



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año III - Nº 341**

**Quito, jueves 23 de  
julio de 2015**

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



Ministerio  
de **Industrias**  
y **Productividad**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 223-4540  
394-1800 Ext. 2301

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

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

Suscripción semestral:  
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

96 páginas

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

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

**ACUERDO No. 15 048**

**REFORMA Y**  
**CODIFICACIÓN DEL**  
**ESTATUTO ORGÁNICO**  
**DE GESTIÓN**  
**ORGANIZACIONAL POR**  
**PROCESOS**



No. 15 048

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS  
Y PRODUCTIVIDAD****Considerando:**

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

Que, mediante Decreto No. 437 emitido el 22 de junio de 2007 y publicado en Registro Oficial No. 120 del 5 de Julio de 2007, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador faculta expresamente a los Ministros de Estado la organización de cada uno de sus ministerios, en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de decreto ejecutivo alguno.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero del 2008, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispone establecer el Sistema Nacional de Planificación, SNP como una instancia pública, liderada y coordinada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES, para impulsar el desarrollo integral del país sobre la base de los principios de integración, participación, descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia.

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

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

Que, mediante Decreto No. 195, publicado en Registro Oficial N. 111 del 19 de enero de 2010, se emiten disposiciones sobre los lineamientos estructurales para organizar la diferentes unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva.

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

Que, mediante Acuerdo Ministerial 12-444 publicado en Registro Oficial Edición Especial 342 del 28 de septiembre

del 2012; el cual sufrió una reforma, con el Acuerdo Ministerial 12-582 publicado en Registro Oficial edición especial 397 del 15 de febrero del 2013:

Que, Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1516, de 15 de mayo de 2013, se efectúa el traspaso de facultades establecidas, en los Art. 10, 21 y 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, el Art. 102 del Código Orgánico de la Producción que correspondían al Ministerio de Industrias a favor del Instituto Nacional de Contratación Pública, actualmente denominado Servicio Nacional de Contratación Pública.

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 106, publicado en el Registro Oficial No. 91, de 30 de septiembre de 2013, manifiesta que “la Secretaría Nacional de la Administración Pública, además de las competencias señaladas en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ejercerá la rectoría en materia de calidad de servicio y excelencia; denuncias y quejas en la prestación de los servicios públicos; atención al usuario; estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 210, de 13 de enero de 2014, el Señor Presidente Constitucional de la República Econ. Rafael Correa decreta que las Unidades de Planificación y Gestión Estratégica que dependen de la Función Ejecutiva, se fusionarán y organizarán su estructura, atribuciones y responsabilidades de acuerdo a los tipos de estructura institucional que la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el ámbito de sus competencias determinen para el efecto.

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

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

Que, Mediante Oficio No. MINFIN-DM-2015-0081, de 23 de febrero de 2015, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaria Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad – MIPRO, cuya implementación será a partir de febrero del presente año.

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

#### Acuerda:

### EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

#### Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-

La estructura organizacional del Ministerio de Industrias se alinea con su misión consagrada en el Decreto Ejecutivo No. 1558 expedido por el Señor Presidente de la República, Rafael Correa Delgado el 27 de enero del 2009; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, que aseguren su ordenamiento orgánico.

**Artículo. 2.- Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad.-** Los procesos que generan los productos y servicios del Ministerio de Industrias y Productividad se ordenan y clasifican en función de contribución o valor agregado que aporten al cumplimiento de la Misión institucional y estos son:

- **Procesos Gobernantes**, son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Procesos Sustantivos**, son aquellos procesos que realizan 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 de la institución.
- **Procesos Adjetivos** son aquellos procesos que proporcionan productos y servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Procesos Desconcentrados**, Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Ministerio de Industrias y Productividad son:

- Ministro/a,
- Viceministros/as,
- Subsecretarios/as,
- Coordinadores/as Generales,
- Coordinadores/as Zonales; y
- Directores

**Art. 4.- Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Ministerio de Industrias y Productividad de conformidad a lo establecido al Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP-, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, y está conformado por:

- a) Ministro/a o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El responsable del proceso de gestión de planificación y gestión estratégica.
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o de las unidades administrativas Viceministro, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Subsecretarios y los Directores Técnicos de Área.
- d) El/la responsable de a 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 I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 5.- Misión:** Formular y ejecutar políticas públicas, para la transformación del patrón de especialización industrial, que genere condiciones favorables para el Buen Vivir.

**ART. 6- Visión:** Ser la institución pública dinamizadora del sector industrial que lidere la transformación de la productividad, calidad y competitividad del Ecuador.

#### Art. 7.- Valores y Principios Institucionales

- **Honestidad:** Los servidores del Ministerio de Industrias y Productividad actuamos con base a la verdad, a la práctica de la moral y la integridad.
- **Compromiso:** Nos esforzamos por el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- **Respeto:** Los funcionarios del Ministerio de Industrias y Productividad mostramos consideración y apoyo a nuestros usuarios, con una atención de calidad, utilizando eficientemente los recursos públicos.

- **Responsabilidad:** Cumplimos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia, de tal manera que exceda con excelencia y calidad los objetivos institucionales.
- **Trabajo en Equipo:** Somos un equipo sólido, motivado, cohesionado y respetuoso de las ideas, trabajando en función de intereses y objetivos comunes.

#### Artículo 8.- Objetivos Estratégicos

1. Incrementar la productividad de la industria y sus servicios conexos.
2. Incrementar la sustitución selectiva de importaciones de bienes industriales y sus servicios conexos, creando oportunidades de inversión de nuevos agentes económicos en las industrias básicas e intermedias.
3. Incrementar la calidad de la producción industrial y sus servicios conexos.
4. Incrementar las oportunidades de asociatividad para fortalecer su capacidad de gestión y negociación.
5. Incrementar la inversión en la industria así como la aplicación de mejores tecnologías y capacidades para la innovación productiva
6. Incrementar las oportunidades para generar diversificación, valor agregado, y nueva oferta exportable.

### CAPÍTULO II

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-** El Ministerio de Industrias y Productividad, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla procesos internos conformados por:

#### 1 PROCESO GOBERNANTE

**1.1 Direccionamiento Estratégico:** Ministro/a de Estado

**Responsable:** Ministra/o de Industrias y Productividad

#### 2 PROCESOS SUSTANTIVOS

##### 2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE INDUSTRIAS

**2.1.1 Direccionamiento Técnico:** Viceministerio de Industrias

**Responsable:** Viceministro/a de Industrias

**2.1.1.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Industrias y Encadenamiento

**Responsable:** Subsecretario/a de Industrias y Encadenamiento

**2.1.1.1.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Industrias Básicas

**Responsable:** Director/a de Industrias Básicas

**2.1.1.1.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Industrias Intermedias y Encadenamiento

**Responsable:** Director/a de Industrias Intermedias y Encadenamiento

**2.1.1.1.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Industrias de Uso y Consumo

**Responsable:** Director/a de Industrias de Uso y Consumo

**2.1.1.1.4 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Articulación Intraindustrial

**Responsable:** Director/a de Articulación Intraindustrial

**2.1.1.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de MIPYMES y Artesanías

**Responsable:** Subsecretario/a de MIPYMES y Artesanías

**2.1.1.2.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Emprendimiento Empresarial

**Responsable:** Director/a de Emprendimiento Empresarial

**2.1.1.2.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Fortalecimiento Empresarial e Inteligencia de Negocios

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento Empresarial e Inteligencia de Negocios

**2.1.1.2.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Procesos y Acceso a Financiamiento

**Responsable:** Director/a de Procesos y Acceso a Financiamiento

**2.1.1.2.4 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Desarrollo y Promoción Artesanal

**Responsable:** Director/a de Desarrollo y Promoción Artesanal

**2.1.1.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Desarrollo Territorial Industrial

**Responsable:** Subsecretario/a de Desarrollo Territorial Industrial

**2.1.1.3.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Planificación y Normativa de Desarrollo Territorial Industrial

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

**2.1.1.3.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

**Responsable:** Director/a de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

**2.1.1.3.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial

**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial

**2.1.1.4 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

**Responsable:** Subsecretaría de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

**2.1.1.4.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Regulación y Control Agroindustrial

**Responsable:** Director/a de Regulación y Control Agroindustria

**2.1.1.4.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Planificación y Articulación Agroindustrial

**Responsable:** Director/a de Planificación y Articulación Agroindustrial

**2.1.1.4.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión y Seguimiento Agroindustrial

**Responsable:** Director/a de Gestión y Seguimiento Agroindustrial

## 2.2 GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD

**2.2.1 Direccionamiento Técnico: Viceministerio de Productividad**

**Responsable:** Viceministra/o de Productividad

**2.2.1.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Eficiencia e Inversión Industrial

**Responsable:** Subsecretario/a de Eficiencia e Inversión Industrial

**2.2.1.1.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Diseño y Evaluación de Proyectos Industriales

**Responsable:** Director/a de Diseño y Evaluación de Proyectos Industriales

**2.2.1.1.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Producción Más Limpia y Eficiencia de Recursos

**Responsable:** Director/a de Producción Más Limpia y Eficiencia de Recursos

**2.2.1.1.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Mejoramiento Industrial Continuo

**Responsable:** Director/a de Mejoramiento Industrial Continuo

**2.2.1.1.4 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Investigación y Desarrollo Industrial

**Responsable:** Director de Investigación y Desarrollo Industrial

**2.2.1.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión del Sistema de la Calidad de la Productividad

**Responsable:** Subsecretario/a del Sistema de la Calidad de la Productividad

**2.2.1.2.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Regulación y Control de la Calidad de la Productividad

**Responsable:** Director/a de Regulación y Control de la Calidad de la Productividad

**2.2.1.2.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Promoción de la Calidad de la Productividad - Notificación

**Responsable:** Director/a de Promoción de la Calidad de la Productividad - Notificación

**2.2.1.2.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de la Calidad de la Productividad

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Calidad de la Productividad

**2.2.1.2.4 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Defensa al Consumidor

**Responsable:** Director/a de Defensa al Consumidor

**2.2.1.2.5 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Organismos de Evaluación de la Conformidad

**Responsable:** Director/a de Organismos de Evaluación de la Conformidad

**2.2.1.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Servicios Logísticos y Estrategias Industriales

**Responsable:** Subsecretario/a de Servicios Logísticos y Estrategias Industriales

**2.2.1.3.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Protección Industrial

**Responsable:** Director/a de Protección Industrial

**2.2.1.3.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Servicios y Logística Industrial

**Responsable:** Director/a de Servicios y Logística Industrial

**2.2.1.3.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Estrategias de Internacionalización de Industrias

**Responsable:** Director/a de Estrategias de Internacionalización de Industrias

**2.2.1.3.4. Direccionamiento Técnico:** Gestión de Equipamiento Industrial

**Responsable:** Director de Equipamiento Industrial

**2.2.1.4 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Desagregación, Tecnologías e Innovación Industrial

**Responsable:** Subsecretario/a de Desagregación, Tecnologías e Innovación Industrial

**2.2.1.4.1 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Transferencia Tecnológica

**Responsable:** Director/a de Transferencia Tecnológica

**2.2.1.4.2 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Innovación Industrial

**Responsable:** Director/a de Innovación Industrial

**2.2.1.4.3 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Electrónica Industrial

**Responsable:** Director/a de Electrónica Industrial

**2.2.1.4.4 Direccionamiento Técnico:** Gestión de Registro de Producción Nacional

**Responsable:** Director/a de Registro de Producción Nacional

### 3 PROCESOS ADJETIVOS

#### 3.1 DE ASESORÍA

**3.1.1 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica**

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

**3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión**

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión

**3.1.1.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**

**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

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

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios y Calidad

**3.1.1.4 Gestión de Cambio de Cultura Organizativa**

**Responsable:** Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

**3.1.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

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

**3.1.2 Gestión General Jurídica**

**Responsable:** Coordinador/a General Jurídico

**3.1.3 Gestión de Auditoría Interna**

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**3.1.4 Gestión de Comunicación Social**

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

#### 3.2 DE APOYO

**3.2.1 Gestión General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria**

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

**3.2.1.1 Gestión de la Información Industrial**

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Información Industrial

**3.2.1.2 Gestión de Estudios Industriales Macroeconómicos y Prospectivos**

**Responsable:** Director/a de Estudios Industriales Macroeconómicos y Prospectivos

**3.2.1.3 Gestión de Evaluación e Impacto Industrial**

**Responsable:** Director/a de Evaluación e Impacto Industrial

**3.2.2 Gestión General de Direccionamiento Empresarial**

**Responsable:** Coordinador/a General de Direccionamiento Empresarial

**3.2.3 Gestión General Administrativa Financiera**

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

**3.2.3.1 Gestión Administrativa**

**Responsable:** Director/a Administrativo

**3.2.3.2 Gestión Financiera**

**Responsable:** Director/a Financiero

**3.2.3.3 Gestión de Administración de Recursos Humanos**

**Responsable:** Director/a de Administración de Recursos Humanos

### 4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

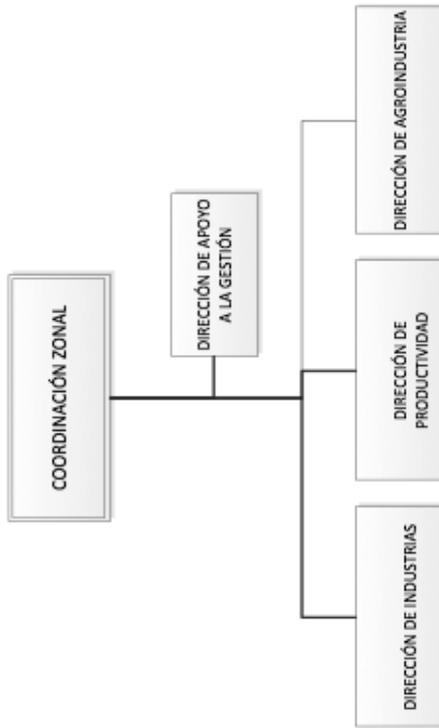
#### 4.1 PROCESOS GOBERNANTES

**4.1.1 Gestión Coordinación Zonal**

**Responsable:** Coordinador/a Zonal



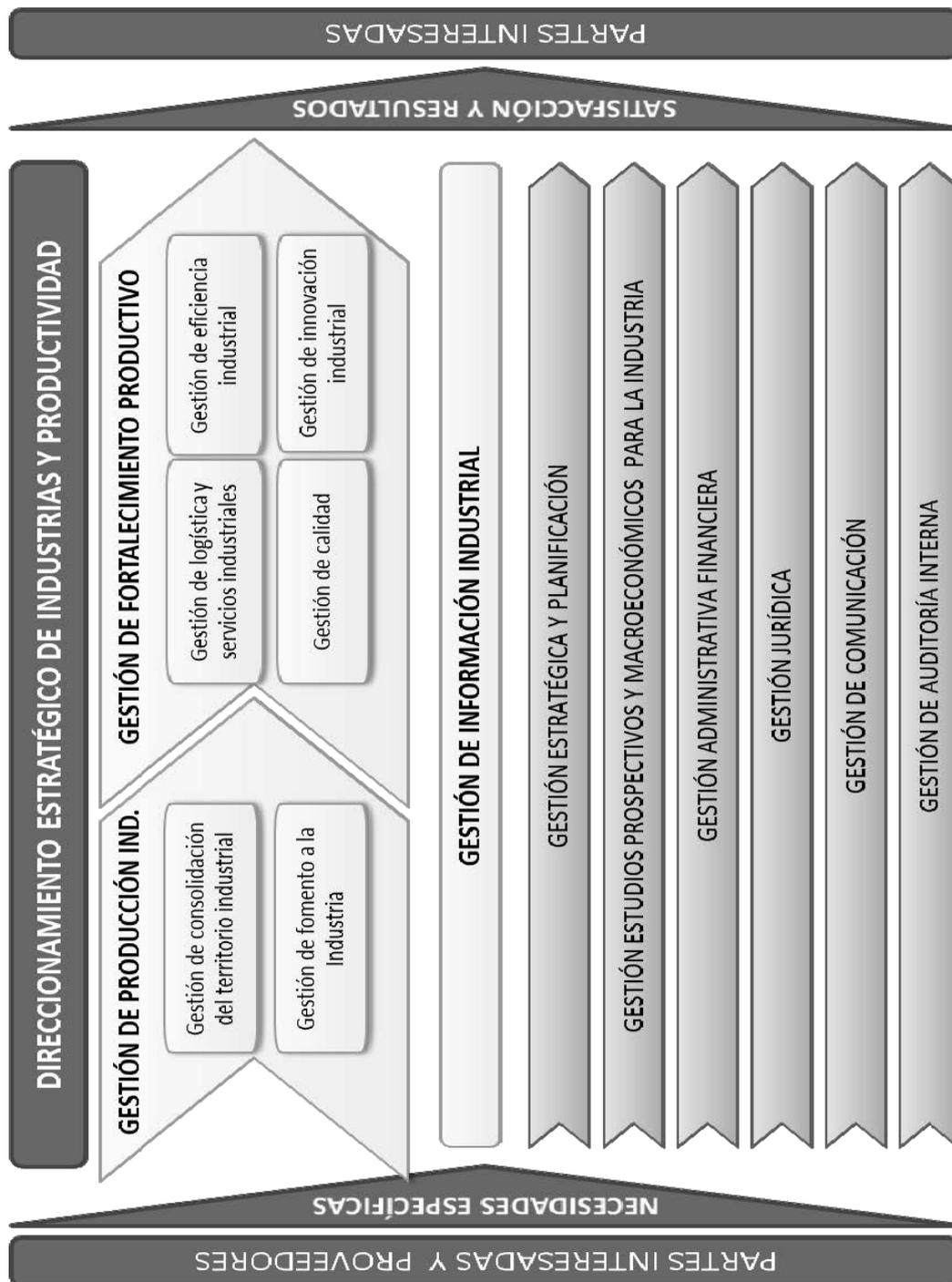
**b) Estructura Orgánica Desconcentrada**



**c) Cadena de Valor**



c) Mapa de Procesos



**CAPITULO III**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 11.-** Para la descripción de la estructura orgánica descriptiva establecida para el Ministerio de Industrias y Productividad, se define la Misión, Atribuciones, Responsabilidades, Productos y Servicios de sus distintos procesos internos.

**TITULO I: DEL PROCESO GOBERNANTE**

**1 PROCESO GOBERNANTE**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: MINISTRO/A DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD**

**Misión:** Dirigir y orientar el funcionamiento de las instituciones públicas y privadas del sector; a través de la aplicación de políticas que permitan impulsar y desarrollar estrategias para la transformación de la matriz productiva mediante una institucionalidad más articulada capaz de crear vínculos sólidos entre las dimensiones económicas, sociales y ambientales; para dar paso de un patrón de especialización primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada, ecoeficiente y con mayor valor agregado, para la satisfacción de la demanda nacional y el impulso a las exportaciones de productos industrializados.

**Responsable:** Ministro/a de Industrias y Productividad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

- x) Aprobar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas de la Cartera de Estado;
- y) Controlar la implementación de las observaciones y recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, a fin de dar estricto cumplimiento;
- z) Aprobar el informe de gestión de las unidades del Ministerio;
- aa) Definir lineamientos y directrices para la formulación y ejecución de planes, presupuestos, convenios, proyectos y políticas;
- bb) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- cc) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- dd) Coordinar, integrar y orientar en base a políticas ministeriales, la acción de las Unidades Administrativas del Ministerio;
- ee) Definir políticas de gestión institucional;
- ff) Realizar las demás actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

**Art. 12.** Procesos Institucionales

**TITULO II: DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS**

**2 PROCESOS SUSTANTIVOS**

**2.1 GESTIÓN DE INDUSTRIAS**

**Misión:** Coordinar la gestión estratégica para el cambio de la matriz productiva basado en la potenciación de las capacidades productivas existentes a través en un modelo inclusivo afirmado en una redistribución equitativa de la riqueza y en función del potencial endógeno territorial; aplicando políticas para elevar sostenidamente la productividad de las industrias: básicas; intermedias y de encadenamiento; de uso y consumo; micro, pequeñas y medianas empresas y artesanías; logrando su posicionamiento en el mercado interno y posibilitando la participación creciente en los mercados internacionales.

**Responsable:** Viceministro/a de Industrias

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar a el/la Ministro/a, por delegación o ausencia de éste, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar la ejecución de las directrices y recomendaciones emitidas por el/la Ministro/a para la aplicación de las políticas ministeriales a las Subsecretarías a su cargo;

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

**2.1.1.1 GESTIÓN DE INDUSTRIAS Y ENCADENAMIENTO**

**Misión:** Promover el desarrollo endógeno sostenible, sustentable e integral de las industrias básicas, intermedias y de encadenamiento, de uso y consumo y otras que dinamicen los sectores de la economía en sus procesos productivos orientadas a la satisfacción de la demanda de los mercados nacionales e internacionales, pasando de un patrón de especialización primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada, ecoeficiente y con valor agregado nacional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Industrias y Encadenamiento

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b) Proponer al Viceministro/a, las políticas públicas y estrategias para: el impulso, desarrollo e incremento de la productividad dentro de las industrias básicas, la incorporación de valor agregado, la articulación con los sectores de generación de materia prima y recuperación industrial para las industrias básicas;
- c) Proponer al Viceministro/a las políticas públicas y estrategias orientadas a la promoción, desarrollo y control de las industrias intermedias y de equipamiento, y de uso y consumo;
- d) Proponer al Viceministro/a las políticas, planes y proyectos orientados a desarrollar el encadenamiento productivo nacional para la integración de la industria básica con los sectores de bienes intermedios, finales, en coordinación con los órganos competentes en las materias;
- e) Proponer al Viceministro/a de Industrias, los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas de bienes, promoviendo su integración;
- f) Emitir normas, lineamientos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
- g) Formular estudios sectoriales de industrias básicas, intermedias, de uso y consumo y conexas relacionadas con bienes finales, de capital y bienes intermedios sujetos a aprobación del Viceministro/a;
- h) Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización;
- i) Controlar y evaluar el avance de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias en el ámbito de su competencia;
- j) Promover las propuestas de ajustes y su validación conforme al control y evaluación de avance recibida;
- k) Monitorear el desempeño y comportamiento de las industrias básicas, intermedias, de uso y consumo y conexas, su competitividad territorial y de los encadenamientos productivos;

- l) Impulsar los modelos de gestión en las industrias básicas, intermedias, y de uso y consumo para el encadenamiento industrial, así como cualquier otra forma asociativa de carácter mixta o privada en el ámbito de su competencia;
- m) Fomentar y garantizar el adecuado encadenamiento productivo para la agregación y diversificación de la producción de bienes finales, de capital e intermedios y vincularlos con mecanismos de apoyo técnico coordinando con las Subsecretarías los mecanismos financieros y/o de mercado en el área de sus competencias;
- n) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- o) Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- p) Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsable;
- q) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;
- r) Las demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad o el/la Viceministro/a de Industrias.

**2.1.1.1.1 GESTIÓN DE INDUSTRIAS BÁSICAS**

**Misión:** Fomentar el desarrollo de las industrias básicas, que incluyen la extractiva, siderúrgica, metalúrgica, petroquímica y química pesada, bajo principios de la gobernanza ambiental, garantizando la atención prioritaria de la demanda nacional con proyección a los mercados internacionales, mediante la definición, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos; que facilite la desconcentración de la producción y promuevan el crecimiento sustentable de la industria.

**Responsable:** Director/a de Industrias Básicas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas y estrategias en las industrias básicas para: el impulso, desarrollo e incremento de la productividad; la incorporación de valor agregado; la articulación con los sectores de generación de materia prima y recuperación industrial dentro de la cadena productiva; que faciliten la desconcentración de la producción;

- c) Gestionar el diseño y presentar las propuestas técnicas de planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y las estrategias y su institucionalización, en el sector de su competencia;
- d) Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública que conforman las industrias básicas, en el sector de su competencia;
- e) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados, para el sector de su competencia;
- f) Emitir las autorizaciones, permisos y demás actos administrativos requeridos por ley para el ejercicio de las actividades de las empresas de las industrias básicas, en el sector de su competencia;
- g) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias básicas, en el sector de su competencia;
- h) Gestionar la elaboración de informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas, en el sector de su competencia;
- i) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- j) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- k) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Políticas públicas y estrategias que fomenten el desarrollo de las industrias básicas, que incluyen la extractiva, siderúrgica, metalúrgica, petroquímica y química pesada.
2. Planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de su competencia.
3. Informes técnicos de ejecución de planes, programas y proyectos de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias básicas.
4. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y ajustes a las políticas públicas en el ámbito de su competencia.

5. Normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
6. Informes de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el ejercicio de las actividades de las empresas de las industrias básicas.
7. Plan Operativo Anual.

