar, según la normativa vigente.

**2.2. Procesos Sustantivos**

**2.2.1. Nivel Operativo**

**2.2.1.1 Gestión Zonal de Vigilancia y Control Posterior Zonal**

**Misión:** Administrar, ejecutar y evaluar los procesos de vigilancia y control posterior, a través del seguimiento e inspección del cumplimiento de la normativa y protocolos técnicos que certifiquen la calidad, seguridad y eficacia de los productos de uso y consumo humano, así como el cumplimiento de la normativa en materia sanitaria de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario a nivel zonal.

**Responsable:** Director/a Zonal de Vigilancia y Control Posterior

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar y evaluar la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan y comercializan dichos productos;
- b) Ejecutar procesos de seguimiento e inspección a productos y establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario;
- c) Vigilar y controlar la publicidad y promoción de productos sujetos a registro sanitario;

- d) Controlar la aplicación de los precios de medicamentos de uso humano, fijados por la Autoridad Sanitaria Nacional;
- e) Brindar asistencia técnica en procesos relacionados a la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan y comercializan dichos productos, en la Zona;

**Productos y Servicios:**

1. Informes técnicos de la ejecución de la Planificación zonal de vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan y comercializan dichos productos.
2. Informe mensual y anual de la gestión zonal de la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan y comercializan dichos productos.
3. Informe técnico de seguimiento a la publicidad y promoción de productos sujetos a registro sanitario.
4. Reporte de control de los precios de medicamentos de uso humano, fijados por la Autoridad Sanitaria Nacional.
5. Reporte de los resultados de la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan y comercializan dichos productos.

**2.2.1.2. Gestión Zonal Sancionatoria**

**Misión:** Administrar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos sancionatorios, a través de la calificación del proceso de vigilancia y control posterior, con el fin de establecer acciones y responsabilidades en cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a Zonal Sancionatoria

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Conocer y determinar los procesos sancionatorios, en función de las actividades de inspección, vigilancia y control sobre los productos de todas las instituciones, organismos y establecimientos públicos y privados en el ámbito de su competencia que realicen actividades de producción, importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y expendio de productos de uso y consumo humano, en lo que concierne a las competencias específicas a nivel de la Coordinación Zonal;
- b) Determinar la calificación de procesos sancionatorios, en concordancia con la normativa legal vigente y el debido proceso;

- c) Expedir los actos administrativos correspondientes dentro de los procesos sancionatorios, para determinar responsabilidades y de ser el caso el tipo de sanción, en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- d) Ejecutar las acciones de coactivas en función de los fallos ejecutoriados;
- e) Presentar los informes requeridos por la Autoridad Sanitaria Nacional, relacionados con los procesos sanitarios especiales, en lo que concierne a las competencias específicas a nivel de la Coordinación Zonal;

**Productos y Servicios:**

1. Resoluciones de Procesos Sancionatorios, para aprobación del Coordinador Zonal.
2. Resoluciones, notificaciones u otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos sancionatorios, para aprobación del Coordinador Zonal.
3. Informe de registro de autos de pago.
4. Providencias de medidas cautelares, embargo, peritajes, avalúo y remate de bienes embargados, calificación de posturas y de archivo de proceso.
5. Actas de embargo y adjudicación de bienes.
6. Informe de criterios jurídicos y absolución de consultas.
7. Informes de la supervisión y monitoreo de la gestión coactiva zonal.

**2.2.1.3. Gestión Territorial de Vigilancia, Control y Atención al Usuario**

**Misión:** Ejecutar dentro del ámbito de su jurisdicción los procesos de vigilancia, control y atención a los usuarios bajo los lineamientos definidos por la autoridad competente.

**Responsable:** Responsable de Oficina Técnica

**Productos y Servicios**

1. Informes técnicos de vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario.
2. Informe sobre la recepción y atención a consultas y requerimientos de los usuarios.
3. Informe de gestión de denuncias, quejas, reclamos o sugerencias receptadas por los diferentes canales de atención.
4. Informe técnico de seguimiento a la publicidad y promoción de productos sujetos a registro sanitario.