#### 2.1.1.1.2 GESTION DE INDUSTRIAS INTERMEDIAS Y ENCADENAMIENTO

**Misión:** Garantizar el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias intermedias, de encadenamiento y conexas que incluyen maquinaria, materiales de construcción, astilleros, producción de vehículos, entre otros, orientadas a satisfacer la demanda de abastecimiento de otras industrias y de los mercados nacional e internacional pasando de un patrón de especialización primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada, ecoeficiente y con muy alto agregado y componente nacional.

**Responsable:** Director/a de Industrias Intermedias y Encadenamiento

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Gestionar el diseño de propuestas técnicas de políticas públicas, control de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización; para garantizar el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias intermedias y conexas, orientadas a satisfacer la demanda de los mercados nacional e internacional, y su institucionalización, en el ámbito de su competencia;
- c) Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública durante el ejercicio de las actividades de las empresas que conforman las industrias intermedias, de equipamiento y conexas, en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar el diseño y presentar las propuestas técnicas de planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y las estrategias, su institucionalización en el ámbito de su competencia;
- e) Articular la implementación de modelos de gestión en las industrias intermedias, de equipamiento y conexas propuestos por la Dirección Articulación Industrial; así como cualquier otra forma asociativa de carácter mixta o privada de bienes intermedios, de equipamiento y conexas;

- f) Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar estudios sectoriales de industrias intermedias, de equipamiento y conexas;
- h) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados para el ámbito de su competencia;
- i) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias intermedias, de equipamiento y conexas; en el ámbito de su competencia;
- j) Evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias intermedias, de equipamiento y conexas, su competitividad territorial y los encadenamientos productivos;
- k) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- l) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas de políticas públicas y estrategias.
2. Propuestas de planes, programas, proyectos.
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
4. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
5. Modelos de gestión propuestos en las industrias intermedias, de equipamiento y conexas que promuevan estrategias asociativas de carácter mixta o privada.
6. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo de las industrias intermedias, de encadenamiento y conexas.
7. Estudios sectoriales.
8. Informes técnicos que evalúen el desempeño y comportamiento de las industrias intermedias, de encadenamiento y conexas, su competitividad territorial y los encadenamientos productivos;

9. Informes técnicos de articulación con industrias intermedias, de encadenamiento y conexas para fomentar la incorporación de mayor valor agregado, teniendo como insumo los cálculos de incorporación de componente nacional emitidos por la Unidad competente.

10. Plan Operativo Anual.

**2.1.1.1.3 GESTIÓN TÉCNICA DE INDUSTRIAS DE USO Y CONSUMO**

**Misión:** Garantizar el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias finales, orientadas al uso y consumo para satisfacer la demanda del consumidor, y de los mercados nacional e internacional que incluyen sector: electrodomésticos y aparatos electrónicos, farmacia y química ligera, textil, cuero y calzado, muebles, papel; pasando de un patrón de especialización primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada, ecoeficiente y con muy alto agregado y componente nacional.

**Responsable:** Director de Industrias de Uso y Consumo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de políticas públicas, control de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización; para garantizar el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias finales o de uso y consumo, orientadas a satisfacer la demanda de los mercados nacional e internacional, y su institucionalización, en el ámbito de su competencia;
- c) Gestionar el diseño y presentar las propuestas técnicas de planes, programas y proyectos a ejecutar para par la implementación de las políticas públicas, estrategias, implementación y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar la elaboración y presentar modelos de gestión en las industrias de uso y consumo propuestos por la Dirección de Articulación Intraindustrial; así como cualquier otra forma asociativa de carácter mixta o privada de bienes intermedios y conexas;
- e) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados para el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar estudios sectoriales de industrias de uso y consumo relacionadas con bienes finales y/o de capital;
- g) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el

cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias finales;

- h) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias finales; en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia,
- j) Evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias de uso y consumo, su competitividad territorial y los encadenamientos productivos;
- k) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- l) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas públicas y estrategias orientadas a la promoción y desarrollo de las Industrias de uso y consumo.
2. Propuestas de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización para industrias de uso y consumo.
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
4. Modelos de gestión propuestos en las industrias de uso y consumo que promuevan estrategias asociativas de carácter mixta o privada.
5. Estudios sectoriales de industrias de uso y consumo relacionadas con bienes finales y/o de capital.
6. Informes técnicos que evalúan el desempeño y comportamiento de las industrias de uso y consumo, su competitividad territorial y los encadenamientos productivos.
7. Informes técnicos de articulación con industrias de uso y consumo para fomentar la incorporación de mayor valor agregado, teniendo como insumo los cálculos de incorporación de componente nacional emitidos por la Unidad competente.
8. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas

9. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas.

#### 10. Plan Operativo Anual.

#### 2.1.1.1.4 GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTRAINDUSTRIAL

**Misión:** Garantizar el desarrollo y la articulación de las cadenas productivas nacionales necesarias para satisfacer la demanda de los mercados nacional e internacional pasando de un patrón de especialización primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada, ecoeficiente con muy alto agregado y componente nacional, mediante el control del sector industrial a través de encadenamientos productivos hasta su comercialización hacia el consumidor y mercado final.

**Responsable:** Director/a de Articulación Intraindustrial

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Gestionar la elaboración de propuestas técnicas de políticas públicas, control de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización; para el desarrollo y la articulación de las cadenas productivas nacionales necesarias para satisfacer la demanda de los mercados nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar políticas, planes y proyectos orientados a desarrollar el encadenamiento productivo nacional para la integración de la industria básica con los sectores de bienes intermedios, finales y conexos, en coordinación con los órganos competentes en las materias;
- d) Diseñar y presentar modelos de gestión en las industrias básicas, intermedias y de equipamiento, conexas y de uso y consumo para encadenamiento industrial; así como, cualquier otra forma asociativa de carácter mixta o privada de bienes finales, de capital e intermedios;
- e) Generar propuestas técnicas para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control de la política pública para el encadenamiento productivo;
- f) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados para el ámbito de su competencia;
- g) Garantizar la permanente incorporación de mayor valor agregado en la producción nacional y la diversificación productiva en el ámbito de sus competencias,
- h) Articular los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas de bienes y servicios, promoviendo su integración;

- i) Ejecutar y/o coordinar actividades de promoción de la producción nacional tales como ferias inversas en el Ecuador;
- j) Realizar investigaciones de mercado, con la finalidad de identificar las tendencias de demanda local de bienes y servicios, en materia de comercialización industrial;
- k) Desarrollar e implementar el Registro de oferta y demanda de bienes industriales nacionales, con el fin de identificar participantes en eventos de promoción;
- l) Articular y socializar en materia de comercio interno a los actores públicos y/o privados en el área de su competencia;
- m) Brindar asistencia técnica y asesoría a las empresas sobre diversificación de productos y acceso a mercados;
- n) Brindar asistencia técnica y asesoría a las empresas sobre buenas prácticas comerciales;
- o) Fortalecer la demanda interna e impulsar mecanismos de comercialización de bienes industriales para lograr una inserción inteligente en los mercados nacionales;
- p) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo, articulación y encadenamiento de industrias básicas, intermedias y de equipamiento, conexas y de uso y consumo; en el ámbito de su competencia;
- q) Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas para el ámbito de su competencia;
- r) Desarrollar y proponer mecanismos para el adecuado encadenamiento productivo para la agregación y diversificación de la producción de bienes finales, de capital, intermedios y básicos, y vincularlos con mecanismos de apoyo técnico;
- s) Evaluar el desempeño y comportamiento de las industrias básicas, intermedias y de equipamiento, conexas y de uso y consumo; sus encadenamientos productivos; comunicar resultados a la direcciones pertinentes para su evaluación; todo en el ámbito de sus competencias;
- t) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- u) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- v) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas de políticas públicas y estrategias orientadas a la promoción y desarrollo de los encadenamientos productivos en el Ecuador.
2. Propuestas técnicas de políticas públicas en materia de desarrollo de comercialización interna
3. Políticas, planes y proyectos orientados a desarrollar el encadenamiento productivo nacional para la integración de la industria básica con los sectores de bienes intermedios, finales y conexas, en coordinación con los órganos competentes en las materias.
4. Modelos de gestión para el encadenamiento industrial; así como cualquier otra forma asociativa.
5. Procesos y procedimientos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control de la política pública para el encadenamiento productivo.
6. Informes de avance de ejecución de planes, programas, proyectos de políticas públicas, y el cumplimiento de normas, para el encadenamiento de industrias intermedias, finales y conexas.
7. Informes técnicos de encadenamiento y articulación en el sector productivo con los cálculos respectivos de incorporación de componente nacional y la diversificación productiva en el ámbito de sus competencias
8. Ferias inversas.
9. Investigaciones de mercado en materia de comercialización industrial interna
10. Registro de oferta y demanda de bienes nacionales
11. Informes de mecanismos de comercialización intraindustrial de bienes.
12. Informe sobre el desarrollo y fortalecimiento de los mercados internos de bienes
13. Informes de articulación y socialización en materia de comercio interno a los actores públicos y privados en el área de su competencia.
14. Informe de asistencia técnica y asesoría a las empresas sobre la diversificación de productos, acceso a mercados y buenas prácticas comerciales.
15. Propuestas de ajuste y su validación en el ámbito de su competencia.
16. Informes técnicos sobre el control y evaluación del desarrollo del sector.
17. Mecanismos para el adecuado encadenamiento productivo para la agregación y diversificación de la producción de bienes básicos, finales, de capital e intermedios y de equipamiento.

18. Informes del monitoreo del desempeño y comportamiento de las industrias básicas, intermedias y de equipamiento, finales y conexas y sus encadenamientos productivos. comunicar los resultados a las Unidades competentes.

19. Plan Operativo Anual.

### 2.1.1.2 GESTIÓN DE MIPYMES Y ARTESANÍAS

**Misión:** Impulsar y promover el desarrollo sostenible y sustentable de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así como del sector artesanal que posibiliten su crecimiento e inserción, a través de la generación de políticas públicas incentivando la formalización de empresas; creación de redes y cadenas productivas; fortalecimiento de las capacidades productivas; acceso a financiamiento; y, mejora de la capacidad de gestión y negociación para empoderar su inserción hacia los mercados nacionales e internacionales.

**Responsable:** Subsecretario/a de MIPYMES y Artesanías.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector MIPYMES y Artesanías;
- b) Proponer a el/la Viceministro/a las políticas públicas y estrategias orientadas a la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas así como del sector artesanal que posibiliten su crecimiento e inserción efectiva en el cambio de la matriz productiva con el objetivo de optimizar su inserción hacia los mercados nacionales e internacionales para la respectiva aprobación del Consejo Sectorial de la Producción;
- c) Coordinar y articular con las unidades institucionales competentes para la efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a la mejora de la productividad y aumento del valor agregado de las MIPYMES y Artesanos;
- d) Ejecutar de manera directa y/o coordinada con los diferentes actores, tanto públicos como privados, los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las MIPYMES, y Artesanos en concordancia con el marco jurídico vigente, e informar sus acciones a el/la Viceministro/a;
- e) Gestionar acuerdos y mecanismos de cooperación técnicos y/o financieros ante organismos nacionales o internacionales, públicos y privados destinados al fomento de las MIPYMES, artesanos y emprendimientos;
- f) Emitir la normativa, procesos y procedimientos para facilitar el desarrollo de la política pública en favor del desarrollo productivo de las MIPYMES, artesanos y emprendimientos;

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

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

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

j) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;

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

### 2.1.1.2.1 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

**Misión:** Generar, coordinar e implementar mecanismos para crear un ecosistema nacional de emprendimiento proactivo para la generación de nuevas empresas con enfoque productivo y su fortalecimiento mediante el desarrollo de programas y proyectos que promuevan el talento emprendedor e innovador en la sociedad, soportados en diferentes fuentes de financiamiento tanto privadas como públicas, nacionales e internacionales.

**Responsable:** Director/a de Emprendimiento Empresarial

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para generar nuevos emprendimientos productivos de forma dinámica y sostenible a nivel nacional, promoviendo el talento emprendedor e innovador en la sociedad a través del desarrollo de habilidades y competencias técnicas que fomenten una cultura de emprendimiento y un ecosistema de emprendimiento sano, fuerte y proactivo;
- c) Diseñar y presentar propuestas técnicas, planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y sus respectivas estrategias;
- d) Generar propuestas técnicas de procesos y procedimientos para la generación de documentos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública para el emprendimiento;
- e) Contribuir a la generación de un marco normativo ágil, eficiente, equitativo y accesible que genere confianza a los emprendedores e innovadores;
- f) Generar base de datos actualizada constituida por indicadores de línea base y de gestión para todos los planes, programas y proyectos;

- g) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados para el sector de su competencia;
- h) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos de implementación de políticas públicas sobre el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo del emprendimiento empresarial;
- i) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el ámbito de su competencia;
- j) Mantener información actualizada para entregarla oportunamente al Consejo Sectorial de la Producción;
- k) Promover la creación de centros de emprendimiento e incubación por medio de convenios con las universidades, cámaras de la producción y otros actores nacionales e internacionales que intervienen en el proceso de emprendimientos productivos;
- l) Identificar potenciales segmentos de mercado para los emprendimientos consolidados;
- m) Organizar ferias nacionales e internacionales para presentar a la ciudadanía los emprendimientos desarrollados y apoyados por la Dirección;
- n) Formular planes, programas y proyectos que fomenten la creación de redes de emprendimiento;
- o) Generar mecanismos e instrumentos de investigación para la innovación;
- p) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- o) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas de políticas, estrategias y directrices a nivel nacional.
2. Propuestas de planes, programas o proyectos de sensibilización y promoción de la iniciativa emprendedora.
3. Propuestas de planes que fomenten la creación de centros de emprendimiento e incubación mediante convenios con universidades, cámaras de la producción y otros actores nacionales e internacionales.
4. Propuestas de programas de formación especializada, perfiles de proyectos y planes de negocios.
5. Propuestas de programas y proyectos de emprendimiento.
6. Generación de rondas de apoyo a Emprendedores.

7. Capacitaciones para el desarrollo de competencias.
8. Informes de impacto de los programas, planes y proyectos.
9. Bases de datos actualizadas y estadísticas del ecosistema.
10. Propuestas de planes, programas o proyectos de mejoramiento del ecosistema de emprendimiento.
11. Propuestas de programas y/o proyectos de generación de redes de emprendimiento.
12. Ferias nacionales e internacionales de exhibición y comercialización de productos y/o servicios desarrollados por los emprendimientos apoyados por la Dirección.
13. Informes de cumplimiento de la gestión de la unidad.
14. Plan Operativo Anual

**2.1.1.2.2 GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS**

**Misión:** Generar, coordinar e implementar mecanismos para fortalecer a las MIPYMES con la finalidad de que la oferta de sus productos sea altamente competitiva a nivel regional mediante procesos de innovación provista a través de la búsqueda y generación de información relevante a nivel local y mundial.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento Empresarial e Inteligencia de Negocios

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas, estrategias y directrices a nivel nacional;
- b) Mantener información actualizada para entregarla oportunamente al Consejo Sectorial de la Producción;
- c) Impulsar y promocionar mecanismos y programas de acceso a crédito y/o inversión para las MIPYMES;
- d) Generar e implementar propuestas para el desarrollo de la competitividad como la Asociatividad, Cadenas de valor y Clústers de MIPYMES;
- e) Promover el desarrollo de la innovación productiva mediante la generación de convenios con Instituciones nacionales o extranjeras, privadas o públicas que permitan su implementación;
- f) Investigar e Identificar tendencias de consumos relativos a los sectores productivos atendidos por la Dirección;
- g) Realizar investigaciones de mercado a nivel nacional para identificar las necesidades de las MIPYMES para elevar su nivel de productividad;

- h) Implementar un SIN (Sistema Inteligente de Negocios) permanente para conocer la oferta y demanda de bienes y/o servicios de las MIPYMES;
- i) Crear y mantener actualizada la base de datos de las MIPYMES a nivel nacional;
- j) Analizar nuevos avances y/o metodologías que se desarrollen en otras partes del mundo y que puedan ser de aplicabilidad en las MIPYMES;
- k) Presentar los planes operativos de su Dirección y dirigir y supervisar el personal a su cargo,
- l) Las demás que le asigne el/la Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas, estrategias y directrices a nivel nacional.
2. Informe final de las investigaciones de mercado realizadas a las MIPYMES.
3. Resumen Ejecutivo de los análisis y estudios de mercado realizados referentes a tendencias de consumo.
4. Propuestas de convenios con instituciones nacionales o extranjeras, privadas o públicas que permitan elevar el nivel de productividad en las MIPYMES.
5. Programa de acceso a crédito y/o inversión para las MIPYMES.
6. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión de la unidad.
7. Base de datos actualizadas de MIPYMES trimestralmente
8. Estrategias, lineamientos y directrices a nivel nacional.
9. Normativas para generar responsabilidad y compromiso ambiental.
10. Normativas, reglamentos y demás instrumentos técnicos y legales a nivel nacional.
11. Plan Operativo Anual.

#### 2.1.1.2.3 GESTIÓN DE PROCESOS Y ACCESO A FINANCIAMIENTO

**Misión:** Generar, asesorar e implementar propuestas para mejorar los procesos administrativos de gestión para las MIPYMES y artesanos; así como para crear mecanismos de crédito y/o inversión fuentes de financiamiento para la generación de nuevos emprendimientos productivos y su fortalecimiento; mediante el desarrollo de programas y proyectos que promuevan el talento emprendedor e innovador en la sociedad, soportados mediante diferentes fuentes de financiamiento tanto privadas como públicas, nacionales e internacionales.

**Responsable:** Director/a de Procesos y Acceso a Financiamiento

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas, normativas, procesos y procedimientos direccionados al desarrollo productivo de las MIPYMES, Artesanos y Emprendedores a nivel nacional;
- b) Diseñar y proponer normativas, programas y procesos para el cumplimiento de las políticas en el ámbito de su competencia;
- c) Controlar la implementación de los procesos, procedimientos y normativas generadas para impulsar el desarrollo de las MIPYMES, Artesanos y Emprendedores;
- d) Diseñar, proponer y controlar medios idóneos de selección y coordinación entre fuentes de financiamiento y las MIPYMES, Artesanos y/o Emprendedores, que puedan beneficiarse de los mismos, de conformidad a las características de los mismos;
- e) Presentar los planes operativos de su Dirección;
- f) Dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- g) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Estrategias, lineamientos y directrices a nivel nacional.
2. Instrumentos técnicos para el cumplimiento de las políticas.
3. Procesos, procedimientos y normativa para el acceso a incentivos por parte de las MIPYMES, Artesanos y Emprendedores.
4. Mecanismos para transparentar el acceso a incentivos.
5. Informe técnico de control en procesos.
6. Procesos, programas y normativa para acceder a recursos financieros por parte de las MIPYMES, Artesanos y Emprendedores.
7. Mecanismos para transparentar el acceso a recursos financieros.
8. Informes técnico de gestión de la dirección.
9. Plan Operativo Anual.

#### 2.1.1.2.4 GESTIÓN DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTESANAL

**Misión:** Impulsar y promover el desarrollo sostenible y sustentable de los artesanos y las unidades productivas artesanales, través de la generación de políticas públicas,

planes, programas y/o proyectos que salvaguarden las técnicas y saberes artesanales; incentiven la formalización de sus actores; fomenten la competitividad a través de la asociatividad; fortalezcan sus capacidades productivas; faciliten el acceso a financiamiento a proyectos productivos artesanales; y, apoyen el desarrollo y promoción de oferta exportable con valor agregado, orientada a los mercados nacionales e internacionales.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo y Promoción Artesanal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a, en la definición e implementación de políticas, estrategias y directrices a nivel nacional;
- b) Revisar e implementar planes, programas y proyectos para apoyar el desarrollo del sector artesanal;
- c) Coordinar con la autoridad competente la generación de normativa para desarrollar las actividades artesanales;
- d) Coordinar las actividades de investigación del sector artesanal con entidades públicas y privadas vinculadas al sector;
- e) Generar incentivos para emprendimientos sostenibles de las artesanías;
- f) Generar incentivos para aplicar herramientas empresariales de desarrollo de la competitividad como los procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y otros;
- g) Incentivar el acceso a las TICs con la unidad institucional competente;
- h) Facilitar las actividades de promoción, canales de distribución y comercialización de las artesanías;
- i) Organizar ferias nacionales y generar mecanismos para el desarrollo de mercados internos y la sustitución de importaciones;
- j) Organizar ferias internacionales y desarrollar mecanismos para incrementar la oferta exportable del sector artesanal;
- k) Proponer políticas, mecanismos y planes de certificación para las artesanías;
- l) Coordinar con instituciones públicas y privadas especializadas, la capacitación y desarrollo de competencias de los artesanos y de las unidades productivas artesanales;
- m) Revisar planes, programas y proyectos de asistencia técnica para las unidades productivas artesanales;
- n) Promover el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente en los procesos productivos artesanales;

- o) Promover la conservación de los conocimientos ancestrales de los artesanos y el respeto a los derechos de la naturaleza;
- p) Promover la cultura de innovación y mejoramiento de los bienes y servicios artesanales;
- q) Revisar informes de cumplimiento de gestión y los requeridos por el Subsecretario o demás autoridades;
- h) Presentar los planes operativos de su Dirección y dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- i) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas de políticas, estrategias y directrices a nivel nacional.
2. Propuestas de planes, programas, proyectos e incentivos para apoyar al sector artesanal.
3. Estudios e investigaciones de fomento productivo en favor del sector artesanal.
4. Incentivos para emprendimientos sostenibles de los artesanos y/o de las unidades productivas artesanales.
5. Programas de Incentivos de acceso a las TIC para los artesanos.
6. Programas de mejora en la calidad de los productos/ servicios artesanales.
7. Cronograma de Capacitaciones y asistencia técnica para los artesanos y para las unidades productivas artesanales.
8. Cronograma y/o informe de ferias nacionales y mecanismos para el desarrollo de mercados internos.
9. Cronograma y/o informe de ferias internacionales y desarrollar mecanismos para incrementar la oferta exportable del sector artesanal.
10. Planes de mejora en los procesos productivos artesanales.
11. Programas de conservación de los conocimientos ancestrales
12. Programas de innovación y mejoramiento de los productos de las artesanías.
13. Informes de cumplimiento de la gestión y los requeridos por el subsecretario o demás autoridades.
14. Plan Operativo Anual.

**2.1.1.3 GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL INDUSTRIAL**

**Misión:** Articular y gestionar la implementación, desarrollo, operatividad y cierre de las herramientas y mecanismos

de desarrollo territorial industrial, tales como, pero no limitadas a: zonas especiales de desarrollo económico, zonas francas autorizadas, parques industriales en sus distintas variedades y maquila, mediante su planificación, promoción y seguimiento, con el fin de fomentar nuevos polos con condiciones favorables para la instalación de potenciales territorios industriales en función de los sectores prioritarios para la transformación de la matriz productiva; bajo lineamientos de las políticas emitidas por el Consejo Sectorial de la Producción.

**Responsable:** Subsecretario/a de Desarrollo Territorial Industrial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a e/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b) Proponer a el/la Viceministro/a las políticas públicas y estrategias para el establecimiento de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), ecoparques industriales y otros mecanismos de inversiones en espacios delimitados del territorio nacional; así como la supervisión y control de Zonas Francas vigentes;
- c) Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de ejecución de: planes, programas y proyectos y su institucionalización en el área de su competencia o sus excepciones en atención a las particularidades que presentan las actividades de los mismos;
- d) Implementar las políticas que establezca el Consejo Sectorial de la Producción en lo relativo al desarrollo de normativa, procedimientos operativos, de control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y zonas francas;
- e) Emitir autorizaciones para el establecimiento de los servicios de apoyo o soporte a los operadores que deseen establecerse en una Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE);
- f) Sustanciar el proceso administrativo en caso de infracciones a fin de que se determine la procedencia y el tipo de sanciones aplicables, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, para las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y Zonas Francas;
- g) Aplicar las sanciones impuestas por el Consejo Sectorial de la Producción para las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y Zonas Francas a causa de infracciones y/o incumplimientos, en el marco normativo del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones en el ámbito de su competencia;
- h) Receptar las notificaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en lo referente a violaciones de las operaciones autorizadas por parte de operadores y administradores para la aplicación de los Procedimientos sancionatorios correspondientes;
- i) Proponer la autorización para administradores y calificación de operadores ante el Comité Interinstitucional Permanente de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE);
- j) Establecer la nómina referencial de las mercancías que los operadores emplearán para el cumplimiento de sus procesos productivos autorizados, cuyo registro es competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial Industrial;
- k) Aprobar los parámetros de calificación de los operadores económicos autorizados para Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE),
- l) Autorizar el ingreso y salida de mercancías extranjeras utilizadas por los administradores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y Zonas Francas para el cumplimiento de sus procesos autorizados;
- m) Autorizar la salida de mercancías desde una Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE) al territorio aduanero no delimitado, para su nacionalización, siempre que este procedimiento lo efectúe el administrador de la ZEDE;
- n) Autorizar registros y programas de maquila y ensamblaje de conformidad con la legislación vigente;
- o) Verificaciones aleatorias sobre el cumplimiento del grado de ensamblaje o grado de integración;
- p) Administrar la información que consignen los administradores en lo referente a bienes o mercancías nacionales o nacionalizadas, destinados al uso o consumo de estos y de los operadores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico ZEDE y Zonas Francas a fin de ejecutar actividades de control;
- q) Articular con los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs la implementación de ecoparques industriales y sus incentivos empresariales;
- r) Proponer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs, modelos de gestión para la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los ecoparques industriales;
- s) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs y sector empresarial los lineamientos señalados en el Reglamento para el establecimiento de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE);
- t) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos, para determinar alertas tempranas como consecuencia de las políticas públicas;

- u) Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y Zonas Francas;
- v) Monitorear la gestión de los operadores, administradores y usuarios mediante evaluaciones de desempeño y demás instrumentos de fiscalización con la periodicidad que la Subsecretaría de Desarrollo Territorial Industrial considere pertinente;
- w) Promover la implementación de propuestas de ajustes de políticas públicas validadas con el fin de efectivizarlas para el establecimiento de Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), ecoparques industriales y otros mecanismos de inversiones en espacios delimitados del territorio nacional;
- x) Proponer al Consejo Sectorial de la Producción mecanismos de ajuste para tomar medidas correctivas en las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y Zonas Francas;
- y) Proponer al Consejo Sectorial de la Producción, la implementación de una herramienta informática interconectada entre los entes reguladores en el área de la competencia de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y Zonas Francas a fin de controlar su gestión;
- z) Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, asesoría técnica y entendimientos internacionales, que aporten significativamente al óptimo desempeño de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE) y otros mecanismos de desarrollo territorial productivo;
- aa) Coordinar la elaboración de estudios sectoriales e informes en el ámbito de su competencia;
- bb) Difundir las ventajas y oportunidades de los esquemas de desarrollo territorial industrial a gobiernos autónomos descentralizados, inversionistas, sector empresarial y demás instituciones públicas;
- cc) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- dd) Promover procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su responsabilidad; a través de una adecuada articulación entre las Coordinaciones General del Ministerio, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas y Ventanillas Únicas;
- ee) Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- ff) Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsables;

gg) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo y dirigir y controlar su gestión;

hh) Los demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad o el/la Viceministro/a de Industrias.

#### **2.1.1.3.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y NORMATIVA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDUSTRIAL**

**Misión:** Planificar el desarrollo territorial industrial del país a través de las herramientas y mecanismos disponibles, velando por el otorgamiento adecuado de los permisos pertinentes a las iniciativas y proveyendo de las herramientas normativas y procedimentales necesarias.

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

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

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a y autoridades a nivel nacional en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos, normas y directrices a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar y proponer políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos que viabilicen y/o mejoren la implementación, desarrollo, operatividad y cierre de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial, tales como, pero no limitadas a: zonas especiales de desarrollo económico, zonas francas autorizadas, parques industriales en sus distintas variedades y maquila;
- c) Evaluar el desarrollo territorial industrial a nivel nacional y/o local considerando la integralidad e interrelaciones de las distintas herramientas y mecanismos aplicados y disponibles, y definen las zonas adecuadas para su implementación y desarrollo, en articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y contrapartes competentes;
- d) Elaborar el plan de desarrollo territorial industrial en diferentes horizontes temporales considerando la planificación nacional, los informes técnicos de las distintas Direcciones y otras unidades administrativas e instituciones relacionadas;
- e) Emitir informes técnicos-jurídicos a los distintos elementos y partícipes, requeridos conforme la normativa vigente, para otorgar aprobaciones, autorizaciones y/o calificaciones para la implementación, desarrollo, operatividad y cierre de los mecanismos y herramientas de desarrollo territorial industrial;
- f) Emitir informes de identificación previa de necesidades de creación y/o mejora del marco normativo de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- g) Emitir registros y programas de maquila y ensamblaje de conformidad con la legislación vigente;

- h) Realizar verificaciones aleatorias sobre el cumplimiento del grado de ensamblaje o grado de integración;
- i) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- j) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia.
2. Informes técnicos de evaluación del desarrollo territorial industrial.
3. Propuesta de Plan de desarrollo territorial industrial.
4. Informes técnicos-jurídicos para otorgar permisos de implementación.
5. Registro de Maquiladores y Ensambladores
6. Informes de identificación previa de necesidades respecto del marco normativo.
7. Propuesta de políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos para el desarrollo territorial industrial.
8. Plan Operativo Anual

**2.1.1.3.2 GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL INDUSTRIAL**

**Misión:** Impulsar el esquema de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, Zonas Francas vigentes, Ecoparques Industriales y otros mecanismos de desarrollo territorial industrial; a través de difusión y promoción de los incentivos empresariales articulando con contrapartes locales para el fomento de nuevos polos de desarrollo industrial con condiciones favorables en función de los sectores prioritarios para la transformación de la matriz productiva.

**Responsable:** Director/a de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a y autoridades a nivel nacional en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos, normas y directrices a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar análisis comparativos de prácticas, modelos y estructuras, y evolución de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial a nivel regional e internacional con las recomendaciones para su mejora continua y su articulación con modelos similares internacionales;

- c) Elaborar el plan de promoción y difusión de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial para promover su implementación y desarrollo, articulado con el plan de desarrollo territorial industrial y coordinado intra e interinstitucionalmente;
- d) Presentar los informes de ejecución y resultados del plan de promoción y difusión de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- e) Elaborar el plan de acompañamiento (servicio previo) a los interesados (inversionistas, Empresas Públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados, etc.) en la implementación de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial para apoyar su proceso de aprobación, autorización y/o calificación;
- f) Presentar los informes de ejecución y resultados del acompañamiento brindado a los interesados en la implementación de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- g) Elaborar el plan de acompañamiento (servicio post) a los ejecutores, institucionalidad pública y privada, de la implementación, desarrollo y operatividad de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial para apoyar su desarrollo;
- h) Presentar los informes de ejecución y resultados del acompañamiento brindado a los ejecutores durante el desarrollo y operatividad de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- i) Coordinar las actividades de servicio (previo y post) brindado a los participantes de la implementación, desarrollo y operatividad de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial, con las otras Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial Industrial, unidades administrativas de la institución e instituciones relacionadas, que incluyan recomendaciones de mejoras a realizarse;
- j) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- k) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia
2. Informes de análisis comparativos y evolución de herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial a nivel regional e internacional.
3. Propuesta de plan de promoción y difusión del plan de desarrollo territorial industrial.
4. Informes de ejecución y resultados del plan de promoción y difusión.

5. Plan de acompañamiento a los interesados e informes de ejecución y resultados del servicio previo.
6. Plan de acompañamiento a los ejecutores para apoyar su desarrollo e informes de ejecución y resultados del servicio post.
7. Informes de coordinación de actividades de servicio (previo y post) brindado.
8. Plan Operativo Anual

### 2.1.1.3.3 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL INDUSTRIAL

**Misión:** Controlar y dar seguimiento a la normativa y objetivos de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial en etapa de desarrollo y cierre a través de la generación de información sistematizada; actividades de evaluación, control, fiscalización e investigación; y, procedimientos administrativos que fueren pertinentes, dentro de sus competencias legales.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a y autoridades a nivel nacional en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos, normas y directrices a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar la generación de información sistematizada a través de herramientas informáticas articuladas con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador SENA E y los partícipes de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- c) Generar los reportes, informes técnicos y boletines estadísticos periódicos del estado de situación de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial en el país;
- d) Generar los reportes, nóminas, listados, información y auditorías que las autoridades competentes requieran para la operatividad de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial, con énfasis en los regímenes especiales aduaneros, tributarios y laborales;
- e) Establecer los indicadores de gestión que permitan el seguimiento del cumplimiento de los objetivos específicos para los cuales fue autorizada, calificada y/o aprobada la implementación y desarrollo de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- f) Desarrollar e implementar la matriz de riesgos para ejecutar actividades de evaluación, control, fiscalización e investigación para las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial en etapas de desarrollo, operativo y cierre;

- g) Emitir los informes técnicos del cumplimiento de objetivos específicos de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial en sus distintas etapas;
- h) Emitir informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial en su etapa de desarrollo;
- i) Emitir informes técnicos de seguimiento al cumplimiento de normativa aplicable a las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- j) Emitir informes técnicos-jurídicos que motiven los procesos administrativos en caso de presuntas infracciones e informes respectivos de seguimiento a los procesos administrativos iniciados;
- k) Generar los documentos administrativos que conforme la normativa se apliquen ante el presunto incumplimiento de normas relacionadas a las herramientas y mecanismos de desarrollo territorial industrial;
- l) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia.
2. Reportes, informes técnicos, boletines estadísticos periódicos sobre el estado de situación.
3. Reportes, nóminas, listados, información y auditorías que las autoridades competentes requieran.
4. Indicadores de gestión para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
5. Matriz de riesgos para ejecutar actividades de control, seguimiento, fiscalización e investigación.
6. Informes técnicos del cumplimiento de objetivos específicos.
7. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades en etapa de desarrollo.
8. Informes técnicos de seguimiento al cumplimiento de normativa.
9. Informes técnicos-jurídicos que motiven los procesos administrativos y documentos administrativos ante el presunto incumplimiento de normas relacionadas.
10. Plan Operativo Anual

#### 2.1.1.4 GESTIÓN DE AGROINDUSTRIA Y PROCESAMIENTO ACUÍCOLA

**Misión:** Promover el desarrollo agroindustrial, procesados acuícolas y maricultura de forma sostenible y sustentable a través de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas al incremento de valor agregado en la producción, mejoramiento de los estándares de calidad, del manejo ambiental e impulso del uso de nuevas tecnologías con la finalidad de construir un sector agroindustrial más diversificado, asociativo, fortalecido, fomentando la inclusión y redistribución de los factores y recursos de la producción en el marco de la soberanía alimentaria promoviendo el cambio de la matriz productiva con miras a su inserción hacia mercados internacionales.

**Responsable:** Subsecretario/a de Agroindustria y Procesamiento Acuícola

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b) Proponer políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias para: fomentar la creación y/o desarrollo de cadenas agroindustriales y de procesados acuícolas y maricultura;
- c) Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de ejecución de: planes, programas, proyectos y su institucionalización para propender la generación de valor agregado a través de la industrialización en las materias primas del sector agrícola y productos de mar y río;
- d) Emitir normas, procesos y procedimientos para facilitar el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública durante el ejercicio de sus actividades;
- e) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, y determinar alertas tempranas como consecuencia de políticas públicas;
- f) Promover la implementación de propuestas de ajuste validadas con la finalidad de efectivizar las políticas públicas para el desarrollo y fomento de la agroindustria y la industria de procesamiento acuícola y maricultura;
- g) Articular la creación y desarrollo de las cadenas de valor industrial de origen animal, vegetal, acuícola y maricultura;
- h) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;
- i) Promover ruedas de negocios articulando con contrapartes públicos y privado de los sectores agroindustriales y de la industria de procesamiento acuícola acuícolas y maricultura;

- j) Promover programas que fomenten el emprendimiento del sector agroindustrial y de la industria de procesamiento acuícola acuícolas y maricultura;
- k) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- l) Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- m) Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsable;
- n) Estudiar, analizar y asignar al personal a su cargo, según el perfil técnico de cada uno a la unidad correspondiente según su competencia y funciones;
- o) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;
- p) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a de Industrias.

#### 2.1.1.4.1 GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL AGROINDUSTRIAL

**Misión:** Promover y facilitar la aplicación de instrumentos de regulación y control la vigilancia de abastecimiento, logística de materia prima y producto terminado y la estandarización de la producción de y para la cadena agroindustrial, impulsando la inclusión y redistribución de factores y recursos productivos en el marco de la soberanía alimentaria; aplicando nuevas tecnologías según exigencias del mercado para adaptarse a las tendencias del consumo mundial; con miras a la sustitución de importaciones y su inserción hacia mercados internacionales.

**Responsable:** Director/a de Regulación y Control Agroindustrial

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición, propuesta e implementación de instrumentos regulatorios así como sus respectivas estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional para el control de producción, abastecimiento, mercado, incentivos y precios de la agroindustria;
- b) Establecer e implementar instrumentos de control regulatorio y directrices en materia de inversión, intercambio tecnológico, asesoramiento externo y demás que involucre al crecimiento y fortalecimiento de las cadenas agroindustriales;
- c) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de instrumentos regulatorios para la formación de asociaciones y clúster, así como las

directrices a nivel nacional en materia de asociativismo, cooperativismo, que permitan el desarrollo integral y equitativo así como el fortalecimiento de las cadenas agroindustriales;

- d) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la generación de propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de certificaciones, denominaciones y documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de los instrumentos regulatorios durante el ejercicio de las actividades de la agroindustria;
- e) Asesorar a el/la Subsecretario/a para participar junto con la Subsecretaría del Sistema de la Calidad en la elaboración de propuestas a elevar ante el Consejo del Sistema Nacional de la Calidad u otra, relacionada al sector agroindustrial;
- f) Emitir la documentación y/o permisos requeridos por la ley, que se encuentren dentro de sus competencias para el ejercicio de las actividades de la agroindustria,
- g) Revisar, analizar y elaborar informes técnicos sobre la evaluación periódica en la aplicación de los instrumentos regulatorios y de control por parte del sector y realizar las propuestas de ajuste de estos instrumentos;
- h) Generar estrategias, compromisos y convenios interinstitucionales de cooperación con el objeto de apoyar, impulsar y/o fortalecer la aplicación de instrumentos regulatorios;
- i) Coordinar con la Subsecretaría del Sistema de Calidad de la Producción la realización de actividades de control y vigilancia de mercado in situ a fin de verificar el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos;
- j) Proponer herramientas que permitan controlar la aplicación de los instrumentos de regulación por parte del sector;
- k) Revisar, analizar y elaborar informes y/o estudios de las actividades realizadas que permitan controlar la aplicación de los instrumentos de regulación por parte del sector;
- l) Cumplir con el procedimiento administrativo contemplado en la Ley; y, emitir resoluciones de carácter sancionador o absolutorio en base a los informes presentados por los organismos competentes;
- m) Mantener una base documental y de datos relacionados a la regulación y control de la agroindustria con el fin de implementar y mantener actualizada una plataforma de consulta;
- n) Presentar los planes operativos de su Dirección y dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- o) Brindar asesoramiento técnico a usuarios internos y externos en las áreas de su competencia;

- p) Las demás que, para el cumplimiento de las políticas de regulación y control de la agroindustria dictamine el/la Subsecretaría/o de Agroindustria y Procesamiento Acuícola;

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta de instrumentos regulatorios y de control para el fomento del sector agroindustrial.
2. Propuesta de instrumentos de control regulatorio y directrices en materia de inversión, intercambio tecnológico, asesoramiento externo y demás que involucre al crecimiento y fortalecimiento de las cadenas agroindustriales.
3. Propuesta de instrumentos regulatorios para la formación de asociaciones y clúster, así como las directrices a nivel nacional en materia de asociativismo, cooperativismo.
4. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de certificaciones, denominaciones y documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de los instrumentos regulatorios.
5. Propuestas a elevar ante el Consejo del Sistema Nacional de la Calidad u otra, relacionada al sector agroindustrial.
6. Informes, documentación y/o permisos requeridos por la ley, que se encuentren dentro de sus competencias para el ejercicio de las actividades de la agroindustria.
7. Informes técnicos sobre la evaluación periódica en la aplicación de los instrumentos regulatorios y de control por parte del sector y realizar las propuestas de ajuste de estos instrumentos.
8. Estrategias, compromisos y convenios interinstitucionales de cooperación con el objeto de apoyar, impulsar y/o fortalecer la aplicación de instrumentos regulatorios.
9. Propuestas para la realización de actividades de control y vigilancia de mercado in situ a fin de verificar el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos.
10. Informes técnicos y/o estudios de las actividades realizadas que permitan controlar la aplicación de los instrumentos de regulación por parte del sector.
11. Resoluciones de carácter sancionador o absolutorio en base a los informes presentados por los organismos competentes.
12. Base documental y de datos actualizada relacionados a la regulación y control de la agroindustria con el fin de implementar y mantener actualizada una plataforma de consulta.

## 13. Plan Operativo Anual

**2.1.1.4.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN AGROINDUSTRIAL**

**Misión:** Garantizar la planificación, desarrollo y articulación de las cadenas agroindustriales desde su primera etapa de procesamiento, para fortalecer y satisfacer la demanda de los mercados nacional e internacional que privilegie la producción diversificada, ecoeficiente y sustentable con alto valor agregado, mediante la implementación sistemas, procesos, planes programas, proyectos y estrategias que incentiven el desarrollo, fortalecimiento, encadenamiento y asociatividad de las cadenas agroindustriales hasta el consumidor y mercado final.

**Responsable** Director de Planificación y Articulación Agroindustrial

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la participación activa e imprescindible de esta subsecretaría frente a la planificación, articulación, diseño y aplicación de políticas, planes programas, proyectos y estrategias que incentiven el desarrollo, fortalecimiento, encadenamiento y asociatividad de las cadenas agroindustriales hasta el consumidor y mercado final, en cualquiera de sus formas dentro de la cadena agroindustrial, con el fin de desarrollarla, fomentarla y fortalecerla;
- b) Proponer y analizar los procesos de planificación, coordinación articulación, inversión, seguimiento, intercambio tecnológico, gestión de procesos como también estrategias y directrices a nivel nacional en materia del desarrollo de agroindustrial, a demás del cumplimiento de los lineamientos procedentes de otros organismos;
- c) Formular, planificar, articular e implementar lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos, bajo políticas definidas por el Ministerio de Industrias y Productividad para la Agroindustria que incluya la mejora de la calidad de servicios institucionales;
- d) Proponer la elaboración del Manual de Procedimientos para la elaboración, administración y control de la ejecución del Plan Operativo Anual, a nivel de la agroindustria nacional;
- e) Coordinar con la Dirección de Gestión y Seguimiento Agroindustrial, la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos, planes, estrategias, programas, proyectos, y procesos emitidos por organismos rectores de la agroindustria como en la planificación de las finanzas públicas, comité interinstitucional de la calidad, COMEX y organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- f) Coordinar con la Dirección de Gestión y Seguimiento Agroindustrial la aplicación de políticas, normas,

lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procesos relacionados a la asociatividad, en cualquiera de sus formas, de cada integrante de los eslabones de la cadena agroindustrial, con el propósito de fortalecerlos de forma individual y en conjunto frente a los planes y proyectos de incremento productivo y de exportación;

- g) Coordinar con organismos inter e interministeriales u otros, con la finalidad de diseñar, planificar, desarrolla y articular políticas, normas, lineamientos e instrumentos que permitan un financiamiento, conveniente, ágil y directo que fomente el óptimo desenvolvimiento de la agroindustria;
- h) Planificar estrategias de desarrollo mediante planes, programas, proyectos y estrategias en mejora competitiva en conjunto con organismos inter e interministeriales en términos de calidad y capacidad productiva de las materias primas, procesos industriales y comerciales según las necesidades y estándares establecidos por la agroindustria;
- i) Proponer, analizar, diseñar, articular y planificar la implementación de estudios técnicos que avalen la aplicación de instrumentos regulatorios, procesos y procedimientos para la generación del desarrollo y fortalecimiento del sector agroindustrial;
- j) Formular, articular e implementar estrategias, planes, programas, proyectos, lineamientos y demás frente a recomendaciones de estudios internacionales y nacionales sobre el desarrollo de la agroindustria en coordinación con los entes relacionados con el desarrollo y control de la misma;
- k) Brindar asesoramiento a usuarios internos y externos en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar la transferencia de información para el Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI de la cadena de valor agroindustrial y su acceso que permita visualizar el desempeño y la competitividad de la cadena de valor del sector agroindustrial;
- m) Presentar informes técnicos de avances de planes, programas, proyectos y actividades sobre el desarrollo de la agroindustria en el ámbito de su competencia; sobre la aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el fomento y fortalecimiento de la agroindustria y proponer instrumentos de regulación y control;
- n) Coordinar la aplicación del sistema de tecnologías de la información y comunicaciones relacionadas con la agroindustria;
- o) Proponer, planificar, impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización, modernización e innovación de la agroindustria, con cualquier actor de influencia en la cadena;
- p) Ejecutar oportunamente los Compromisos Presidenciales y Ciudadanos asignados como Responsable Directo, en coordinación con el responsable directo y su respectivo corresponsable;

- q) Presentar los planes operativos de su Dirección y dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- r) Las demás que, para el cumplimiento de la planificación y articulación de la cadena agroindustrial dictamine el/la Subsecretaria/o de Agroindustria y Procesamiento Acuicola;
- s) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a de Industrias.

**Productos y servicios:**

1. Propuesta de planificación, articulación, diseño y aplicación de políticas, planes programas, proyectos y estrategias de fortalecimiento, encadenamiento y asociatividad de las cadenas agroindustriales hasta el consumidor y mercado final.
2. Propuesta y análisis de procesos de planificación, coordinación articulación, inversión, seguimiento, intercambio tecnológico, gestión de procesos, estrategias y directrices en materia de agroindustria.
3. Manuales, directrices e instructivos metodológicos para elaborar planes, programas y proyectos para la Agroindustria que incluya la mejora de la calidad de servicios institucionales.
4. Manual de procedimientos de elaboración, administración y control de ejecución del Plan Operativo Anual de agroindustria.
5. Estrategias de desarrollo, calidad y capacidad productiva de materias primas, procesos industriales y comerciales según necesidades y estándares de la agroindustria.
6. Informes sobre la aplicación de instrumentos regulatorios, procesos y procedimientos para la generación del desarrollo y fortalecimiento de la agroindustria.
7. Informes sobre la funcionalidad y aplicabilidad de plataforma de información de la agroindustria.
8. Informes de avances sobre la implementación de planes, programas, proyectos y actividades de la agroindustria en la aplicación de instrumentos regulatorios, procesos y procedimientos de fomento y fortalecimiento de la agroindustria.
9. Informes sobre la implementación de propuestas de proyectos estratégicos para la optimización, modernización e innovación de la agroindustria.
10. Informes de avances y hojas de rutas de los Compromisos Presidenciales y Ciudadanos asignados.
11. Plan Operativo Anual de la Dirección.

**2.1.1.4.3 GESTIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AGROINDUSTRIAL**

**Misión:** Estructurar, proponer, fortalecer y establecer estrategias de gestión y seguimiento viables dirigidas a fomentar el crecimiento y modernización de la

agroindustria que permita mejorar su nivel competitivo, generar mayor valor agregado de agro productos, con miras a la sustitución de importaciones y su inserción hacia mercados internacionales evaluando las ideas, propuestas, planes y proyectos que formen parte del plan de ejecución de la subsecretaría de agroindustrias.

**Responsable** Director de Gestión y Seguimiento Agroindustrial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en su participación activa e imprescindible frente a la gestión y seguimiento del diseño y aplicación de políticas, planes programas, proyectos y estrategias aplicadas, que incentiven el desarrollo, fortalecimiento, encadenamiento y asociatividad de la agroindustria hasta el consumidor y mercado final, en cualquiera de sus formas dentro de la cadena agroindustrial, con el fin de normarla, fomentarla y fortalecerla;
- b) Analizar y evaluar estrategias de gestión y, seguimiento a implementación de procesos para establecer programas de mejoramiento continuo, así como en la implementación de instrumentos de regulación y control a nivel nacional del desarrollo agroindustrial;
- c) Analizar, evaluar y dar seguimiento a la inversión e intercambio tecnológico para el sector agroindustrial;
- d) Establecer el modelo de gestión y seguimiento e implementar una herramienta para evaluar el desempeño de planes programas, proyectos e instrumentos de regulación y control dentro del sector agroindustrial;
- e) Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos, planes programas, proyectos, estrategias y procesos emitidos por organismos rectores de la agroindustria;
- f) Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procesos relacionados a la asociatividad frente a los planes y proyectos de incremento productivo y de exportación;
- g) Dar Seguimiento al Plan Operativo de la Subsecretaría de Agroindustria;
- h) Evaluar de la efectividad de la información en la toma de decisiones de la plataforma la cadena de valor del sector agroindustrial;
- i) Presentar informes técnicos de seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades sobre el desarrollo de la agroindustria;
- j) Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos estratégicos orientados a la optimización, modernización e innovación de la agroindustria, con cualquier actor de influencia en la cadena;

- k) Presentar los planes operativos de su Dirección y dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- l) Las demás que, para el cumplimiento de la planificación y articulación de la cadena agroindustrial dictamine el/la Subsecretaria/o de Agroindustria y Procesamiento Acuícola;
- m) Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión de la Información Industrial, la funcionalidad y uso de plataformas informáticas creadas para la optimización de procesos institucionales relacionadas a la Agroindustria;
- n) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a de Industrias.