**2.3. Procesos Adjetivos**

**2.3.2. Nivel de Asesoría y Apoyo**

**2.3.1.1. Gestión Zonal de Asesoría y Apoyo**

**Misión:** Ejecutar dentro del ámbito de su jurisdicción los procesos desconcentrados de asesoría y apoyo mediante la aplicación de las políticas y los procedimientos emitidos para el cumplimiento de sus competencias y el ordenamiento jurídico vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Zonal Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Gestión Zonal Jurídico
- Gestión Zonal de Administración de Talento Humano
- Gestión Zonal Financiero
- Gestión Zonal Administrativo
- Gestión Zonal Atención al Ciudadano

**Gestión Zonal Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

1. Informe de desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la zona;
2. Informe de las vulnerabilidades existentes y brechas en los sistemas de comunicación de red de la institución a nivel zonal;
3. Plan anual de mantenimiento de equipos tecnológicos.
4. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, software y hardware a nivel zonal;
5. Ejecución del Plan de contingencias sobre respaldos de información;

**Gestión Zonal Jurídico**

1. Criterios jurídicos que sustenten la defensa Institucional en materia judicial, extrajudicial, constitucional, arbitraje y mediación;
2. Informes de las audiencias en los procesos en los que Coordinación Zonal sea parte;
3. Criterios jurídicos en torno a los procesos administrativos y/o judiciales que en los cuales sea parte procesal la Coordinación Zonal;
4. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;

**Gestión Zonal de Administración de Talento Humano**

1. Informe de validación de los requerimientos de la administración de Talento Humano con base en la planificación de la administración de Talento Humano Institucional;
2. Informe técnico de solicitud de creación y supresión de puestos de la zona;
3. Informe de la evaluación de desempeño en la zona;
4. Plan de salud ocupacional de la zona;
5. Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas, movimientos de personal: nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renunciaciones, pasantías etc.;
6. Registros zonales del Sistema Informático de Nómina;
7. Registro de personal zonal en el sistema SIITH;
8. Informe de sanciones disciplinarias por sumarios administrativos, en el nivel zonal;
9. Cronogramas e informes del Plan Anual de Capacitación, en la zona;

**Gestión Zonal Financiera**

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria en el nivel zonal;
2. Proforma presupuestaria del nivel zonal;
3. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del nivel zonal y sus reformas;
4. Informe de arqueo de Caja Chica del nivel zonal;
5. Informes de reportes y estados financieros del nivel zonal;
6. Informes de control previo y recurrente del nivel zonal;
7. Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas del nivel zonal;
8. Informe de constatación física de bienes de larga duración del nivel zonal;
9. Informe de constatación física de suministros y materiales del nivel zonal;
10. Reporte de la declaración de Impuestos del nivel zonal;
11. Liquidación a servidores a nivel zonal;

**Gestión Zonal Administrativa**

1. Plan Anual de Contratación zonal;
2. Reporte y Actas de entrega recepción de ingresos y egresos de bienes muebles, equipos a nivel zonal;
3. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del nivel zonal;
4. Adquisiciones de bienes y servicios a nivel zonal;
5. Plan de renovación del parque automotor del nivel zonal;
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del nivel zonal;
7. Informes consolidados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del nivel zonal;
8. Informe consolidado de custodia y uso de bienes del nivel zonal;
9. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel zonal;
10. Reportes de Inventario actualizado a nivel zonal;

**Gestión Zonal Atención al Ciudadano**

1. Informes sobre la recepción y atención a consultas y requerimientos de los usuarios
2. Informe de gestión de denuncias, quejas, reclamos o sugerencias receptadas por los diferentes canales de atención, en el ámbito de su competencia.
3. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos, a nivel zonal.
4. Reporte actualizado con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones) por los diferentes canales de atención.
5. Copias certificadas de documentos emitidos por la ARCSA.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los servidores responsables de la gestión por procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, objetivos 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 sectorial. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación y gestión institucional.

**SEGUNDA.-** Las Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación, Control Y Vigilancia Sanitaria, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en base al marco normativo vigente.

Son funciones generales de los niveles directivos de la ARCSA, las de actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la Unidad Administrativa a su cargo, y sus niveles desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

**TERCERA.-** Es obligación y responsabilidad del personal de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Estatuto y observar las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos en sus ámbitos de acción para el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.

Todas las áreas operativas que en el ejercicio de sus funciones deban emitir actos administrativos, necesariamente deberán observar las disposiciones legales pertinentes y los criterios jurídicos institucionales, estos últimos, emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese todos los cuerpos legales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución, que expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria–ARCSA.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria, realizará la implementación de la estructura institucional, en base al cronograma establecido en el Modelo de Gestión.

**SEGUNDA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Guayaquil, a los 22 días del mes de mayo de 2017.

f.) Mgs. Juan Carlos Galarza Oleas, Director Ejecutivo (Subrogante), Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, ARCSA.