#### Productos y servicios:

1. Propuesta e informes de seguimiento a las políticas, planes programas, proyectos y estrategias aplicadas, sobre el incentivo a la agroindustria.
2. Informe de seguimiento sobre la implementación de procesos e instrumentos de regulación y control a nivel nacional del desarrollo agroindustrial.
3. Informe de seguimiento a la inversión e intercambio tecnológico de programas, planes y proyectos del sector agroindustrial que maneje esta dirección.
4. Modelo de gestión y seguimiento de evaluación de desempeño de planes programas, proyectos e instrumentos de regulación y control dentro del sector agroindustrial.
5. Informes de gestión y seguimiento sobre acciones emitidas por organismos rectores de la agroindustria.
6. Informes de gestión y seguimiento sobre acciones relacionadas a la asociatividad frente a los planes y proyectos de incremento productivo y de exportación.
7. Informe de seguimiento al Plan Operativo de la subsecretaría de Agroindustria
8. Informe evaluatorio de la efectividad del uso de la plataforma la cadena agroindustrial.
9. Informe de gestión y seguimiento del desarrollo de los proyectos estratégicos orientados a la optimización, modernización e innovación de la agroindustria.
10. Planes operativos de su Dirección.

## 2.2 GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD

### 2.2.1 VICEMINISTERIO DE PRODUCTIVIDAD

**Misión:** Fomentar la diversificación productiva basada en la incorporación de calidad y valor agregado de bienes y servicios y su expansión en productos y destinos mediante la desconcentración de la producción de los polos actuales

hacia los territorios, a través de la mejora continua en la productividad, competitividad, tecnología e innovación industrial de forma transversal de los sectores de las industrias claves priorizados.

**Responsable:** Viceministro/a de Productividad

#### Atribuciones y Responsabilidades:

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

- n) Aprobar planes, programas y proyectos por delegación del/la Ministro/a;
- o) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el/la Ministro/a y las establecidas en Leyes y normas pertinentes.

#### 2.2.1.1 GESTIÓN DE EFICIENCIA E INVERSIÓN INDUSTRIAL

##### SUBSECRETARÍA DE EFICIENCIA E INVERSIÓN INDUSTRIAL

**Misión:** Promover un desarrollo sostenible y sustentable mediante la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas al fomento de la inversión en el sector industrial; y mejoramiento continuo, producción más limpia y eficiencia de recursos orientados a ampliar a capacidad productiva generando fuentes de trabajo en la economía nacional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Eficiencia e Inversión Industrial

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b) Proponer políticas públicas para promover un desarrollo sostenible y sustentable dirigido al fomento de la inversión en el sector industrial, mejoramiento continuo, producción más limpia y eficiencia de recursos, orientados a ampliar a capacidad productiva y a generar fuentes de trabajo en la economía nacional;
- c) Generar políticas, estrategias e incentivos para la promoción de industrias productivas;
- d) Diseñar e implementar políticas, normativas y proyectos a nivel industrial que prioricen la reducción de residuos y reciclaje de residuos industriales, el aprovechamiento de los mismos y la disposición ambientalmente adecuada;
- e) Diseñar evaluaciones técnicas industriales de los proyectos productivos de las ramas priorizadas;
- f) Implementar una base de datos de proyectos industriales técnica y económicamente viables;
- g) Proponer medidas regulatorias para asegurar la viabilidad de los proyectos;
- h) Proponer políticas que fomenten el uso eficiente de recursos y la Producción Más Limpia;
- i) Proponer incentivos al uso eficiente de recursos e implementación de la producción más limpia en el sector industrial;

- j) Generar estudios de prospectiva para orientar la inversión pública en el sector industrial;
- k) Promover y coordinar acciones de financiamiento nacional e internacional para la implementación de proyectos industriales;
- l) Promover procesos productivos eficientes y competitivos;
- m) Diagnosticar y dar seguimiento a la situación actual de la inversión pública en el sector industrial
- n) Coordinar acciones de apoyo con el sector público, privado y academia a fin de identificar y promover la adopción de nuevas tecnologías para fomentar industrias competitivas;
- o) Coordinar con la banca pública la generación o aplicación de incentivos para proyectos con el sector industrial privado;
- p) Coordinar la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para propender a la incorporación de mayor valor agregado en el sector productivo;
- q) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- r) Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- s) Ejecutar oportunamente los Compromisos Presidenciales y Ciudadanos asignados como Responsable Directo, y colaborar para la consecución de asignados como corresponsable;
- t) Las demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad o el/la Viceministro/a de Industrias.

#### 2.2.1.1.1 GESTIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS INDUSTRIALES

**Misión:** Estructurar y establecer propuestas industriales viables dirigidas a fomentar el crecimiento y modernización de la infraestructura productiva que permita mejorar su nivel competitivo y generar mayor valor agregado de la industria.

**Responsable:** Director/a de Diseño y Evaluación de Proyectos Industriales

##### Atribuciones y Responsabilidades:

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

- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para estructurar y establecer propuestas industriales viables dirigidas a fomentar el crecimiento y modernización de la infraestructura productiva que permita mejorar su nivel competitivo y generar mayor valor agregado de la industria, en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;
- d) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el ámbito de su competencia;
- e) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades de implementación de políticas públicas; y sobre el cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos establecidos para la evaluación y diseño de proyectos industriales en el ámbito de su competencia;
- f) Proponer el diseño de evaluaciones técnicas industriales de los proyectos productivos de las ramas priorizadas;
- g) Generar evaluaciones económico/financieras de proyectos productivos industriales;
- h) Generar y administrar una base de datos actualizada de proyectos industriales técnica y económicamente viables;
- i) Promover investigaciones que generen oportunidades de inversión productiva;
- j) Proponer medidas regulatorias para asegurar la viabilidad de los proyectos;
- k) Proponer y desarrollar servicios técnicos de evaluación de proyectos para el sector financiero;
- l) Brindar asesoramiento técnico a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- m) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Propuesta de políticas de políticas públicas, mecanismos y estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del sector industrial
2. Propuestas de planes, programas, proyectos técnicos y actividades a ejecutar.
3. Informes técnicos sobre los avances de ejecución de planes, programas, proyectos y actividades a implementarse.

4. Evaluaciones técnicas industriales de los proyectos productivos de las ramas priorizadas.
5. Evaluaciones económico/financieras de los proyectos productivos industriales
6. Base de datos actualizada de proyectos industriales técnicos y económicamente viables.
7. Investigaciones que generen oportunidades de inversión productiva.
8. Propuestas de medidas regulatorias que aseguren la viabilidad de los proyectos.
9. Propuesta de servicios técnicos de evaluación de proyectos para el sector financiero.
10. Convenios interinstitucionales a fin de ofrecer servicios técnicos de evaluación de proyectos productivos.
11. Plan de asesoramiento a los clientes internos/externos en el ámbito de su competencia
12. Plan Operativo Anual.

#### 2.2.1.1.2 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y EFICIENCIA DE RECURSOS

**Misión:** Contribuir al desarrollo industrial sostenible del Ecuador mediante la propuesta de medidas basadas en estrategias de producción sustentable, producción más limpia, uso eficiente de recursos, aprovechamiento de residuos y optimización en el uso de materias primas y energía.

**Responsable:** Director/a de Producción Más Limpia y Eficiencia de Recursos

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para contribuir al desarrollo industrial sostenible del Ecuador mediante la propuesta de medidas basadas en estrategias de: producción sustentable, producción más limpia, uso eficiente de recursos, aprovechamiento de residuos y optimización en el uso de materias primas y energía;
- c) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para impulsar el uso eficiente de recursos como: materia prima, agua y energía en el sector industrial;

- e) Coordinar y promover convenios interinstitucionales para la implementación de procesos eficientes en el sector industrial;
  - f) Ejecutar programas de difusión sobre eficiencia de recursos y producción más limpia;
  - g) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas; y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para fomentar una producción más limpia y un eficiente uso de recursos, en el ámbito de su competencia;
  - h) Coordinar con la Subsecretaría de Desagregación Tecnológica, Tecnologías e Innovación Industrial, proyectos que propendan a la reconversión tecnológica del sector industrial para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios internacionales;
  - i) Propiciar la implementación de acuerdos público-privados para promover la eficiencia de recursos y producción más limpia como fundamento del desarrollo sostenible;
  - j) Proponer incentivos al uso eficiente de recursos e implementación de la producción más limpia en el sector industrial;
  - k) Coordinar la implementación de proyectos que propendan a la reconversión industrial (excepto componente tecnológico) para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios nacionales e internacionales;
  - l) Coordinar la aplicación de la normativa ambiental aplicable al sector industrial, consagradas tanto en los convenios internacionales como en la legislación nacional.
  - m) Emitir las certificaciones correspondientes a fin de cumplir con los requisitos ambientales;
  - n) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
  - o) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
  - p) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.
3. Propuesta de procesos productivos más eficientes y competitivos, Instrumentos de cooperación interinstitucionales.
  4. Propuestas de políticas que fomenten el uso eficiente de recursos y la Producción más Limpia.
  5. Propuestas de políticas y mecanismos de certificación ambiental.
  6. Propuesta de políticas, normativas y proyectos que promuevan la minimización, aprovechamiento y disposición ambientalmente adecuada de los residuos industriales.
  7. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades.
  8. Propuesta de acuerdos público- privados para promover la Producción más Limpia y la Eficiencia de Recursos
  9. Cupos y Licencias previas de importación de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono SAOs.
  10. Propuestas de incentivos al uso eficiente de recursos e implementación de P+L
  11. Certificaciones para centros de acopio y recicladores de botellas PET
  12. Registro de procesos de chatarrización de Bienes del Sector Público.
  13. Indicadores de Productividad y Crecimiento verde
  14. Plan Operativo Anual.

**2.2.1.1.3 GESTIÓN DE MEJORAMIENTO INDUSTRIAL CONTINUO**

**Misión:** Impulsar el mejoramiento industrial continuo a través de la creación del ambiente propicio para la articulación de oferta y/o de servicios (excepto componente tecnológico) con la demanda de necesidades de la industria, optimizando la eficiencia en el proceso productivo, en coordinación con la banca pública privada y asistencia técnica internacional.

**Responsable:** Director/a de Mejoramiento Industrial Continuo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- Productos y servicios:**
1. Propuestas de políticas públicas de medidas basadas en estrategias de: producción sustentable, producción más limpia, uso eficiente de recursos, aprovechamiento de residuos y optimización en el uso de materias primas y energía.
  2. Propuesta de planes, programas y proyectos de impulso al uso eficiente de recursos.
- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
  - b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para impulsar el mejoramiento industrial continuo a través de la creación del ambiente propicio para la articulación de oferta y/o de servicios con la demanda de necesidades de la industria (excepto el componente tecnológico);

- c) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas, proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- d) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el ámbito de su competencia;
- e) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades de implementación de políticas públicas; y el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de la mejora industrial continua en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del mejoramiento continuo industrial (excepto componente tecnológico) y propuestas de ajustes a las políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- g) Proponer e implementar mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta y demanda de bienes y/o servicios (excepto componente tecnológico) con la demanda de necesidades de la industria orientada al desarrollo de proyectos privados industriales coordinando acciones de apoyo con el sector público, privado y academia;
- h) Coordinar con la banca pública la generación o aplicación de incentivos para proyectos con el sector industrial privado;
- i) Coordinar las acciones derivadas de los lineamientos de la política industrial con las entidades competentes de los sectores público y privado;
- j) Participar en el desarrollo de las estrategias de competitividad a nivel subregional y regional;
- k) Asesorar a las regiones en la identificación de ventajas competitivas para el fortalecimiento productivo regional;
- l) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- m) Presentar los planes operativos de su Dirección y dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Propuestas técnicas de políticas públicas para impulsar el mejoramiento industrial continuo.
2. Propuesta de programas, planes, proyectos, mecanismos y estrategias para impulsar el mejoramiento tecnológico industrial.
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas.

4. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste de las políticas públicas.
5. Propuesta de mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta de bienes y/o servicios (excepto componente tecnológico) con la demanda de necesidades de la industria orientada al desarrollo de proyectos privados.
6. Propuestas de coordinación con la banca pública para la generación o aplicación de incentivos.
7. Instrumentos para promover el acceso de las empresas a los mercados y a nuevas tecnologías
8. Propuesta de acuerdos de la cooperación y asistencia técnica internacional en el ámbito de su competencia.
9. Planes de asesoramiento a las regiones en la identificación de ventajas competitivas para el fortalecimiento productivo regional.
10. Plan Operativo Anual

**2.2.1.1.4. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO INDUSTRIAL**

**Misión:** Promover acciones y estrategias integrales tendientes a crear un conocimiento real y actualizado de la situación de cada uno de los sectores de la industria nacional y su proyección y oportunidades que permitan generar nueva industria y se fortalezca la existente, enmarcado en los objetivos de alcanzar un mayor valor agregado y mejorar su competitividad y productividad.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Desarrollo Industrial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para promover acciones y estrategias integrales tendientes a promover la investigación y desarrollo (I+D) en el sector industrial a fin de alcanzar un mayor valor agregado y mejorar consistentemente la competitividad y productividad de la industria;
- c) Promover acciones y estrategias integrales tendientes a disponer de información real y actualizada de cada uno de los sectores de la industria nacional, su evolución y proyecciones, a fin de que sirvan de base para generar propuestas técnicas de políticas públicas que aporten al cambio de la matriz productiva y fortalecer la capacidad de producción nacional;
- d) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;

- e) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el ámbito de su competencia;
- f) Coordinar e implementar con las diferentes instancias institucionales mecanismos de promoción a la investigación y desarrollo en el sector industrial, tanto en el aspecto técnico como financiero, que permita ejecutar planes, programas y proyectos que se generen como resultado de la misma (I+D);
- g) Coordinar y articular con las diferentes instituciones, planes de asistencia técnica en función de los requerimientos del sector industrial;
- h) Coordinar la aplicación de mecanismos y estrategias para promover actividades industriales con potencial de expansión e impacto en las diferentes regiones del país.
- i) Coordinar el apalancamiento de la inversión industrial con instituciones financieras nacionales e internacionales;
- j) Coordinar la realización de pasantías e intercambios técnicos nacionales e internacionales que permitan el fortalecimiento de las capacidades de la industria local en investigación y desarrollo para un incremento de trabajo calificado y mejorar la productividad en el sector industrial;
- k) Proponer e implementar la realización de eventos para impulsar la aplicación de las mejores prácticas en los sectores industriales así como el mayor encadenamiento con el aparato productivo nacional;
- l) Realizar estudios de vigilancia y prospectiva tecnológica por sector industrial y difundir los resultados a fin aportar a una eficiente toma de decisiones y ejecución de estrategias por parte de la industria para mejorar su competitividad;
- m) Realizar permanentemente mediciones de la actividad de I+D en las empresas a fin de establecer políticas y/o estrategias para fortalecer la incorporación de tecnología en los productos y procesos según las necesidades del sector industrial para incrementar su productividad;
- n) Publicar reportes de la situación actual y oportunidades de crecimiento de cada sector industrial y acompañar en la implantación de las recomendaciones para su mejor aprovechamiento;
- o) Brindar asesoramiento técnico a los clientes internos y externos en el área de su competencia.
- p) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- q) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios**

1. Propuesta de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia.
2. Propuestas técnicas de políticas públicas para promover acciones y estrategias integrales tendientes a promover la investigación y desarrollo (I+D).
3. Propuesta de acciones y estrategias integrales tendientes a disponer de información real y actualizada de cada uno de los sectores de la industria nacional, su evolución y proyecciones.
4. Informes técnicos sobre los avances en la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su implementación, en el ámbito de su competencia.
5. Propuesta de mecanismos de promoción a la investigación y desarrollo en el sector industrial, tanto en el aspecto técnico como financiero, que permita ejecutar planes, programas y proyectos que se generen como resultado de la misma (I+D).
6. Planes de asistencia técnica en función de los requerimientos del sector industrial.
7. Mecanismos y estrategias para promover actividades industriales con potencial de expansión e impacto en las diferentes regiones del país.
8. Propuesta para el apalancamiento de la inversión industrial con instituciones financieras nacionales e internacionales.
9. Plan de pasantías e intercambios técnicos nacionales e internacionales que permitan el fortalecimiento de las capacidades de la industria local en investigación y desarrollo
10. Cronograma para la realización de eventos para impulsar la aplicación de las mejores prácticas en los sectores industriales así como el mayor encadenamiento con el aparato productivo nacional.
11. Plan para la ejecución de estudios de vigilancia y prospectiva tecnológica por sector industrial y para la difusión de los resultados a fin aportar a una eficiente toma de decisiones y ejecución de estrategias por parte de la industria para mejorar su competitividad.
12. Registro de las mediciones de la actividad de I+D en las empresas y propuesta de políticas y/o estrategias para fortalecer la incorporación de tecnología en los productos y procesos según las necesidades del sector industrial para incrementar su productividad.
13. Reportes de la situación actual y oportunidades de crecimiento de cada sector industrial y plan de acompañamiento en la implantación de las recomendaciones.

14. Plan de asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia.

15. Plan operativo anual de la Dirección.

### 2.2.1.2 GESTIÓN DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

**Misión:** Generar, gestionar, regular, controlar y articular el Sistema Nacional de la Calidad, promoviendo una cultura de calidad, basado en políticas que contribuyan al desarrollo competitivo industrial, asegurando que los reglamentos técnicos, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad no creen obstáculos innecesarios al comercio y que estén enfocados en la protección del consumidor.

**Responsable:** Subsecretario/a del Sistema de la Calidad de la Productividad

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b) Proponer políticas públicas y estrategias para la ejecución del Plan Nacional de la Calidad, los procedimientos y mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos o de las formalidades en el campo obligatorio de las instituciones que conforman el Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su posterior presentación al Comité Interministerial de la Calidad para su aprobación;
- c) Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas y control de ejecución de: planes, programas, proyectos y su institucionalización en el área de su competencia;
- d) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, y determinar alertas tempranas como consecuencia de las políticas públicas en el área de su competencia;
- e) Promover la implementación de propuestas de ajustes validadas, con la finalidad de efectivizar las políticas públicas para el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de la Calidad;
- f) Actuar como Secretario del Comité Interministerial de la Calidad y Secretario del Consejo Consultivo del Comité Interministerial de la Calidad;
- g) Evaluar y monitorear el cumplimiento de las resoluciones del Comité Interministerial de la Calidad, así como, las políticas que se emanen del mismo;
- h) Monitorear y ejecutar planes, programas, proyectos y políticas del Sistema Nacional de Calidad y el Plan Nacional de la Calidad;
- i) Presentar al Ministro/a de Industrias y Productividad, los informes técnicos relacionados al plan operativo/estratégico y presupuesto del Servicio Ecuatoriano de

Normalización (SEN) y del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE); de conformidad a las políticas y directrices del Comité Interministerial de la Calidad; así como el informe respecto al reglamento orgánico y funcional de los mismos;

- j) Emitir informes previos a la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, en el área del Sistema Nacional de la Calidad, y presentar al Viceministro/a de Productividad, coordinando con el área pertinente;
- k) Emitir los informes de los actos o resoluciones adoptadas para la aprobación y oficialización de las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el Servicio Ecuatoriano de Normalización sobre las designaciones otorgadas a organismos de evaluación de la conformidad; y presentar al Viceministro/a de Productividad;
- l) Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización (SEN) y del Servicio de Acreditación Ecuatoriana y al Organismo Oficial de Notificación la actualización de la información relacionada como: normas, reglamentos técnicos y organismos de la evaluación de la conformidad designados y acreditados, según su competencia;
- m) Resolver sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de las designaciones dadas a los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad;
- n) Fijar tasas por servicios que preste el Servicio Ecuatoriano de Normalización y el Servicio de Acreditación Ecuatoriana; así como, el informe sobre el funcionamiento de las instituciones mencionadas, de conformidad a la normativa vigente; y presentar al Viceministro/a de Productividad;
- o) Gestionar contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo y convenios suscritos con instituciones internacionales para la asistencia técnica y/o financiera sobre el fomento de la calidad;
- p) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- q) Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- r) Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de asignados como corresponsable;
- s) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;

- t) Los demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad o el/la Viceministro/a de Productividad.

#### 2.2.1.2.1 GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

**Misión:** Promover y facilitar la aplicación de reglamentos técnicos, el control regulatorio, la vigilancia de mercado, corrección y sanción; a fin de proteger la seguridad, la vida, la salud humana, animal y vegetal; la preservación del medio ambiente y el bienestar de los consumidores y usuarios.

**Responsable:** Director/a de Regulación y Control de la Calidad de la Productividad

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas, en el sector de su competencia;
- c) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el sector de su competencia;
- d) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para la implementación del Plan Nacional de la Calidad, en el sector de su competencia;
- e) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes y de las políticas públicas, en el sector de su competencia;
- f) Evaluar, monitorear y ejecutar las políticas y el cumplimiento de las resoluciones del Comité Interministerial de la Calidad;
- g) Dar seguimiento de las resoluciones emanadas del Comité Interministerial de la Calidad, a fin de hacer cumplir las disposiciones plasmadas en dichas resoluciones;
- h) Generar propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública durante el ejercicio de las actividades de las entidades sujetas al Sistema Nacional de la Calidad, en el sector de su competencia;
- i) Emitir las autorizaciones, permisos y demás actos administrativos requeridos por ley para el ejercicio de las actividades de las entidades sujetas al Sistema Nacional de la Calidad, en el sector de su competencia;
- j) Gestionar los procesos administrativos sobre las presuntas infracciones que se encuentran citadas en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su reglamento; y, los reglamentos técnicos ecuatorianos (RTE) del Servicio Ecuatoriano de Normalización (SEN);
- k) Realizar control y vigilancia de mercado in situ a fin de verificar el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos;
- l) Revisar informes que serán presentados al Comité Interministerial de la Calidad, sobre proyectos y programas para el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad;
- m) Revisar informes jurídicos y resoluciones para la aprobación y oficialización de Normas, Reglamentos Técnicos Ecuatorianos y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad;
- n) Cumplir con el procedimiento administrativo contemplado en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- o) Emitir resoluciones de carácter sancionador o absolutorio en base a los informes presentados por el Servicio de Acreditación Ecuatoriana y el Servicio Ecuatoriano de Normalización;
- p) Revisar los informes y resoluciones para designaciones de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- q) Revisar periódicamente la lista de los productos sujetos a reglamentación técnica;
- r) Revisar informes encaminados a resolver denuncias y quejas en materia de su competencia que se presenten en contra de los importadores, productores u organismos evaluadores de la conformidad;
- s) Implementar toda clase de contratos, acuerdos o convenios de cooperación interministerial relacionados con la aplicación de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- t) Participar en los Comités y Subcomités de Normalización y Reglamentación, así como en los Comités de seguimiento de convenios suscritos con otras instituciones;
- u) Mantener un archivo digital y físico de los informes jurídicos, resoluciones y la documentación de los procesos administrativos, designaciones, aprobaciones, oficializaciones y demás;
- v) Presentar los planes operativos de su Dirección y dirigir y supervisar el personal a su cargo;

- w) Brindar asesoramiento a clientes internos y externos en las áreas de su competencia;
- x) Las demás que, para el cumplimiento de las políticas de calidad dictamine el/la Subsecretaria/o de la Calidad y de la Productividad.

**Productos y servicios:**

1. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos en materia de su competencia.
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.
3. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste.
4. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
5. Reporte de Autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
6. Archivo digital y físico de los informes jurídicos, resoluciones y la documentación de los procesos administrativos.
7. Plan Nacional de la Calidad como producto concertado de las diferentes direcciones de la Subsecretaria de la Calidad.
8. Informes técnicos sobre proyectos y programas para el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
9. Informes de la evaluación y ejecución de las políticas y el cumplimiento de las resoluciones del Comité Interministerial de la Calidad.
10. Informes sobre el seguimiento de las resoluciones emanadas del Comité Interministerial de la Calidad.
11. Informes técnicos de procesos administrativos sobre incumplimientos de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos.
12. Resoluciones de carácter sancionador o absolutorio en base a los informes presentados por el Servicio de Acreditación Ecuatoriana SAE y el Servicio Ecuatoriano de Normalización SEN.
13. Informes jurídicos y resoluciones para la aprobación y oficialización de normas.
14. Reglamentos Técnicos Ecuatorianos y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad.
15. Informes y resoluciones para designaciones de los Organismos Evaluadores de la Conformidad.
16. Listado de los productos sujetos a reglamentación técnica.

17. Informes referente a denuncias y quejas presentadas en contra de los importadores o productores y Organismos Evaluadores de la Conformidad.
18. Informes de participación en los Comités y Subcomités de normalización y reglamentación, así como de los Comités de seguimiento.
19. Asesoramiento a clientes internos y externos en las áreas de su competencia.
20. Plan Operativo Anual.

**2.2.1.2.2 GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD - NOTIFICACIÓN**

**Misión:** Fomentar, difundir y promover una cultura de calidad, mediante la concientización de los principios y valores basados en el Sistema Nacional de la Calidad a través de la difusión de sus pilares para el desarrollo Productivo del país.

**Responsable:** Director/a de Promoción de la Calidad de la Productividad - Notificación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para fomentar, difundir y promover una cultura, mediante la concientización de los principios y valores de la Calidad;
- c) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas, en el sector de su competencia;
- d) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el sector de su competencia;
- e) Implementar la difusión de los principios y objetivos del Sistema Nacional de la Calidad; así como, los programas y proyectos encaminados a la promoción de la calidad, de la productividad y el mejoramiento continuo en las organizaciones;
- f) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el fomento y difusión de la cultura de calidad, en el sector de su competencia;
- g) Validar los convenios para el registro de operadores en la asignación de partidas reguladas;

- h) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes y de las políticas públicas, en el sector de su competencia;
- i) Participar en la elaboración del Plan Nacional de la Calidad, con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- j) Promover el acercamiento con los sectores productivos del país, a fin de fomentar la implementación de políticas de calidad;
- k) Coordinar el proceso de funcionamiento del Organismo Oficial de Notificación e Información sobre normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad;
- l) Coordinar y participar de las reuniones con la Comunidad Andina de Calidad (CAN), en temas relacionados con la Calidad en el Ecuador y a nivel andino conjuntamente con la Dirección de Cooperación Internacional en el ámbito de su competencia;
- m) Coordinar con las instituciones del sector público las actividades que se realicen con los diferentes organismos internacionales sobre temas de calidad y establecer procedimientos;
- n) Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social para la convocatoria de los medios de comunicación públicos y privados para la difusión de la cultura de la calidad a la ciudadanía en general;
- o) Elaborar y difundir la base de datos de los obstáculos técnicos al comercio nacional e internacional anualmente;
- p) Brindar asesoramiento a clientes internos y externos en las áreas de su competencia;
- q) Presentar los planes operativos de su Dirección; dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- r) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

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

proyectos encaminados a la promoción de la calidad, de la productividad y el mejoramiento continuo en las organizaciones públicas y privadas.

6. Informes técnicos de la participación de las instituciones del sector público en organismos internacionales.
7. Manual de procedimientos para la coordinación entre entidades del sector público y comunicación con organismos internacionales.
8. Actas de reuniones con el sector industrial, a fin de fomentar la implementación de políticas de calidad.
9. Manual de procedimiento del Organismo Oficial de Notificación y la información sobre normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad.
10. Programas de socialización con el sector público y privado sobre los pilares del Sistema Nacional de la Calidad.
11. Registro de Operadores.
12. Informe de coordinación con los medios de comunicación colectiva públicos y privados para la difusión de la cultura de la calidad
13. Informe de participación ciudadana para fortalecer el desarrollo de la cultura de la calidad.
14. Informe de Asesoramiento técnico a clientes internos y externos en las áreas de su competencia.
15. Plan Operativo Anual.

**2.2.1.2.3 GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD**

**Misión:** Afianzar el fortalecimiento del Sistema Nacional de la Calidad articulando la implementación de sus sistemas de Calidad, coordinando actividades con las instituciones públicas y adscritas, buscando la consolidación de la infraestructura de calidad y los servicios para el sector productivo, los reguladores y la protección a los consumidores.

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Calidad de la Productividad

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para afianzar el fortalecimiento del Sistema Nacional de la Calidad, en el área de su competencia;
- c) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar

- y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas, en el área de su competencia;
- d) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el área de su competencia;
- e) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Calidad, en el área de su competencia;
- f) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes y de las políticas públicas, en el área de su competencia;
- g) Administrar procedimientos, recursos, derechos y deberes adquiridos por el componente de sellos “Hace Bien y Hace Mejor”;
- h) Participar en la elaboración del Plan Nacional de la Calidad, en el ámbito de su competencia;
- i) Articular con el Subsecretario/a de la Calidad de la Productividad los lineamientos generales de la política de acción del Servicio Ecuatoriano de Normalización;
- j) Participar proactivamente en los Comités y Subcomités de Normalización y Reglamentación, así como en los Comités y/o reuniones de seguimiento de convenios suscritos con otras instituciones;
- k) Participar en comité de partes con el Servicio Ecuatoriano de Normalización y el Servicio de Acreditación Ecuatoriana en procesos de acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad;
- l) Aportar criterios técnicos al Comité Interministerial de la Calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley Nacional de la Calidad;
- m) Emitir criterios en la adopción de las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los Organismos que operan en materia de Evaluación de la Conformidad (OEC), en concordancia con los lineamientos internacionales, y de ser requerido por el Servicio de Acreditación Ecuatoriana;
- n) Socializar las políticas o resoluciones emanadas del Comité Interministerial de la Calidad en el área de su competencia en coordinación con otras direcciones o instituciones involucradas;
- o) Brindar acompañamiento para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura;
- p) Coordinar con la Dirección de Regulación y Control de la Calidad de la Productividad en aspectos técnicos para el proceso de verificación y evaluación en industrias y mercados, que incurran en las violaciones a las disposiciones de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y su Reglamento;
- q) Coordinar con las entidades involucradas en los procedimientos de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia;
- r) Presentar plan de asistencias técnicas a las empresas de sectores productivos.
- s) Presentar al Subsecretario/a de la Calidad de la Productividad y la Dirección de Cooperación Internacional, informes previos a la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con las instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera en las áreas de competencia del Servicio Ecuatoriano de Normalización y del Servicio de Acreditación Ecuatoriana;
- t) Presentar informes técnicos para los procesos de normalización y reglamentación; y para el proceso de designación temporal de laboratorios, organismos evaluadores de la conformidad u otros órganos necesarios para temas específicos;
- u) Revisar informes técnicos para la aprobación de los planes operativos, el presupuesto e informes anuales, puestos a consideración por los Directores Generales del Servicio de Acreditación Ecuatoriana SAE y el Servicio Ecuatoriano de Normalización SEN;
- v) Mantener un archivo digital y físico de los informes técnicos y procesos bajo el ámbito de su competencia;
- w) Brindar asesoramiento a clientes internos y externos en las áreas de su competencia;
- x) Presentar los planes operativos de su Dirección; dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- y) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.
- Productos y Servicios:**
1. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos en materia de su competencia.
  2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.
  3. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste.
  4. Plan Nacional de la Calidad como producto concertado de las diferentes direcciones de la Subsecretaría de la Calidad.
  5. Informes de seguimiento de los sellos “Hace bien, Hace Mejor”
  6. Directrices generales de la política de acción del Servicio Ecuatoriano de Normalización SEN.

7. Informes de participación en los Comités y Subcomités de normalización y reglamentación, así como de los Comités de seguimiento.
8. Matriz de aprobación técnica de documentos normativos y reglamentación.
9. Matriz para continuar el proceso de oficialización de normas y reglamentos que no se posee la competencia y de aquellos que vienen por comité interno del Servicio Ecuatoriano de Normalización SEN.
10. Informes de seguimiento de la implementación de políticas emanadas del Comité Interministerial de la Calidad en el área de su competencia.
11. Informes técnicos para asesorar al Comité Interministerial de la Calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley Nacional de la Calidad.
12. Informes técnicos a la Dirección de Evaluación y control sobre el proceso de sanciones para aquellos infractores de la ley y su reglamento.
13. Informes técnicos como resultado de la coordinación de actividades con las entidades Involucradas en los procedimientos de evaluación de la conformidad.
14. Informes técnicos previos a la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, en el área de competencia del Servicio de Acreditación Ecuatoriana SAE.
15. Informes técnicos para la aprobación de los planes operativos, el presupuesto e informes anuales, puestos a consideración por los Directores Generales del SAE y el Servicio Ecuatoriano de Normalización SEN.
16. Informes técnicos de apoyo a los procesos de normalización y su reglamentación.
17. Informes técnicos de apoyo a los procesos de designación
18. Informes técnicos de adopción de las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC), en concordancia con los lineamientos internacionales.
19. Asistencia técnica para aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura BPM.
20. Archivo físico y digital actualizados de los informes técnicos y procesos en el ámbito de su competencia.
21. Informes mensuales sobre cada asistencia a empresas.

22. Informe técnico para el comité liderado por la Subsecretaría de la Calidad.
23. Procedimientos para otorgar el permiso el uso de sellos “Hace Bien y Hace Mejor”.
24. Informe de participación en comité de partes con el Servicio de Acreditación Ecuatoriana SAE y el Servicio Ecuatoriano de Normalización SEN en procesos de acreditación a Organismos de la Evaluación de la Conformidad
25. Plan Operativo Anual.

#### 2.2.1.2.4 GESTIÓN DE DEFENSA AL CONSUMIDOR

**Misión:** Proteger a los consumidores en casos de la vulneración de sus derechos mediante la realización de vigilancias y monitoreo a bienes y servicios que se ofertan en el mercado interno; fomentando un fácil acceso a la información y socialización a los ciudadanos con el fin de promover una cultura de consumo responsable y participativa.

**Responsable:** Director/a de Defensa al Consumidor

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para la protección a los consumidores, la realización de vigilancia y monitoreo en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas con el fin de fortalecer los derechos de los consumidores mediante servicios de información y asesoría;
- d) Presentar propuestas de políticas públicas para prevenir y corregir prácticas abusivas que se originan en las relaciones de consumo de productos y servicios;
- e) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el ámbito de su competencia, con especial interés nacional a favor de las personas consumidoras y usuarias en cumplimiento a las disposiciones legales;
- f) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para proteger a los consumidores, en el ámbito de su competencia;

- g) Presentar propuestas de políticas para que los proveedores se concienticen y brinden a los consumidores bienes y servicios de óptima calidad;
- h) Emitir propuestas para la educación y concienciación de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin vulnerar los derechos de los consumidores; así como, a las autoridades involucradas para garantizar su cumplimiento;
- i) Emitir propuestas de promoción, difusión y protección a las personas consumidoras y usuarias de productos y servicios;
- j) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;
- k) Verificar el cumplimiento de las políticas y derechos en defensa de las personas consumidoras y usuarias a través de la vigilancia y monitoreo de mercado;
- l) Promover convenios interinstitucionales con entidades públicas nacionales e internacionales coordinando con el proceso de Cooperación Internacional;
- m) Presentar los planes operativos de su Dirección; dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia

#### Gestiones Internas:

- a) Gestión Interna de Vigilancia y Monitoreo de Mercado
- b) Gestión Interna de Asesoría y Defensa al Consumidor

#### Productos y Servicios:

##### 2.2.1.2.4.1 Gestión Interna de Vigilancia y Monitoreo de Mercado

1. Informes técnicos económicos financieros y estadísticos, dentro de las vigilancias de mercado.
2. Informes de asesoría para diseños de metodologías aplicables a las vigilancias de mercado.
3. Propuestas de planes, proyectos, programas o estrategias para la implementación de acciones correctivas de las prácticas abusivas que se originan en las relaciones de consumo de productos y servicios.
4. Propuestas para los Comités Técnicos relacionados a la elaboración de reglamentos y normas técnicas.
5. Planes interinstitucionales para el desarrollo de investigaciones y verificaciones para controlar periódicamente los bienes y servicios que se ofertan en el mercado ecuatoriano.
6. Informes de operativos de monitoreo de mercado.

7. Cronograma de operativos de control coordinados con las instituciones públicas y privadas respectivas.
8. Base datos actualizada de la información primaria sobre monitoreo y vigilancia de mercado.
9. Formularios del levantamiento de información de cumplimiento de los reglamentos técnicos y normativa legal aplicable.
10. Reportes de alertas de mercados para la protección de los derechos de los consumidores y usuarios.

##### 2.2.1.2.4.2 Gestión de Asesoría y Defensa del Consumidor:

1. Propuestas de reformulación de las normas que se relacionan directamente con los derechos de las personas consumidoras y usuarias.
2. Propuestas de planes y programas para verificación del cumplimiento de los derechos de las personas consumidoras y usuarias.
3. Propuestas de planes, programas y proyectos para la promoción, difusión y protección a las personas consumidoras y usuarias.
4. Propuestas de planes, programas y proyectos para fortalecer los derechos de las personas consumidoras y usuarias y concientizar una cultura de consumo responsable.
5. Propuestas de planes y programas para la educación y concientización de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin violar los derechos de personas consumidoras y usuarias; y, así fomentar buenas prácticas comerciales.
6. Lineamientos y directrices para asesorar a las ciudadanas y ciudadanos en materia de la Ley de defensa del consumidor.
7. Informes de asesoría técnica a los actores de la relación de consumo, para el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos técnicos y la normativa legal aplicable.
8. Base de datos actualizada de quejas y reclamos atendidos.
9. Plan de procedimientos de quejas y reclamos de los consumidores, por posibles vulneraciones de derechos, con la utilización de métodos alternativos de solución de conflictos.
10. Informes de coordinación con las direcciones zonales y regionales para la implementación de las políticas y ejecución de proyectos en materia de defensa de los derechos de las/os consumidoras/es.

### 2.2.1.2.5 GESTIÓN DE ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

**Misión:** Promover y facilitar las interacciones con los organismos técnicos del Sistema Nacional de la Calidad, las agencias de regulación y control; así como los organismos de evaluación de la conformidad privados.

**Responsable:** Director/a de Organismos de Evaluación de la Conformidad.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a de en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para promover y facilitar las interacciones con organismos técnicos del Sistema Nacional de la Calidad, las agencias de regulación y control; así como los organismos de evaluación de la conformidad privados;
- c) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas, en el sector de su competencia;
- d) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados para el sector de su competencia;
- e) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas; y, sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las interacciones con los organismos técnicos del Sistema Nacional de la Calidad;
- f) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajustes y de las políticas públicas, en el sector de su competencia;
- g) Coordinar con el SEN (Servicio Ecuatoriano de Normalización) y el SAE (Servicio de Acreditación Ecuatoriano) todas las actividades de normalización y reglamentación; como de designación y acreditación;
- h) Coordinar con todos los laboratorios primarios y secundarios de la Red de Metrología a nivel nacional;
- i) Revisar informes jurídicos y resoluciones para la aprobación y oficialización de Normas, Reglamentos Técnicos Ecuatorianos y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad;
- j) Revisar los informes y resoluciones para designaciones de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;

- k) Revisar informes encaminados a resolver denuncias y quejas de los organismos evaluadores de la conformidad;
- l) Gestionar propuestas de procedimientos de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos o de las formalidades en el campo obligatorio, para las instituciones que conforman el Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- m) Brindar asesoramiento a los clientes interno y externos en el área de su competencia;
- n) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- o) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos en materia de su competencia.
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.
3. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste.
4. Informe de Evaluación de la Productividad
5. Informe de Acreditación y Designación
6. Informes jurídicos y resoluciones para la aprobación y oficialización de normas, reglamentos Técnicos Ecuatorianos para la Evaluación de la Productividad
7. Informes y resoluciones para designaciones de los Organismos Evaluadores de la Productividad
8. Informes referente a denuncias y quejas presentadas en contra de Organismos Evaluadores de la Productividad
9. Informe de Seguimiento de acreditaciones con el Servicio Ecuatoriano de Normalización.
10. Plan Operativo Anual

### 2.2.1.3 GESTIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y ESTRATEGIAS INDUSTRIALES

**Misión:** Fomentar el desarrollo, fortalecimiento, y posicionamiento del sector industrial en el ámbito logístico y de comercialización de bienes y servicios con la generación de mayor valor agregado nacional contemplando cambios simultáneos y progresivos en la dinámica productiva; coordinando con otros sectores públicos/privados que promuevan la exportación y la sustitución de importaciones, a través de la construcción de una institucionalidad más articulada

**Responsable:** Subsecretario/a de Servicios Logísticos y Estrategias Industriales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector industrial;
- b) Proponer políticas públicas, estrategias y metodologías de servicios, protección e internacionalización industrial para el desarrollo, fortalecimiento, crecimiento y posicionamiento del sector;
- c) Proponer planes, programas y proyectos en materia de servicios, protección e internacionalización industrial;
- d) Ejecutar y evaluar políticas públicas de servicios, protección e internacionalización industrial para el desarrollo, fortalecimiento, crecimiento y posicionamiento del sector;
- e) Emitir normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos, registros y demás actos administrativos que permitan el desarrollo, control y seguimiento de las políticas públicas en materia servicios, protección e internacionalización industrial;
- f) Promover la institucionalización de la asociatividad entre actores privados prestadores de servicios vinculados a la industria en el ámbito de su competencia;
- g) Identificar y desarrollar los mecanismos de protección industrial en función de la política pública;
- h) Identificar, desarrollar y proponer mecanismos y estrategias de incentivos para fomentar el desarrollo del sector industrial en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar, preparar y proponer informes técnicos para el conocimiento y resolución del Organismo Competente de política comercial en el ámbito de su competencia;
- j) Fortalecer la demanda interna e impulsar mecanismos para lograr una inserción inteligente en los mercados nacionales e internacionales;
- k) Incentivar mecanismos que permitan optimizar las operaciones de la empresa y desarrollen mejores prácticas de logística industrial;
- l) Incentivar la oferta de productos y servicios con estándares de normatividad internacional;
- m) Evaluar la producción nacional en base a las normas de origen de los mercados con preferencias arancelarias y su correspondiente verificación del proceso productivo;
- n) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;
- o) Participar activamente en las mesas de negociación de acceso a mercados, servicios y otros que abarquen el ámbito de su competencia;

- p) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- q) Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- r) Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsable;
- s) Asesorar al sector público y privado en materia de su competencia;
- t) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;
- u) Las demás que le asigne el Viceministro/a de Productividad.

**2.2.1.3.1 GESTIÓN DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL**

**Misión:** Desarrollar mecanismos de protección a la industria nacional mediante la evaluación y recomendación de medidas, identificando comportamientos atípicos del mercado a nivel de producto, y estableciendo alertas que permitan incrementar la competitividad a nivel de las empresas industriales.

**Responsable:** Director/a de Protección Industrial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas en materia de protección industrial;
- c) Ejecutar y/o coordinar la implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos técnicos y actividades aprobados para el ámbito de su competencia;
- d) Formular y desarrollar políticas de comercio interno, asegurando condiciones leales y equitativas de competencia, que mejoren la productividad de las empresas industriales;
- e) Emitir autorizaciones, permisos, registros y demás actos administrativos requeridos por ley para el ejercicio de las actividades del sector productivo;
- f) Ejecutar los mecanismos de protección industrial, en función de las políticas públicas;
- g) Implementar y ejecutar las medidas adoptadas y delegadas por el Organismo competente de política comercial;

- h) Generar informes sobre análisis de daño o amenaza de daño a una rama de la producción nacional, de acuerdo al ámbito de sus competencias para conocimiento y resolución del Organismo competente de política comercial;
- i) Generar informes técnicos sobre mecanismos de protección al sector industrial, para conocimiento y aprobación del Organismo competente de política comercial en el ámbito de su competencia;
- j) Evaluar el comportamiento del comercio de bienes industriales;
- k) Monitorear los precios y estructura de participación en el mercado de los productos nacionales;
- l) Evaluar el cumplimiento de políticas de protección industrial vigentes;
- m) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el ámbito de su competencia;
- n) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- o) Las demás que le asigne el/ella Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- 1. Propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia.
- 2. Propuestas de planes, programas y proyectos técnicos en el ámbito de su competencia.
- 3. Reporte de Autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
- 4. Informes de políticas delegadas y adoptadas por el Organismo competente de la política comercial en el ámbito de su competencia.
- 5. Informe de daño o amenaza de daño a una rama de la producción nacional en el ámbito de su competencia.
- 6. Informes técnicos de protección industrial en el ámbito de su competencia.
- 7. Informes de comportamiento del comercio de bienes industriales.
- 8. Informes de cumplimiento de las políticas públicas en materia de protección industrial.
- 9. Informes de monitoreo de precios y estructura de participación en el mercado de los productos nacionales.
- 10. Informes para fijación de precios mínimos referenciales FOB.
- 11. Propuestas de planes y programas para incentivar la articulación de medidas de protección industrial de producción nacional.

12. Convenios suscritos en el ámbito de su competencia.

13. Plan Operativo Anual.

**2.2.1.3.2 GESTIÓN DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA INDUSTRIAL**

**Misión:** Generar propuestas y mecanismos que permitan el desarrollo, fortalecimiento y posicionamiento del sector industrial, mejorando la eficiencia y competitividad en la provisión de los distintos servicios y logística industrial, promoviendo la incorporación de servicios conexos, apoyo, investigación y desarrollo.

**Responsable:** Director/a de Servicios y Logística Industrial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas y estrategias para el desarrollo, fortalecimiento y posicionamiento del sector servicios vinculados a la industria y logística industrial en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar y presentar las propuestas técnicas de planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y las estrategias para su institucionalización, en el ámbito de su competencia;
- d) Generar propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer estrategias para el desarrollo y aplicación de incentivos financieros y tributarios en coordinación con el Sector Público y Privado para los prestadores de servicios vinculados con la industria;
- f) Ejecutar y/o coordinar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados en el ámbito de su competencia;
- g) Fomentar la incorporación de servicios nacionales en el ámbito de la logística industrial para incrementar el valor agregado nacional;
- h) Emitir informes y acuerdos sobre registro de empresas prestadoras de servicios;
- i) Desarrollar e implementar el Registro de Proveedores de Servicios vinculados a la industria;
- j) Levantar y analizar información del sector servicios vinculados a la industria y logística industrial para elaborar la línea base del sector;

- k) Efectuar análisis de cadenas de valor y de segmentos competitivos en materia de servicios logísticos;
  - l) Impulsar eficacia de las redes de distribución y abastecimiento logístico;
  - m) Impulsar la asociatividad entre actores privados prestadores de servicios vinculados a la industria para fortalecer su capacidad de gestión y negociación;
  - n) Incentivar el crecimiento y diversificación de nuevos sistemas de comercialización de servicios y logística para el desarrollo de nuevas industrias y el apoyo a las existentes, con miras a su internacionalización;
  - o) Participar activamente en las mesas de negociación de servicios;
  - p) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia;
  - q) Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector servicios y logística industrial; y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;
  - r) Registrar a comercializadoras de bienes de producción nacional para la devolución de IVA a turistas extranjeros;
  - s) Articular con la Subsecretaría de Desagregación Tecnológica, Desarrollo de TIC's e Innovación Industrial la implementación de nuevas herramientas tecnológicas para el sector de servicios vinculados a la Industria;
  - t) Articular convenios y/o acuerdos con los sectores productivos para la creación de Cámara de Servicios vinculados a la industria con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de proyectos Estratégicos y emblemáticos;
  - u) Monitorear los precios y estructura de participación en el mercado de los servicios nacionales;
  - v) Regular y normar los servicios de construcción industrial en el ámbito de su competencia;
  - w) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
  - x) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas técnicas de planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y las estrategias para su institucionalización, en el ámbito de su competencia.
  3. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública en el ámbito de su competencia.
  4. Propuesta de estrategias para el desarrollo y aplicación de incentivos financieros y tributarios para los prestadores de servicios vinculados con la industria.
  5. Registro de empresas proveedoras de servicios vinculados a la industria.
  6. Registro de locales comerciales que venden productos nacionales para la devolución de IVA a turistas.
  7. Informe sobre línea base del sector servicios vinculados a la industria y logística industrial.
  8. Informe de comportamiento del sector de servicios vinculados a la industria.
  9. Informe sobre análisis de cadenas de valor y de segmentos competitivos en materia de servicios logísticos.
  10. Convenios y/o Acuerdos con los sectores productivos para la creación de Cámaras de Servicios vinculados a la Industria.
  11. Convenios y/o Acuerdos con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de Proyectos Estratégicos y emblemáticos.
  12. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.
  13. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
  14. Informes técnicos de monitoreo de precios y estructura de participación en el mercado de los servicios nacionales.
  15. Propuesta de normativa para el sector de la construcción industrial.
  16. Plan Operativo Anual.

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

1. Propuestas técnicas de políticas públicas y estrategias para el desarrollo, fortalecimiento y posicionamiento del sector servicios vinculados y logística industrial en el ámbito de su competencia.

#### **2.2.1.3.3 GESTIÓN DE ESTRATEGIAS DE INTERNACIONALIZACIÓN DE INDUSTRIAS**

**Misión:** Promover la internacionalización del sector industrial mediante el asesoramiento, acompañamiento

y desarrollo de estrategias, políticas y/o mecanismos, que permitan la preparación de las industrias para su posicionamiento externo.

**Responsable:** Director/a de Estrategias de Internacionalización de Industrias.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b) Generar y ejecutar propuestas técnicas de políticas públicas en materia de internacionalización industrial;
- c) Ejecutar y/o coordinar la implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos técnicos y actividades aprobados para el ámbito de su competencia;
- d) Realizar investigaciones mercantiles, con la finalidad de internacionalizar las empresas de bienes y servicios industriales;
- e) Identificar la producción nacional en base a las normas de origen de los mercados con preferencias arancelarias y su correspondiente verificación del proceso productivo;
- f) Fortalecer la demanda interna e impulsar mecanismos de asociatividad industrial para lograr una inserción inteligente en los mercados nacionales e internacionales;
- g) Incentivar la oferta de productos nacionales con estándares de normatividad internacional en el área de su competencia;
- h) Incentivar el crecimiento de nuevas industrias y el apoyo a las existentes, con miras a su internacionalización, en el ámbito de su competencia;
- i) Presentar informes técnicos sobre el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de internacionalización de las industrias en el ámbito de su competencia;
- j) Establecer el perfil y/o criterios de selección para identificar potenciales empresas industriales para su internacionalización;
- k) Coordinar, elaborar y proponer estrategias para el desarrollo y aplicación de incentivos para la internacionalización de empresas del sector industrial, en coordinación con el sector público en el ámbito de su competencia;
- l) Participar activamente en las mesas de negociación de acceso a mercados.
- m) Brindar asistencia técnica y asesoría a las empresas para definir su estrategia de internacionalización productiva;

n) Generar socializaciones y talleres de difusión sobre trámites requeridos por ley para el ejercicio de las actividades del sector productivo;

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

**Productos y Servicios:**

- 1. Propuestas técnicas de políticas públicas en materia de internacionalización de industrias.
- 2. Investigaciones mercantiles en materia de internacionalización industrial.
- 3. Informe del proceso productivo en base a las normas de origen y certificación.
- 4. Informes técnicos sobre el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de internacionalización de las industrias en el ámbito de su competencia
- 5. Informes de selección de potenciales empresas para su internacionalización.
- 6. Estrategias de desarrollo y aplicación de incentivos en el ámbito de su competencia.
- 7. Informes de la oferta de productos con estándares de normatividad internacional en el área de su competencia.
- 8. Informes de articulación y socialización sobre trámites requeridos por ley para el ejercicio de las actividades del sector productivo.
- 9. Informes de asistencia técnica y asesoría a las empresas para definir su estrategia de internacionalización productiva.
- 10. Talleres de difusión sobre trámites requeridos por ley para el ejercicio de actividades del sector productivo.
- 11. Informes de instructivos, autorizaciones, resoluciones, acuerdos, registros y demás actos administrativos.
- 12. Plan Operativo Anual

**2.2.1.3.4. GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO INDUSTRIAL**

**Misión:** Fomentar y promover el desarrollo del sector industrial proporcionando herramientas aplicadas a mejorar la competitividad y productividad en los procesos productivos mediante el análisis, evaluación y adaptación de nuevas tecnologías en concordancia con las mejores prácticas internacionales de calidad; a fin de generar una estandarización de la maquinaria necesaria para la producción y un mejor equipamiento para la industrialización tanto para la producción nacional como para la exportación.

**Responsable:** Director/a de Equipamiento Industrial

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Asesorar al Subsecretario/a en la propuesta, definición, formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos a nivel nacional, en materia del desarrollo del sector industrial, mediante la identificación de necesidades de materiales, suministros y/o equipos necesarios que puedan generar mayor valor agregado en el proceso productivo;
- b) Generar propuestas de estudios enfocados a la asimilación de las mejores prácticas a nivel mundial, a fin de estandarizar la maquinaria necesaria para la producción mediante la articulación, incorporación o apoyo de instituciones, entidades, Organizaciones no Gubernamentales ONG's o cooperación internacional;
- c) Generar y proponer indicadores generales que permitan controlar y mantener el óptimo desempeño de la cadena de valor;
- d) Generar propuestas técnicas de políticas públicas a fin de fortalecer e impulsar el desarrollo de las cadenas de valor industriales, acorde a las sugerencias y observaciones que presenten los resultados obtenidos de los estudios realizados; de tal manera que se tecnifique la producción mediante el mejoramiento del equipamiento necesario para la industrialización;
- e) Coordinar acciones para el desarrollo y mejora competitiva de los procesos que intervienen en la cadena de valor del sector industrial, con las entidades gubernamentales, sector privado y academia en términos de equipamiento industrial, transferencia tecnológica y generación de conocimiento que permita incrementar la productividad y competitividad del sector industrial;
- f) Coordinar, proponer y desarrollar la gestión de la información integral de la cadena de valor industrial, con el fin de generar una base de datos, para crear en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, una plataforma dinámica con acceso al público, que permita visualizar información referente al sector productivo industrial;
- g) Presentar planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo.
- h) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Lineamientos de política, planes, programas y proyectos para el fomento del sector industrial;
2. Estrategias de implementación de Plantas procesadoras de productos industriales en general.
3. Propuestas de regulaciones tendientes a estandarizar la producción de elaborados industriales;

4. Propuestas de planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo de la producción y desarrollo de equipamiento nacional para plantas industriales;
5. Convenios público – público y público – privado para impulsar el desarrollo de productos industriales;
6. Informes de apoyo técnico para el desarrollo y fortalecimiento de productos industriales;
7. Base de datos actualizada del sector productivo industrial;
8. Promover eventos (Ferias, Ruedas de Negocios, misiones comerciales, etc.);
9. Plan operativo anual

**2.2.1.4 GESTIÓN DE DESAGREGACIÓN, TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN INDUSTRIAL**

**Misión:** Fomentar las políticas públicas que permitan la integración de mayor componente nacional de bienes, obras y servicios y el desarrollo local de tecnología en el marco del fortalecimiento de los mecanismos institucionales y de planificación, para mejorar la articulación y dinamizar la interacción entre los procesos de innovación tecnológica y los sectores productivo y comercial; de tal forma que se vislumbre un nuevo alcance a mediano y largo plazo en la sustitución estratégica de importaciones que privilegien la adquisición de productos nacionales a través de un análisis exhaustivo dentro del mercado nacional para verificar la capacidad de producción.

**Responsable:** Subsecretario /a de Desagregación, Tecnologías e Innovación Industrial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer a el/la Viceministro/a las políticas públicas y estrategias que: fomenten la integración de mayor componente nacional en la producción de bienes, obras y servicios; de incentivo para la generación y desarrollo de tecnologías en las industrias; y de paquetes tecnológicos importados que permitan la incorporación de componente nacional bajo lineamientos de gobernanza ambiental, eficiencia y una economía social sustentable;
- c) Definir políticas y mecanismos orientados a la profesionalización identificando perfiles y articulando la asesoría con los organismos competentes en base a las necesidades detectadas en la industria;
- d) Definir políticas, mecanismos y lineamientos para promover la articulación de las empresas con la academia en transferencia de tecnología;

- e) Articular la implementación de las políticas públicas a través de la generación de propuestas de planes, programas, proyectos, actividades y su institucionalización;
- f) Emitir normas, procesos, procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el fomento de la integración del componente nacional en la producción de bienes, servicios y obras;
- g) Controlar y evaluar el avance de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos en el área de su competencia;
- h) Promover las propuestas de ajuste a las políticas públicas y su validación conforme a la evaluación de avance recibida;
- i) Establecer los lineamientos para la evaluación del porcentaje de integración nacional en la producción local de bienes;
- j) Formular lineamientos, directrices y metodologías de desagregación tecnológica y proponer parámetros para determinar el margen de preferencia de desagregación tecnológica medular y periférica;
- k) Formular lineamientos, directrices y metodologías para impulsar e incentivar la innovación en la industria a través de la desagregación tecnológica y la vigencia tecnológica;
- l) Impulsar el uso y/o aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo de la industria a través de la identificación de tecnología, su desagregación, innovación, desarrollo, acompañamiento e incorporación dentro del sistema productivo nacional;
- m) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- n) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia; e informar sus acciones al Viceministro/a;
- o) Planificar y socializar a el/la Viceministro/a, los planes, programas y proyectos para su desconcentración y descentralización institucional y sectorial; en el ámbito de su competencia;
- p) Ejecutar oportunamente los compromisos presidenciales y ciudadanos asignados como responsable directo, y colaborar para la consecución de los asignados como corresponsable;
- q) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;
- r) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a de Productividad.

#### 2.2.1.4.1 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Misión:** Fomentar el desarrollo e implementación de las tecnologías que han sido identificadas en los procesos de desagregación tecnológica, en la efectiva transferencia de tecnología para la industria y para fortalecer la capacidad doméstica de asimilación orientada al desarrollo productivo del país.

**Responsable:** Director/a de Transferencia Tecnológica.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para la integración tecnológica en las etapas de asimilación, adaptación, creación, aplicación y utilización de tecnología en actividades productivas;
- c) Formular políticas públicas para promover la transferencia de conocimientos y tecnologías en los procesos de compra pública como impulso a la industria;
- d) Diseñar, presentar y ejecutar las propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias para promover la transferencia tecnológica a través de los Centros de Desagregación Tecnológica mediante la articulación con la academia, la industria y entidades competentes en compras públicas e importación de bienes y servicios del Estado;
- e) Identificar mediante desarrollo de mapas tecnológicos, las necesidades de uso de tecnología en nuestro país con enfoque de corto, mediano y largo plazo;
- f) Generar mecanismos para potenciar la tecnología desarrollada por diversos actores y poner a disposición de la industria para incrementar su potencial, articulando acciones con la entidad rectora en propiedad industrial e intelectual, ampliando la oferta tecnológica, gestionando de forma eficiente la transferencia de tecnología y apoyando la generación de industria con base tecnológica articulando su inserción en el mercado con la Unidad competente;
- g) Definir estrategias para establecer alianzas de transferencia tecnológica con la industria local y extranjera;
- h) Generar propuestas técnicas de normas, procesos, procedimientos para el desarrollo de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el cumplimiento de las políticas públicas durante el ejercicio de las actividades inherentes al área de su competencia;
- i) Fomentar e implementar estrategias que promuevan la vigencia tecnológica para la industria;

- j) Definir las necesidades de profesionalización a través de la identificación de perfiles y la articulación de éstos con las entidades competentes;
- k) Establecer e implementar modelos de transferencia tecnológica para el desarrollo industrial del país;
- l) Establecer parámetros y registros a empresas ensambladoras de conformidad con Acuerdos y Cuerpos Legales que
- m) regulan el sector de ensamblaje del país:
- n) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- o) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- p) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas públicas sobre transferencia de tecnología para la industria en las etapas de: asimilación, adaptación y creación, aplicación y utilización de tecnología, en actividades productivas.
2. Propuestas de políticas públicas para promover la transferencia de conocimientos y tecnologías en los procesos de compra pública como impulso a la industria.
3. Propuestas de planes, programas y proyectos enfocados a promover la transferencia tecnológica a través de los Centros de Desagregación Tecnológica.
4. Propuestas de planes programas y proyectos para desarrollar la transferencia tecnológica en el sector Industrial.
5. Planes, programas y proyectos para promover la cooperación de las empresas con la academia para transferencia de tecnología.
6. Informe técnico de desarrollo de mapas de aplicación de tecnología, que contenga la necesidad de tecnología del mercado local definiendo estrategias y acciones de marketing conjuntamente con la Subsecretaría de Logística y estrategias industriales para implementar una base de datos sobre la oferta tecnológica, mecanismos para potenciar la tecnología generada para poner a disposición de la industria para su explotación.
7. Alianzas estratégicas que promuevan la vigencia tecnológica.
8. Informes de implementación de estrategias para transferencia de tecnología en la industria.
9. Informes de adaptación y asimilación de la tecnología importada; en actividades productivas

10. Modelos de transferencia tecnológica aplicados a actividades productivas

11. Informes de la participación con las entidades del Sistema Nacional de Innovación en las acciones tendientes a estimular la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector productivo, para fomentar la creación de nuevas capacidades empresariales que permitan acceder a mercados internacionales y consolidar su presencia en el mercado doméstico.

12. Perfiles de profesionalización y la articulación de éstos con las entidades competentes.

13. Plan Operativo Anual

#### 2.2.1.4.2 GESTIÓN DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL

**Misión:** Fomentar la innovación industrial nacional mediante la formulación de políticas, estrategias, mecanismos, líneas de acción e instrumentos que permitan el fortalecimiento productivo del país, dentro de un espacio de asociatividad entre organismos de soporte de competitividad internacional y de cambio del patrón de especialización tecnológica en la industria.

**Responsable:** Director/a de Innovación Industrial.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas que permitan generar y desarrollar las estrategias necesarias para impulsar las actividades de innovación en la industria, las mismas que abarcan: innovación de productos e innovación de métodos o procesos de producción;
- c) Generar propuestas técnicas de políticas públicas que permitan impulsar la búsqueda de cambios en los patrones tecnológicos de especialización en la industria ecuatoriana y la innovación para la competitividad y la sostenibilidad en las tecnologías duras (físicas);
- d) Identificar el estado actual de la innovación tecnológica en las industrias del país mediante la definición de la línea base y su evolución en la última década, su comparación con parámetros determinados como competitivos en el ámbito mundial, incluyendo la sostenibilidad ambiental y la consideración de prácticas y tendencias tecnológicas internacionales en la industria;
- e) Diseñar, presentar y ejecutar las propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias para promover la innovación tecnológica en las industrias del país, en coordinación con las instituciones rectoras en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación;

- f) Promover mecanismos para fortalecer los Centros de Desagregación Tecnológica (CDT), a través del fomento de la investigación aplicada para la solución de problemas industriales;
- g) Promover mecanismos para la modernización y la transformación de la industria manufacturera a partir del desarrollo de proyectos de innovación, impulsando esencialmente el diseño industrial en el marco de alianzas estratégicas entre empresa – estado;
- h) Promover mecanismos para agregar valor en el desarrollo de bienes, productos y servicios, generados a partir del fomento de una cultura de innovación, el uso y aplicación del conocimiento en la solución de problemas de la industria, con el soporte de los Centros de Desagregación Tecnológica (CDT);
- i) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos para el fomento de la innovación industrial en el ámbito de su competencia;
- j) Proponer normas al Subsecretario/a para los procesos de innovación del sector industrial y controlar su aplicación;
- k) Participar con las entidades del Sistema Nacional de Innovación en las acciones tendientes a estimular la innovación tecnológica dentro del sector productivo con el fin de fomentar la creación de nuevas capacidades empresariales que permitan acceder a mercados internacionales y consolidar su presencia en el mercado doméstico;
- l) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- 1. Propuestas técnicas de políticas públicas que permitan impulsar la innovación tecnológica de métodos o procesos de producción.
- 2. Propuestas técnicas de políticas públicas que permitan impulsar la búsqueda de cambios de patrones tecnológicos de especialización en la industria ecuatoriana y la innovación tecnológica para mejoramiento de la competitividad.
- 3. Propuestas de planes, programas y proyectos para la modernización y la transformación de la industria.
- 4. Planes, programas y proyectos para fortalecer los Centros de Desagregación Tecnológica (CDT).
- 5. Propuestas de planes programas y proyectos para desarrollar la innovación tecnológica y el diseño industrial del país.

- 6. Propuestas de planes, programas y proyectos para promover la cooperación de las empresas con la academia para innovación tecnológica industrial.
- 7. Línea base de la innovación tecnológica industrial del país.
- 8. Mecanismos para fortalecer los Centros de Desagregación Tecnológica.
- 9. Propuestas de normativas para los procesos de innovación tecnológica del sector industrial.
- 10. Informes de implementación de estrategias para innovación tecnológica en la industria.
- 11. Informes de la participación con las entidades del Sistema Nacional de Innovación en las acciones tendientes a estimular la innovación tecnológica, dentro del sector productivo.
- 12. Informe de control de la aplicación de la normativa vigente sobre innovación tecnológica de la industria.
- 13. Modelos de innovación tecnológica industrial aplicados a actividades productivas.
- 14. Normas para los procesos de innovación tecnológica del sector industrial.
- 15. Informes de participación con las entidades del Sistema Nacional de la Innovación en el ámbito tecnológico.
- 16. Informes técnicos sobre los avances de ejecución de planes, programas y proyectos.
- 17. Plan Operativo Anual.

**2.2.1.4.3 GESTIÓN DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL**

**Misión.** Fomentar el desarrollo e integración local de tecnologías de la electrónica en los siguientes segmentos de aplicación empresarial e industrial, comercio, seguridad, educación y juegos; electrónica automotriz; electrónica industrial; aplicaciones médicas; electrónica de consumo; componentes electrónicos; procesamiento de datos y máquinas de oficina; comunicaciones, radares y radionavegación; automatización de edificios; tele supervisión y control de procesos industriales; y, desarrollo de software.

**Responsable:** Director/a de Electrónica Industrial

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para la incorporación e integración nacional de electrónica industrial de uso empresarial e industrial;

- c) Diseñar, presentar y ejecutar las propuestas técnicas de planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas sus estrategias e institucionalización, en el ámbito de su competencia;
- d) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación en el ámbito de su competencia, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas;
- f) Identificar el estado actual de la incorporación e integración de la electrónica industrial de uso empresarial e industrial;
- g) Promover mecanismos para la incorporación e integración local de la electrónica industrial, mediante el uso y adaptación de tecnologías externas, a las necesidades y características propias de los procesos productivos de las industrias del país;
- h) Promover mecanismos para la identificación de proveedores nacionales de la electrónica para uso empresarial e industrial;
- i) Difundir en los sectores productivos y académicos los resultados de la incorporación e integración nacional de la electrónica de uso empresarial e industrial;
- j) Desarrollar estrategias para facilitar el acceso de las industrias del país al mercado de la electrónica de uso empresarial e industrial;
- k) Identificar y promover mecanismos para impulsar el desarrollo de la industria de fabricación local de componentes electrónicos;
- l) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- m) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas técnicas de políticas públicas para la incorporación e integración nacional de la electrónica de uso empresarial e industrial.
2. Informes del estado actual de la incorporación e integración al mercado de la electrónica en los procesos empresariales e industriales.
3. Propuestas de planes, programas y proyectos orientados a la incorporación e integración local de la electrónica industrial.
4. Sistema de información de proveedores nacionales de la electrónica para la industria y empresas fabricantes de componentes electrónicos locales.

5. Planes de difusión en los sectores productivos y académicos de los resultados de la incorporación e integración nacional de la electrónica para uso empresarial e industrial.
6. Estrategias para facilitar el acceso de las industrias del país al mercado de la electrónica de uso empresarial e industrial.
7. Mecanismos para impulsar el desarrollo de la industria de fabricación local de componentes electrónicos.
8. Planes de asesoramiento a proveedores y usuarios.
9. Estrategias para impulsar el desarrollo de la industria de fabricación local de componentes electrónicos.
10. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del área de su competencia.
11. Plan Operativo Anual.

#### 2.2.1.4.4 GESTIÓN DE REGISTRO DE PRODUCCIÓN NACIONAL.

**Misión:** Fomentar la producción nacional de bienes que incorporen mayor componente nacional, mediante mecanismos y metodologías que permitan identificar, analizar y evaluar los componentes nacionales incorporados en los bienes incluyendo los más demandados por el Estado.

**Responsable:** Director/a de Registro de Producción Nacional

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a el/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para la articulación de la producción local a través del mecanismo de evaluación del porcentaje de componente nacional con los actores de compras públicas y entidades competentes para la importación de bienes y servicios del Estado;
- c) Diseñar, presentar y ejecutar las propuestas técnicas de planes, programas y proyectos para la implementación de las políticas públicas, estrategias y su institucionalización en el ámbito de su competencia;
- d) Identificar la integración de componente nacional en los bienes producidos localmente a través de la herramienta de Registro de Producto Nacional, para fomentar la producción nacional;
- e) Investigar, clasificar, evaluar y desagregar detalladamente el contenido de los paquetes tecnológicos para determinar el porcentaje de componente nacional incorporado;

- f) Establecer metodologías de desagregación tecnológica para determinar y verificar el componente nacional en los bienes ofertados, promoviendo su estandarización y catalogación;
- g) Coordinar con las unidades institucionales competentes, los bienes y servicios de mayor consumo en el país para someterlos a un análisis de desagregación tecnológica y determinar el porcentaje de incorporación de componente nacional;
- h) Generar un sistema de información sobre procesos y resultados de desagregación tecnológica para la industria y áreas de gestión vinculadas;
- i) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia;
- j) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar informes técnicos sobre el control y la evaluación del ámbito de su competencia, y propuestas validadas de ajustes a las políticas públicas;
- l) Registrar a empresas ensambladoras de conformidad con Acuerdos y Cuerpos Legales que regulan el sector de ensamblaje del país;
- m) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- 1. Propuestas de políticas públicas, para incentivar la incorporación de componente nacional en los bienes de producción nacional mediante desagregación tecnológica.
- 2. Propuestas técnicas de políticas públicas para la articulación de la producción local a través del mecanismos de evaluación del porcentaje de componente nacional
- 3. Registro de producción nacional que identifica el porcentaje de componente local en los bienes producidos.
- 4. Informes de bienes y servicios de mayor consumo en el país, susceptibles de un análisis de desagregación tecnológica para determinar su porcentaje de incorporación de componente nacional.
- 5. Metodologías de desagregación tecnológica.
- 6. Informes de bienes y servicios de mayor consumo en el país desagregados por componente tecnológico.

- 7. Proyectos de fortalecimiento de la producción de bienes con componente nacional de las empresas mediante el uso del Registro de producción nacional.
- 8. Sistema de información sobre procesos y resultados de desagregación tecnológica para la industria.
- 9. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del área de su competencia.
- 10. Registro actualizado de empresas ensambladoras
- 11. Certificación de los registros para empresas ensambladoras.
- 12. Verificaciones aleatorias sobre el cumplimiento del grado de ensamblaje o grado de integración.
- 13. Informes técnicos sobre Verificaciones aleatorias sobre el cumplimiento del grado de ensamblaje o grado de integración
- 14. Cancelación motivada de los registros de las empresas ensambladoras
- 15. Informes de asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- 16. Proyectos de desagregación de paquetes tecnológicos.
- 17. Plan Operativo Anual

**TITULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**3 PROCESOS HABILITANTES**

**3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**3.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Misión:** Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica y operativa institucional, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información, la gestión por procesos y la mejora de la calidad de los servicios institucionales;
- b) Formular e implementar los lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando las políticas definidas por la Coordinación General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria;

- c) 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 gestión de planificación y seguimiento institucional;
- d) Formular y validar el Plan Estratégico institucional para probación de la máxima autoridad, considerando los lineamientos de la Coordinación General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria y aplicando las directrices emanadas por el Organismo Rector de la Planificación Nacional;
- e) Cumplir conforme los lineamientos del Ministerio Coordinador y SENPLADES, con el proceso de jerarquización de proyectos, teniendo en consideración los informes emitidos por la Coordinación General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria, en relación a los sectores priorizados a ser atendidos en correlación con el Plan Nacional del buen Vivir;
- f) Aprobar y difundir el Manual de Procedimientos para la elaboración, administración y control de la ejecución del Plan Operativo Anual, a nivel institucional;
- g) Monitorear a nivel institucional el cumplimiento del Manual de Procedimientos.
- h) Coordinar la elaboración de los planes plurianuales/ anuales/operativos, programas y proyectos;
- i) Validar bimensualmente las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual para la aprobación de la máxima autoridad;
- j) Coordinar el seguimiento de los al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas y demás instrumentos de seguimiento a la gestión institucional;
- k) Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación interna y flujo de información;
- l) Controlar el sistema de tecnologías de la información y comunicaciones;
- m) Asegurar la funcionalidad y uso de plataformas informáticas creadas para la optimización de procesos institucionales;
- n) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- o) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- p) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;

- q) Diseñar, promover, coordinar proyectos en materia de gestión de clima y cultura organizacional;
- r) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, mejora en la calidad de los servicios y tecnologías de la información y comunicaciones;
- s) Monitorear la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución;
- t) Las demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad;

### 3.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

**Misión:** Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a fin de proporcionar bienes y servicios de calidad al ciudadano.

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a sobre el sistema de planificación e inversión institucional;
- b) Convocar y coordinar con las unidades institucionales, la elaboración del: Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual y Anual de inversiones, Plan Operativo Anual; así como, sus reformas, planes de inversión institucional e intervenciones en coordinación con las unidades institucionales;
- c) Dirigir y supervisar la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Inversiones;
- d) Constituir un canal de comunicación entre autoridades nacionales y locales, tanto para potenciales inversionistas como para inversionistas ya establecidos en el país; y redireccionarlos a la Subsecretaría de Eficiencia e Inversión Industrial en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar el inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional e internacional;
- f) Elaborar instructivos técnicos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional;
- g) Elaborar y desarrollar la Plan Anual de Planificación y la Plan Plurianual de Política Pública;

- h) Desarrollar y actualizar el Banco de Proyectos de Inversión Institucional;
- i) Planificar el proceso de reestructura institucional;
- j) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- k) Gestionar las demás que le designe la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
- l) Gestionar los canales de comunicación, para la suscripción de los contratos de inversión aprobados y/o el acercamiento con potenciales inversionistas;
- m) Supervisar la elaboración de los informes que fueren requeridos o necesarios para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas;
- n) Monitorear e informar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales asumidas por los inversionistas;
- o) Supervisar el cumplimiento de los compromisos y metas presidenciales;
- p) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

1. Plan Estratégico Institucional,
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI),
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA)
4. Propuestas de reformas al Plan Operativo (POA)
5. Propuestas de política institucional.
6. Instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.
7. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Informes de avance de la planificación y gestión institucional.
10. Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales, ministeriales y ciudadanos.
11. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
12. Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Programa Anual de Política Pública.

14. Programa Plurianual de Política Pública.
15. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional;
16. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional;
17. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional
18. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional
19. Proyectos para convenios, tratados y actas requeridos por las unidades administrativas;
20. Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional;
21. Informes sobre relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.

**3.1.1.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**Misión:** Dirigir, planificar y administrar la gestión de los planes, programas, proyectos institucionales e interinstitucionales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones de la organización.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a en relación a estrategias de información y seguimiento institucionales;
- b) Elaborar e implementar mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestaria de la institución a nivel central y desconcentrado para la gestión institucional;
- c) Proponer lineamientos, directrices, mecanismos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los compromisos institucionales a las unidades competentes;
- d) Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificaciones institucionales, sectoriales y nacionales; y actualizar la información requerida para el cumplimiento de sus objetivos;
- e) Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y a los compromisos y metas: presidenciales, ministeriales y ciudadanos;

- f) Dirigir el seguimiento de compromisos de la institución y elaborar informes al respecto;
- g) Desarrollar informes consolidados del seguimiento de Gobierno por Resultados GPR y Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPEIP;
- h) Coordinar con los organismos de participación ciudadana los aspectos inherentes a su gestión y propuestas hacia el Ministerio.
- i) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo.
- j) Planificar y ejecutar las evaluaciones de planes, programas, proyectos, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional.
- k) Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos.
- l) Las demás que le designe el (la) Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Reportes de avance de gestión.
2. Informes de resultados de monitoreo de gestión
3. Informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP.
4. Informe de ejecución física y financiera de proyectos.
5. Reportes de avances de planes, programas y proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos.
6. Reportes de la herramienta Gobierno por Resultados y reportes de Seguimiento de compromisos.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de seguimiento y notificación de los planes, programas para el nivel central y desconcentrado.
9. Plan Operativo Anual de la Dirección.
10. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

#### 3.1.1.3. GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS, Y CALIDAD

**Misión:** Gestionar, administrar e implementar los procesos de mejoramiento de calidad y excelencia a nivel central y desconcentrado, para lograr el perfeccionamiento de los productos y a su vez realizar el mejoramiento continuo de los procesos para garantizar la calidad de los mismos en la Institución.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios y Calidad

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia;
- b) Diseñar y Dirigir los proyectos de mejoramiento de procesos para mejorar la calidad de gestión y de los servicios de la Institución;
- c) Evaluar la calidad de los servicios institucionales y públicos; e implementar mecanismos de mejora, seguimiento y supervisión de los mismos;
- d) Participar de manera activa en la generación y definición de las estrategias de mejora de servicios;
- e) Planificar mecanismos de seguimiento de calidad del servicio a nivel central y desconcentrado para la gestión institucional;
- f) Desarrollar el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de los procesos, servicios y calidad institucionales;
- g) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- h) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad definidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- i) Las demás que le designe el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

1. Proyectos de mejoramiento de procesos para mejorar la calidad de gestión y servicios de la Institución.
2. Registro de procesos de mejoramiento institucional.
3. Informe de grado de excelencia, seguimiento para el nivel central y desconcentrado.
4. Informe de resultados de autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
5. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo institucional.
6. Informes de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y de los servicios institucionales.
7. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
8. Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad los mismos que estarán alineados a los objetivos de la institución.

9. Catálogo de productos y servicios públicos e institucionales

10. Plan Operativo Anual de la Dirección.

### 3.1.1.4. GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA

**Misión:** Dirigir, coordinar e implementar estrategias de gestión e innovación, que permitan anticiparse a los cambios institucionales, mitigar la resistencia al cambio y la formación de líderes y agentes de cambio, relacionados con los procesos de reestructura, a través de la implementación de matriz de competencias, modelo de gestión, estructura y estatutos orgánicos, garantizando un servicio de excelencia al usuario a través de la eficiencia institucional, buen ambiente laboral y el fortalecimiento de la cultura organizativa.

**Responsable:** Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia;
- b) Mantener y actualizar el registro de los servicios institucionales prestados en cuanto a su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos;
- c) Evaluar la calidad de los servicios institucionales externos e implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de los mismos;
- d) Medir la satisfacción de las/los ciudadanos con los servicios brindados por la Institución;
- e) Diseñar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia;
- f) Coordinar y controlar con las unidades operativas la implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la de calidad del servicio y a la excelencia en la gestión institucional;
- g) Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y en particular de los servicios institucionales externos;
- h) Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional externos a nivel desconcentrado;
- i) Planificar mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio;
- j) Medir el Clima y Cultura Organizacional;
- k) Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la Institución en temas de cambio y cultura organizativa;

l) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;

m) Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;

n) Las demás que le designe el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia

#### Productos y Servicios:

1. Proyectos y programas de fortalecimiento institucional en temas de servicios institucionales externos.
2. Plan de calidad de servicios institucionales externos y su evaluación.
3. Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
4. Registro e informe de resultados de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
5. Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales externos.
6. Informes de medición de clima y cultura organizacional
7. Informes del avance de ejecución de los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia.
8. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional a nivel desconcentrado en materia de servicios externos.
9. Programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
10. Plan Operativo Anual de la Dirección.

### 3.1.1.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Misión:** Planear y gestionar proyectos/procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) aplicando las estrategias para la mejora de la gestión institucional, implementando seguridad informática, brindando soporte técnico en: herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos, y desarrollando la interoperabilidad con otras entidades para brindar calidad en el servicio a la Institución y usuarios

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia;

- b) Elaborar el plan operativo anual y de compras del área, los mismos que estarán alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia.
- c) Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- d) Aprobar procesos y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) en base a las necesidades institucionales competentes.
- e) Ejecutar e implementar los Proyectos de TICs y de Gobierno Electrónico.
- f) Administrar proyectos de tecnologías de la información para el desarrollo de la interoperabilidad con otras entidades.
- g) Aplicar e implementar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura adecuados a las necesidades de la Institución, tendencias tecnológicas, buenas prácticas y disposiciones gubernamentales.
- h) Administrar el Sistema de Seguridad de la Información en la Institución, alineados y basados en las directrices dadas por el Gobierno en esta materia.
- i) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos.
- j) Desarrollar plataformas tecnológicas en base a las necesidades detectadas de las unidades institucionales.
- k) Dar soporte técnico en temas de: capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como los recursos financieros, físicos, hardware, software, suficientes para el funcionamiento de las unidades institucionales.
- l) Dirigir y coordinar el cambio y renovación continua de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, conforme a las tendencias tecnológicas y buenas prácticas de la industria de las TIC.
- m) Administrar los procesos de mesa de ayuda para los usuarios de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico asignado a los usuarios.
- n) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo.
- o) Las demás que le designe el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones Internas:**

- a) Gestión Interna de Proyectos TIC
- b) Gestión Interna de Infraestructura, Redes y Operaciones de TIC

- c) Gestión Interna de Soporte a Usuarios
- d) Gestión Interna de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos
- e) Gestión Interna de Desarrollo de Software

#### **3.1.1.5.1. GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS DE TIC**

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

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Metodología para la formulación, ejecución y control de proyectos de TI para la institución;
3. Estudios de factibilidad de proyectos de TI.
4. Portafolio de proyectos de TI.
5. Informes de términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de TI.
6. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del proceso de Gestión de Proyectos de TIC.
7. Reportes de gestión de proyectos de TI.
8. Informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios tecnológicos;
9. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información a ser implementadas en la Institución.
10. Informes técnicos de proyección sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales.
11. Informes de análisis de requerimientos de cambios aprobados.
12. Informes de control y de mejoramientos continuo de procesos, aplicativos, sistemas y servicios informáticos.
13. Actas de acuerdos sobre los requisitos y alcance de las auditorías informáticas.
14. Plan Operativo Anual de la DTI consolidado.

#### **3.1.1.5.2. GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA, REDES Y OPERACIONES DE TIC**

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

1. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y

- servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos.
2. Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base; así como la renovación o adopción de innovaciones.
  3. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del proceso de Gestión de Infraestructura, redes y operaciones
  4. Procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado.
  5. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, bases de datos, sistemas y servicios informáticos.
  6. Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, reproducción.
  7. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
  8. Base de datos de configuración de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en operación, con niveles de disponibilidad.
  9. Informe de cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos internamente y con proveedores externos,
  10. Informe de control de garantías técnicas que incluya la base de datos de proveedores actualizada.
  11. Manual de procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución.
  12. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
  13. Plan aprobado e informes de mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada, redes de datos y de voz, sistemas eléctricos de alimentación ininterrumpible, sistema de detección y control de incendios, sistemas de control de acceso para el centro de procesamiento de datos.
  14. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.

15. Plan aprobado e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software del centro de datos

### 3.1.1.5.3. GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE A USUARIOS

#### Productos y Servicios:

1. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de equipos, software y configuración de equipos de usuarios internos.
2. Plan aprobado e informes de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software para usuarios internos.
3. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del proceso de Gestión de Soporte Técnico.
4. Informe de solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas.
5. Informes de registro y atención de soportes atendidos y gestión de las solicitudes escaladas.
6. Informes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
7. Informes de administración y coordinación de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos implantados.
8. Informes de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
9. Informes y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de los usuarios internos.
10. Informes de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
11. Registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a nivel nacional, que está a disposición de los usuarios internos;
12. Reportes de incidentes.
13. Reportes de entrega / recepción de hardware y software para usuarios internos.
14. Registro de administradores institucionales de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos designados
15. Informes de monitoreo de aplicaciones permitidas en equipos de usuarios internos

### 3.1.1.5.4. GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, INTEROPERABILIDAD Y RIESGOS

#### Productos y Servicios:

1. Informes de controles de seguridad informática definidos por el Comité de Seguridad de la Información.
2. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos, registros de indicadores de medición del subproceso de Seguridad de Informática, Interoperabilidad y Riesgos.
3. Plan de monitoreo de controles de seguridad definidos, relacionados con las TICs (ej., evitar software malicioso, accesos no autorizados, etc.).
4. Procedimientos para la administración de medios informáticos de almacenamiento (ej., cintas, discos, etc.), , y destrucción segura de los mismos.
5. Informes de identificación, actualización periódica y monitoreo de vulnerabilidades de los activos de información de la dirección TICs
6. Informe de evaluación del impacto operativo a nivel de seguridad de los cambios previstos a sistemas y equipamiento informático que contenga responsabilidades asignadas.
7. Informe de detección de necesidades y futuras demandas de capacidad de los sistemas en operación, que soporten potenciales amenazas a la seguridad.
8. Copias de resguardo de información, así como pruebas periódicas de su restauración.
9. Reportes de incidentes de seguridad informática de acuerdo a los procedimientos establecidos
10. Servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la plataforma gubernamental
11. Documentación de los servicios web disponibles con esquema XML de los modelos y diccionarios de datos inventariados
12. Contratos de servicios web de interoperabilidad
13. Acuerdos de niveles de servicios de los servicios web de interoperabilidad
14. Informes de monitoreo de resultados de los servicios web propios y externos usados
15. Informes de identificación y clasificación de potenciales riesgos TICs
16. Informe de gestión de riesgos TICs
17. Plan de mitigación de riesgos TICs

### 3.1.1.5.5. GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

#### Productos y Servicios:

1. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos, registros de indicadores de medición del subproceso de Desarrollo de Software
2. Documentación de estándares de la metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la institución.
3. Documentación de estándares de programación para el desarrollo de los aplicativos en la institución.
4. Documentación de soporte de los sistemas informáticos y aplicativos desarrollados (requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas, pruebas, otros.
5. Documentación de requerimientos de cambios para las aplicaciones y sistemas informáticos en producción, para su respectiva aprobación.
6. Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y/o adoptados.
7. Repositorio e inventario único del código fuente, archivos, parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones y sistemas informáticos.
8. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
9. Planes e informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
10. Plan de mantenimiento preventivo de aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados.
11. Planes e informes de pase de ambientes (pruebas, preproducción y producción) de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, contratados, adoptados y/o cambios a los mismos.
12. Informe de aprobación sobre las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para ser implantados en el ambiente de producción.
13. Proyectos de migración de las aplicaciones y sistemas informáticos
14. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones

### 3.1.2. GESTIÓN GENERAL JURÍDICA

**Misión:** Patrocinar y brindar asesoría jurídica al Ministerio de Industrias y Productividad, sobre la base de la aplicación

del ordenamiento jurídico para su desarrollo institucional y el apoyo a los sectores productivos; propiciando la legalidad, eficiencia, eficacia de los actos administrativos.

**Responsable:** Coordinador/a General Jurídico

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al Ministro/a de Industrias y Productividad en temas jurídicos para el desarrollo de sus actividades;
- b) Asesorar en temas jurídicos a las/os funcionarias/os responsables de las unidades administrativas del Ministerio, a través de la absolución de consultas;
- c) Representar legalmente al Ministerio, en los casos que delegue el Ministro;
- d) Patrocinar al Ministerio, defendiendo sus intereses, en sede administrativa, solución alternativa de conflictos y judicial;
- e) Designar abogados patrocinadores para que defiendan los intereses institucionales;
- f) Establecer políticas de coordinación nacional de gestión jurídica aplicable para los órganos desconcentrados;
- g) Asesorar jurídicamente sobre proyectos de acuerdos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos que prepara el Ministerio de Industrias y Productividad, en materia de su competencia;
- h) Asesorar sobre proyectos de leyes, actos normativos y actos administrativos relacionados con los procesos sustantivos y adjetivos;
- i) Absolver consultas de orden jurídico relacionadas con el Ministerio de Industrias y Productividad a nivel nacional;
- j) Administrar los procedimientos de aprobación de estatutos y demás actuaciones relacionadas con organizaciones sociales sin fines de lucro;
- k) Participar en reuniones, comités que sean convocados, dentro y fuera de la institución;
- l) Aprobar los planes operativos de las áreas a su cargo, dirigir y control su gestión;
- m) Aprobar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- n) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

**Gestiones Internas:**

- a) Gestión Interna Jurídica
- b) Gestión Interna de Patrocinio

**3.1.2.1. GESTIÓN INTERNA JURÍDICA**

**Productos y Servicios:**

- 1. Informes de absolución de consultas que las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Industrias y Productividad le formulen.
- 2. Proyectos de normativa Institucional;
- 3. Proyectos de convenios
- 4. Boletín de normativa;
- 5. Acuerdos ministeriales sobre organizaciones sociales, en el ámbito de su competencia.
- 6. Informes sobre asesorías e intervenciones en comités, comisiones y demás cuerpos colegiados de los que forma parte el Ministerio de Industrias y Productividad.

**3.1.2.2. GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO**

**Productos y Servicios:**

- 1. Informe de gestión procesal y administrativa;
- 2. Resoluciones de órganos jurisdiccionales;
- 3. Actas de mediación;
- 4. Actas de audiencia
- 5. Informes de supervisión de actuación de abogados externos.
- 6. Informes de coordinación de acciones con la Procuraduría General del Estado.
- 7. Procesos patrocinados.
- 8. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales

**3.1.3 GESTIÓN ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**Misión:** Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Ministerio de Industrias y Productividad y entidades adscritas a través de auditorías de gestión

y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado y a solicitud de la máxima autoridad del Ministerio;

- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Ministerio de Industrias y Productividad y entidades adscritas;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Dirección de Auditoría Interna y Auditoría Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores/as del Ministerio y entidades adscritas, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Institución;
- g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por el ente de control;
- h) Preparar trimestralmente información de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión;
- i) Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de su conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Director remitirá al Ministro/a de Industrias y Productividad y/o a la Máxima Autoridad de las entidades adscritas para su conocimiento y a su vez dispongan al personal relacionado dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en dicho informe;
- k) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

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

1. Plan anual de Auditoría Interna.
2. Informes de cumplimiento, avance y evaluación del plan anual de Auditoría.
3. Auditorías operacionales.
4. Auditorías de Gestión.
5. Informe de Exámenes Especiales.
6. Evaluación de Control Interno.
7. Verificaciones Preliminares.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.
9. Plan operativo anual de la Dirección.

#### **3.1.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Generar y proponer estrategias de comunicación eficientes y eficaces para socializar la información oficial de forma clara y precisa con impacto positivo en la ciudadanía, en la opinión pública, en los medios, en la organización y en los grupos objetivos en pro de posicionar las políticas institucionales y la gestión del Ministerio de Industrias y Productividad, y de sus principales autoridades.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

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

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en temas técnicos de comunicación;
- b) Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
- c) Coordinar y organizar los eventos públicos de la Institución;
- d) Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que el Ministerio de Industrias y Productividad tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional;
- e) Diseñar y gestionar un Plan Anual Estratégico de Comunicación Externa que permita difundir y posicionar la gestión del Ministerio de Industrias y Productividad, y de sus principales autoridades;
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación interna semestrales (correo interno, publicaciones, carteleras, etc.) para difundir entre el personal información sobre la gestión y los procesos institucionales;

- g) Elaborar y coordinar la ejecución de Estrategias de Comunicación e Imagen Institucional;
- h) Monitorear la imagen institucional Offline y Online;
- i) Elaborar y proponer planes y campañas de comunicación institucional, e informar a las autoridades los resultados alcanzados;
- j) Difundir periódicamente los procesos y logros institucionales a través de los distintos medios de comunicación tradicional y online a nivel nacional e internacional;
- k) Actualizar permanentemente el portal web institucional y las redes sociales;
- l) Aprobar los planes operativos de las unidades administrativas a su cargo, dirigir y controlar su gestión;
- m) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación;
- n) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Comunicación Interna y Externa
- Gestión Interna de Diseño Gráfico y Multimedia

**3.1.4.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Productos y Servicios:**

1. Plan Anual Estratégico de Comunicación Externa e Interna.
2. Informes de planificación semanal de la gestión de canales de comunicación interna y externa.
3. Informes de planificación y edición de productos comunicacionales y periodísticos: boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos y álbum fotográfico, material promocional
4. Memoria Anual de Gestión Institucional.
5. Estrategias de comunicación externa para fortalecer proyectos prioritarios del Ministerio.
6. Manual de Imagen Institucional.
7. Manual de Redacción Básica
8. Informes de diseño y ejecución de la radio institucional y noticiero.
9. Manual básico para ejecución del protocolo institucional y relaciones públicas.

10. Agenda de eventos institucionales y de medios.
11. Ediciones y publicaciones en revistas institucionales anuales
12. Informes de ruedas de prensa y encuentro con periodistas.
13. Informes de monitoreo diario de medios tradicionales y análisis de escenarios comunicacionales.
14. Campañas publicitarias
15. Informes de monitoreo y evaluación diaria de las corrientes de opinión pública, mediática y social sobre el Ministerio, sus programas, políticas y gestión, realizadas por los medios de comunicación externos y entregar información oportuna, para la toma de decisiones y respuestas inmediatas.
16. Encuestas y estadísticas anuales de atención, entrega de productos y servicios al ciudadano.
17. Políticas de comunicación dictadas por la Secretaría de Nacional Comunicación, Ministerio Coordinador, Vicepresidencia y Presidencia de la República en temas estratégicos
18. Informes de requerimientos interinstitucionales y escucha al ciudadano.
19. Informes de impacto anual de actos institucionales e información vertida ante opinión pública.
20. Plan Operativo Anual

**3.1.4.2. GESTIÓN DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA**

**Productos y Servicios:**

1. Plan Anual de Comunicación Online.
2. Informes de medios y análisis de escenarios comunicacionales Online (comunicación en crisis).
3. Informe del portal Web y redes sociales.
4. Informe de Producción Multimedia.
5. Guiones anuales para producción visual
6. Diseño de artes gráficas anuales para redes sociales y página web
7. Diseño de artes gráficas y productos comunicacionales impresos anuales.
8. Diseño de soportes audiovisuales anuales para presentaciones del Ministro.
9. Informes de coberturas audiovisuales de 120 visitas ministeriales y eventos públicos de la Institución.

10. Informes de provisión de materiales audiovisuales anuales para los requerimientos interministeriales y mediáticos.

### 3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### 3.2.1. GESTIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS Y MACROECONÓMICOS PARA LA INDUSTRIA

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

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

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Ministro/a de Industrias y Productividad sobre el diseño, implementación y evaluación de la política pública industrial para el desarrollo productivo basado en la productividad sistémica y la competitividad internacional;
- b) Coordinar estudios industriales macroeconómicos, sectoriales, coyunturales y prospectivos de las industrias;
- c) Coordinar estudios de estructura, conducta y desempeño de los diversos sectores de la industria y su relevancia en el comercio nacional e internacional así como el desarrollo e impacto de las políticas industriales;
- e) Desarrollar el análisis de escenarios futuros de la sociedad y el consumidor y su incidencia en el desarrollo industrial;
- f) Proponer la aplicación de nuevos instrumentos de política industrial, teniendo en cuenta la experiencia regional e internacional;
- g) Articular reportes de la correlación de los estudios y la política industrial;
- h) Coordinar y proponer a las unidades institucionales el diseño de un conjunto de indicadores de desempeño industrial para efectos analíticos de la efectividad de las políticas industriales;
- i) Coordinar con las unidades institucionales la actualización de la información industrial;
- j) Articular con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI para facilitar la migración de datos inter e intra institucionales a nivel nacional;
- k) Actualizar información oportuna en el Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI, en el

cual se definan reportes estadísticos necesarios para la correcta toma de decisiones de las demás unidades institucionales sobre las Industrias;

- l) Informar permanentemente a las unidades institucionales sobre el comportamiento del sector productivo e industrias conexas;
- m) Informar a las unidades institucionales sobre el impacto de la aplicación de la política industrial en la transformación de las materias primas, bienes intermedios, conexos y finales;
- n) Coordinar talleres participativos para la revisión de la información generada y su sistematización para la mejora continua del sector industrial;
- o) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;
- p) Las demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad.

#### 3.2.1.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INDUSTRIAL

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

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Información Industrial

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a sobre la información industrial con métodos científicos e indicadores asertivos; y base de datos para la toma asertiva de decisiones de política industrial;
- b) Diseñar un conjunto de indicadores que permitan evaluar la calidad de la información para efectos analíticos fomentando políticas industriales efectivas;
- c) Diseñar un programa o aplicación para facilitar la migración de datos inter e intra institucionales;
- d) Definir un conjunto de procesos y procedimientos para identificar, calificar y analizar las bases de datos de la industria;
- e) Establecer los métodos científicos más efectivos para facilitar la revisión de las bases de datos;
- f) Coordinar la consecución segura de la información industrial con las unidades institucionales;
- g) Brindar información oportuna al Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI sobre las bases de datos e indicadores de las industrias;

- h) Definir los tipos de reportes estadísticos del Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI;
- i) Emitir información continua y sistemática sobre el sector industrial, para la toma de decisiones y políticas sectoriales a las unidades institucionales en el ámbito de su competencia;
- j) Difundir y socializar con las demás unidades institucionales, información industrial para la efectiva toma de decisiones que fomenten el desarrollo de políticas públicas;
- k) Brindar asesoramiento a las unidades institucionales en el ámbito de su competencia;
- l) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- m) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia;

**Productos y Servicios:**

1. Informes de identificación, calificación y análisis de la información industrial seleccionados;
2. Programas de implementación y evaluación de la política industrial diseñados y en funcionamiento;
3. Informes de método científico aplicado;
4. Reporte de Indicadores industriales, de impacto y de resultados;
5. Reportes estadísticos de la información industrial;
6. Informes del análisis de la información de indicadores, estudios, investigaciones, índices y cuadros producidos en forma sistemática, periódica y objetiva guíen y faciliten la toma de decisiones.
7. Informes para actualización de información de la información industrial para el sistema SIGINI.
8. Plan Operativo Anual

**3.2.1.2. GESTIÓN DE ESTUDIOS INDUSTRIALES MACROECONÓMICOS Y PROSPECTIVOS**

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

**Responsable:** Director/a de Estudios Industriales Macroeconómicos y Prospectivos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a sobre el diseño, la ejecución de la política industrial, las respuestas y el apoyo al sector industrial;

- b) Elaborar estudios industriales macroeconómicos, sectoriales, coyunturales y prospectivos, y de otro tipo que faciliten la toma de decisiones de las demás unidades institucionales relacionados con la política industrial;
- c) Desarrollar estudios de estructura, conducta y desempeño de los diversos sectores industriales para facilitar la toma de decisiones de las demás unidades institucionales;
- d) Identificar y definir los estudios y reportes industriales nacionales e internacionales para la implementación de la política industrial;
- e) Realizar el análisis industrial en escenarios futuros de la sociedad y el consumidor y su incidencia;
- f) Definir prospecciones para la aplicación de nuevos instrumentos de política industrial, teniendo en cuenta la experiencia regional e internacional;
- g) Generar reportes de la correlación de los estudios y la política industrial;
- h) Mantener actualizada la recopilación de información macro y microeconómica nacional de la política industrial;
- i) Realizar el análisis industrial macroeconómico, sectorial, coyuntural y prospectivo, utilizando modelos científicos matemáticos, estadísticos, econométricos y de programación lineal y exponencial;
- j) Coordinar y revisar las propuestas de política industrial institucionales con sustentos en los estudios industriales macroeconómicos, sectoriales, coyunturales y prospectivos, y de otro tipo que tenga relación con la misión institucional del MIPRO;
- k) Actualizar oportunamente al Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI en el ámbito de su competencia;
- l) Difundir y socializar con las demás unidades institucionales, estudios industriales macroeconómicos y prospectivos en el ámbito de su competencia;
- m) Asesorar a las unidades institucionales en el ámbito de su competencia;
- n) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- o) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia;

**Productos y Servicios:**

1. Portafolio actualizado de estudios y reportes industriales nacionales e internacionales;
2. Estudios del diseño, implementación y políticas industriales macroeconómicas, sectoriales, coyunturales

- y prospectivas, y de otro tipo que tenga relación con la misión institucional;
3. Estudios prospectivos y reportes industriales nacionales e internacionales de la política industrial;
  4. Reportes de la correlación de los estudios del diseño, implementación de la política industrial
  5. Estudios de estructura, conducta y desempeño de sectores industriales;
  6. Informes de análisis de escenarios futuros de la sociedad y el consumidor y su incidencia en el desarrollo industrial;
  7. Estudios de prospectiva de la sociedad y del consumidor y su incidencia en el desarrollo industrial;
  8. Propuestas de política industrial para el desarrollo productivo;
  9. Mapa estratégico del comportamiento del sector industrial y sus actores;
  10. Informes para actualización de información de la política industrial para el sistema SIGINI;
  11. Plan Operativo Anual

### 3.2.1.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN E IMPACTO INDUSTRIAL

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

**Responsable:** Director/a Evaluación e Impacto Industrial

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a sobre el impacto y desempeño del sector productivo nacional como consecuencia de la implementación de la política industrial;
- b) Controlar permanentemente a los sectores industriales sobre el diseño y la implementación de la política industrial;
- c) Evaluar continuamente el comportamiento del sector productivo y las industrias conexas;
- d) Revisar los estudios industriales macroeconómicos, sectoriales, coyunturales y prospectivos, y de otro tipo que tenga relación con al ámbito de la coordinación, con el fin de evaluar el impacto de la política industrial;
- e) Evaluar el impacto de la aplicación de la política industrial en la transformación de las materias primas, bienes intermedios, conexos y finales;
- f) Proponer estrategias en función de la evaluación de la industria y alertas tempranas; proponiendo ajustes, reformas y nuevos mecanismos de acción en el sector industrial;
- g) Ejecutar talleres participativos para revisar los informes de evaluación generados y sistematizar los aportes para la mejora continua de la información industrial;
- h) Presentar la información para medios de comunicación, en articulación con las unidades responsables tanto al interior como al exterior de la institución.
- i) Proveer de información oportuna al Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI en el ámbito de su competencia;
- j) Difundir y socializar con las demás unidades institucionales estudios de impacto y desempeño del sector productivo nacional, como consecuencia de la implementación de la política industrial;
- k) Asesorar a las unidades institucionales en el ámbito de su competencia;
- l) Presentar los planes operativos de su Dirección, dirigir y supervisar el personal a su cargo;
- m) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

1. Informes y reportes de monitoreo permanente de los sectores industriales, su estructura, conducta y desempeño;
2. Informes de evaluación continua del comportamiento del sector productivo y las industrias conexas;
3. Estudios de evaluación del impacto de la aplicación de la política industrial en la transformación de las materias primas, bienes intermedios, conexos y finales.
4. Talleres participativos para revisar los informes de evaluación generados y sistematizar los aportes para la mejora continua de la información industrial
5. Informes de análisis de prospectiva industrial y su impacto en los encadenamientos productivos
6. Informes para medios de comunicación con información oportuna.
7. Informes la política industrial en el sistema el SIGINI.
8. Plan Operativo Anual

### 3.2.2. GESTIÓN GENERAL DE DIRECCIONAMIENTO EMPRESARIAL

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

**Responsable:** Coordinador/a General de Direccionamiento Empresarial

#### Atribuciones y Responsabilidades:

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

de desempeño industrial para efectos analíticos de la efectividad de las políticas industriales;

- j) Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes órganos de gobierno y administrativo;
- k) Brindar información oportuna registrada en el Sistema de Gestión de la Información Industrial SIGINI, en el cual se definen reportes estadísticos necesarios para la correcta toma de decisiones orientadas a las Empresas Públicas y Compañías de Economía Mixta, en el ámbito de su competencia;
- l) Aprobar los planes operativos de las Direcciones a su cargo, dirigir y controlar su gestión;
- m) Las demás que le asigne el/la Ministro/a de Industrias y Productividad.

#### Gestiones Internas:

- a) Gestión Interna de Empresas Públicas
- b) Gestión Interna de Compañías de Economía Mixta

### 3.2.2.1 GESTIÓN INTERNA DE EMPRESAS PÚBLICAS

#### Productos y Servicios:

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

## 11. Plan Operativo Anual.

**3.2.2.2 GESTIÓN INTERNA DE COMPAÑÍAS DE ECONOMÍA MIXTA****Productos y Servicios:**

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

**3.2.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA****GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Coordinar y proveer oportuna y eficientemente de los recursos humanos, organizacionales, administrativos, financieros a las unidades administrativas para que cuenten con elementos de apoyo necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales y financieras de la institución, de conformidad con la normativa legal vigente;

- b) Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes.
- c) Supervisar y aprobar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso financiero de la institución;
- d) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión del talento humano del Ministerio, así como evaluar sus resultados;
- e) Coordinar y revisar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio;
- f) Coordinar y revisar el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, del Ministerio;
- g) Coordinar oportunamente los requerimientos de contratación de las diferentes dependencias del Ministerio;
- h) Ejecutar y controlar el presupuesto de la institución;
- i) Controlar los Activos fijos, vehículos, inventarios, especies valoradas y demás.
- j) Legalizar los actos y documentación técnica para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;
- k) Formular políticas de seguridad, prevención, gestión de riesgo, planes de emergencia y contingencia en el ámbito de su sector;
- l) Consolidar y ejecutar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- m) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- n) Proponer el Código de Ética institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- o) Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- p) Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- q) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas del Ministerio;
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

### 3.2.3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Misión:** Administrar y controlar los recursos materiales, activos, servicios y transporte del Ministerio, para apoyar eficientemente el desarrollo organizacional que facilite el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar la dotación de bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- c) Elaborar el Plan Anual de Contratación de su área de gestión;
- d) Revisar y suscribir solicitudes de pago en el área de su competencia;
- e) Solicitar la contratación de seguros de bienes;
- f) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- g) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- h) Realizar el inventario de bienes muebles y el registro de los custodios de los mismos y coordinar el mantenimiento y buen uso;
- i) Garantizar la correcta utilización del espacio físico de las dependencias del Ministerio, de acuerdo a sus necesidades;
- j) Administrar el proceso de contratación de seguros;
- k) Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio, mantener vigentes las pólizas de seguros y realizar el reclamo pertinente cuando ocurrieren siniestros, hasta lograr la recuperación de bienes o valores que deben ser cubiertos por la compañía de seguros;
- l) Supervisar la provisión de apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Ministerio, vigilando que éste sea proporcionado en forma oportuna;
- m) Coordinar la implementación de políticas y planes de prevención, gestión de riesgo, planes de emergencia y contingencia en el ámbito de su competencia;
- n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;

- o) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- p) Promover los procesos administrativos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- q) Aprobar el plan operativo anual, dirigir y controlar su gestión;
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente;
- s) 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.
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Gestiones internas:

- a) Gestión Interna de Servicios Generales y Transporte
- b) Gestión Interna de Control de Bienes, Activos Fijos y Suministros
- c) Gestión Interna de Contratación Pública
- d) Gestión Interna de Secretaría General

### 3.2.3.1.1 GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

#### Productos y Servicios:

1. Informe de control de inclusión y exclusión de seguros
2. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
3. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
4. Informe de trabajo de auxiliares de servicio, mensajeros y conserjes.
5. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
7. Registros de mantenimiento de vehículos.
8. Informe consolidado de revisión de vehículos.
9. Reporte de vehículos matriculados.

10. Ordenes de movilización.
11. Órdenes de salvoconducto
12. Informe de accidentes de los vehículos institucionales
13. Informe de Mantenimiento de instalaciones y oficinas
14. Reporte de inventario de bienes muebles e inmuebles
15. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo
16. Reporte de inventario de suministro y materiales de oficina
17. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
18. Informe de Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
19. Informe de pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos

### **3.2.3.1.2 GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS**

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

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros
2. Informes de necesidades de bienes y equipos administrativos requeridos.
3. Solicitudes de adquisiciones de muebles, equipos y más medios de carácter administrativo.
4. Inventario actualizado de bienes, suministros, materiales y equipos de la institución.
5. Informes de control de existencia, asignación, conservación, enajenación y remate de bienes y equipos utilizados en la institución.
6. Informes de verificaciones físicas y periódicas de las existencias de los bienes muebles equipos.
7. Informe de Bienes Codificados
8. Comprobantes de ingreso y egreso de bienes, suministros y materiales.
9. Informes de bajas, remates, donaciones
10. Tarjetas individuales de bienes
11. Informes de movimiento mensual de bienes y equipos que se encuentran en las bodegas
12. Informes sobre existencias mínimas de suministros de limpieza y materiales

13. Informes de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos.
14. Informes de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
15. Informes de requerimientos para adquisición de ítems de bodega
16. Informes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
17. Actas de entrega – recepción de bienes

### **3.2.3.1.3 GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

19. Procedimientos de contratación pública

20. Plan operativo anual

### 3.2.3.1.4 GESTIÓN INTERNA DE SECRETARÍA GENERAL

#### Productos y Servicios:

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

### 3.2.3.2 GESTIÓN FINANCIERA

**Misión:** Administrar y controlar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; para la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos y proveer información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar el Plan Operativo Anual y proforma presupuestaria de funcionamiento de la Dirección y elaborar el informe de actividades periódicamente;
- b) Revisar y proponer políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- c) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.

d) Organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGEF;

e) Coordinar con la Unidad de Planificación y unidades técnicas y administrativas del Ministerio y entidades públicas del sector, la elaboración de las proformas presupuestarias;

f) Coordinar el análisis y evaluación de las proformas presupuestarias, recomendar los ajustes que sean pertinentes y consolidar los proyectos de presupuestos del Ministerio,

g) Dirigir la ejecución del presupuesto del Ministerio, preparar y gestionar las reformas pertinentes y evaluar la ejecución presupuestaria del Ministerio;

h) Mantener actualizadas las bases de datos contables y emitir informes financieros requeridos, tanto por las autoridades del Ministerio, como por los organismos de control;

i) Coordinar la operación del sistema de contabilidad de conformidad con las normas técnicas y reglamentos vigentes,

j) Velar por la recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Ministerio;

k) Revisar y presentar la cédula presupuestaria consolidada a nivel nacional del Ministerio;

l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;

m) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

n) Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad para su estudio y aprobación;

o) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;

p) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;

q) Promover y apoyar los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial

r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

s) Realizar la evaluación financiera de los convenios suscritos por el Ministerio de Industrias y Productividad

t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

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

**3.2.3.2.1 GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO**

1. Informe de gestión.
2. Proforma presupuestaria.
3. Reformas del presupuesto.
4. Informes de ejecución presupuestaria.
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Informes de análisis de Cédulas presupuestarias.
7. Informe de Modificaciones Presupuestarias (UDAF).
8. CUR de compromiso (Control Previo UE).
9. Informes de seguimiento y trámites presupuestarios en Ministerio de Finanzas y otras.
10. Informes de asistencia técnica a nivel nacional sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas del presupuesto;

**3.2.3.2. GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA**

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
6. Informe de programación de caja;
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Inversiones financieras control y verificación física. / adquisición y venta
10. Informes de asistencia técnica a nivel nacional sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas de tesorería.
11. Informes de recaudación.
12. Reporte de Control y custodia de garantías.

13. Inversiones financieras / adquisición y venta.
14. Inversiones financieras control y verificación física.
15. Informes de asistencia técnica a nivel nacional sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas de tesorería.
16. Plan Operativo Anual.

**3.2.3.2.3. GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD**

1. Informes contables.
2. Informes de existencias de Almacén General.
3. Informe de inventario de Bienes Muebles.
4. CUR de devengados.
5. Conciliación de saldos de las cuentas contables.
6. Ajustes de reclasificaciones.
7. Registro catálogo de contratos institucionales
8. Anticipo de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Reporte de Amortización de anticipos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de Recaudación de fondos de anticipo de remuneración.
11. Conciliaciones bancarias.
12. Declaración de impuesto a la renta e IVA.
13. CUR de ingresos de autogestión.
14. Informe Pago viáticos
15. Informe creación, reposición y liquidación de fondos de caja chica
16. Informes de asistencia técnica a nivel nacional sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas de contabilidad.
17. Plan Operativo Anual de la unidad

**3.2.3.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Misión:** Administrar la gestión y desarrollo del talento humano, mediante la aplicación de los Subsistemas de Gestión de Talento Humano sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, así como la implementación de programas de fortalecimiento institucional, que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y bienestar de las servidoras y los servidores del Ministerio de Industrias y Productividad.

**Responsable:** Director/a de Administración de Recursos Humanos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General y Normas Técnicas emitidas por el ente rector en el ámbito de su competencia;
- b) Velar por la operación óptima del sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo y bienestar laboral de conformidad con las políticas y regulaciones del Ministerio de Industrias y Productividad;
- c) Revisar y ejecutar planes y programas que contribuyan al bienestar laboral de los funcionarios y servidores del Ministerio;
- d) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio, con el propósito de contar con personal competente;
- e) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;
- f) Asesorar a los funcionarios y servidores del Ministerio, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social y Salud Ocupacional;
- g) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en el manejo del Sistema de Nómina;
- h) Actualizar el Manual de Clasificación, Valoración y Descripción de Puestos Institucional con base en competencias asignadas;
- i) Administrar el sistema de evaluación de desempeño del personal;
- j) Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Talento Humano, con la especificación de puestos y contratos requeridos, con o sin relación de dependencia para conocimiento y aprobación de las autoridades;
- k) Elaborar Proyectos de Reglamentos, Estatutos Orgánicos Institucionales y demás normativa de desarrollo administrativo interno;
- l) Programar y coordinar el servicio de salud, bienestar social, seguridad y salud ocupacional de la institución;
- m) Administrar el sistema informático integrado de talento humano;
- n) Administrar y controlar las actividades del personal de las Unidades Administrativas del Ministerio;
- o) Receptar quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora o su delegado y realizar el seguimiento oportuno;

- p) Gestionar la aplicación del Régimen disciplinario determinado en la Ley y sus Reglamentos;
- q) Controlar y evaluar la gestión de las unidades desconcentradas en materia de administración de Talento Humano;
- r) Aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamientos que facilitan el proceso de selección;
- s) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- t) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- u) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- v) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- w) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano;
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional.

**3.2.3.3.1. GESTIÓN INTERNA DE MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO**

**Productos y Servicios:**

1. Proyecto de estructura y estatuto orgánico institucional.
2. Planificación de talento humano.
3. Informes de Procesos de Selección
4. Plan de mejoramiento de procesos de talento humano.
5. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
6. Plan Operativo Anual de la unidad

**3.2.3.3.2. GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Productos y Servicios:**

1. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.

2. Reporte de Contratos y Pasantías o Prácticas.
3. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio de Industrias y Productividad.
4. Sanciones disciplinarias y Sumarios administrativos.
5. Informes para licencias, comisiones de servicio, vacaciones y permisos.
6. Registro de movimientos de personal.
7. Plan de incentivos.
8. Reporte de roles de pago, liquidaciones, subrogaciones, encargos, viáticos por residencia y horas extraordinarias y suplementarias.
9. Reglamento interno
10. Distributivo de remuneraciones y salarios mensuales unificadas actualizado
11. Registro de entradas, salidas de personal y cambios de remuneraciones en el IESS.
12. Calendario de vacaciones
13. Programa Jubilaciones
14. Informe de horas extras
15. Código de Ética
16. Informe de Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional y del talento humano.
17. Control del buzón de quejas y sugerencias

#### **3.2.3.3.4. GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

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

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional
3. Informe de atención a casos sociales.
4. Programa de medicina preventiva y curativa.
5. Plan de seguridad e higiene Industrial.
6. Informe de la ejecución del plan de Seguridad.
7. Informe de inspecciones de las instalaciones de las direcciones regionales y delegaciones provinciales en materia de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente con el objeto de identificar los riesgos.
8. Propuestas de políticas de seguridad y salud ocupacional
9. Planes de capacitación para la prevención, contingencia, emergencia, mitigación y movilización ante desastres naturales, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Subsistema de Salud Ocupacional.
10. Plan de señalética institucional ante desastres naturales, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Subsistema de Salud Ocupacional.
11. Informes para la elaboración de planes de emergencia.
12. Planes de logística ante desastres naturales coordinados con las unidades desconcentradas.
13. Informes de evaluación de la gestión de riesgos.
14. Informe de análisis de vulnerabilidad.
15. Informes de seguridad e inteligencia.

#### **TITULO IV: DE LOS PROCESOS DESCENTRALIZADOS**

#### **4 PROCESOS GOBERNANTES**

##### **4.1. GESTIÓN ZONAL**

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

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

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

- a) Representar al Ministerio ante las autoridades zonales de la respectiva jurisdicción;
- b) Informar a Viceministros/as de Industrias y de Productividad sobre el estado de avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios en el área de su competencia;
- c) Ejecutar las políticas, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial para la zona;
- d) Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial en la zona;
- e) Celebrar contratos y convenios relacionados con la actividad de la institución, en su jurisdicción correspondiente a la zonal en su ámbito de acción; y

- aprobar, por delegación, acuerdos en el ámbito de su competencia;
- f) Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al mejoramiento de la productividad en temas de: eficiencia e inversión industrial, implementación del Sistema Nacional de la Calidad, desarrollo y fortalecimiento del sector industrial en el ámbito de logística y comercialización de bienes y servicios, articulación del desarrollo territorial industrial y desagregación tecnológica e innovación, para la verificación técnica por parte de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- g) Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al sector de: industria básica; intermedias, finales y conexas; agroindustria y procesamiento acuícola; micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías; en las provincias de su ámbito de acción, para la verificación técnica por parte de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- h) Asegurar el despliegue territorial y ejecución local de las actividades planteadas dentro de planes, programas y proyectos aprobados provenientes de los Viceministerios de Industrias y Productividad;
- i) Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector productivo que orienten las acciones de política pública necesarias el desarrollo industrial dentro de las provincias en su ámbito de acción;
- j) Desarrollar estudios sectoriales enfocados al desarrollo de industria básica e intermedia, sector productivo industrial y terciario, micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías, agroindustria y zonas de desarrollo territorial industrial previa aprobación por parte de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica zonal, dentro de las provincias en su ámbito de acción;
- k) Dar cumplimiento a los lineamientos de la Coordinación General de Estudios Prospectivos y Macroeconómicos para la Industria y disposiciones de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en coordinación con la unidad zonal respectiva para la realización y levantamiento de estudios y estadísticas;
- l) Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la difusión de eventos y resultados de los planes, programas y proyectos implementados por las respectivas Coordinaciones Zonales;
- m) Coordinar acciones interinstitucionales que fomenten nuevos polos de desarrollo en zonas rurales en el territorio de su competencia;
- n) Planificar una estrategia zonal para atender a la industria básica e intermedia, sector productivo industrial y terciario, micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías y zonas especiales, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
- o) Implementar las políticas de comercio interno, agroindustria y promoción comercial dentro de su ámbito de acción previo aprobación por parte de la matriz;
- p) Articular la gestión de las diferentes direcciones apuntando al cumplimiento de la misión de la coordinación;
- q) Coordinar la ejecución de las actividades de la Coordinación zonal con las entidades del sector público involucradas en los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio;
- r) Ejecutar la política de fomento productivo y comercial orientado a la exportación en las provincias de su ámbito de acción;
- s) Coordinar la implementación de políticas y herramientas que apoyen al desarrollo productivo y agroindustrial de las empresas de la región para el acceso a los mercados;
- t) Coordinar programas y proyectos que faciliten el acceso a créditos destinados al desarrollo productivo, agroindustrial, comercial y/o tecnológico dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz;
- u) Motivar y apoyar al sector, en procesos de certificación de calidad, mejoramiento continuo de la calidad y productividad en la región;
- v) Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de cadenas productiva en la región;
- w) Promocionar los productos de las MIPYMES, Artesanías y Agroindustria en el ámbito de acción en coordinación con la matriz;
- x) Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas empresas en la región;
- y) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- z) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- aa) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- bb) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

## 4.2 PROCESOS SUSTANTIVOS

### 4.2.1. GESTIÓN DE INDUSTRIAS

**Misión:** Implementar en territorio la gestión estratégica industrial para el cambio de la matriz productiva basado en la potenciación de las capacidades existentes a través en un modelo inclusivo afirmado en una redistribución equitativa de la riqueza territorial; aplicando políticas p -ara elevar sostenidamente a las industrias y su encadenamiento, micro, pequeñas y medianas empresas y artesanías y desarrollo territorial industrial; logrando su posicionamiento en el mercado interno posibilitando la participación creciente en los mercados internacionales.

**Responsable:** Director/a de Industrias

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel zonal, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para: el impulso, desarrollo y fortalecimiento de las industrias básicas, intermedias y de equipamiento, de uso y consumo, MIPYMES y Artesanías con la incorporación de valor agregado dentro de sus cadenas productivas que faciliten la desconcentración de la producción a través de la generación de condiciones y oportunidades, en la Coordinación Zonal de su competencia;
- c) Emitir las autorizaciones, permisos y demás actos administrativos delegados por el/la Coordinador/a pertinente, y requeridos por ley para el ejercicio de las actividades de las industrias, en la Coordinación Zonal de su competencia;
- d) Implementar y/o coordinar la ejecución territorial de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados de las subsecretarías correspondientes al Viceministerio pertinente en la Coordinación Zonal de su competencia;
- e) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas aprobadas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias, en la Coordinación Zonal de su competencia;
- f) Realizar el seguimiento y la evaluación de los efectos e impacto a nivel zonal de la aplicación de las políticas públicas implementadas en la Coordinación Zonal de su competencia;
- g) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo de las industrias en el área de su competencia;
- h) Ejecutar las actividades necesarias para la desconcentración de la producción de las industrias de la Coordinación Zonal de su competencia, la creación de condiciones y oportunidades, y supervisar las implementaciones necesarias;

- i) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia de su Coordinación Zonal;
- j) Presentar los planes operativos de su Dirección a la Coordinación Zonal, alineados a los POA de las subsecretarías pertenecientes al Viceministerio correspondiente;
- k) Las demás que para el cumplimiento de las políticas dictaminen el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

**GESTIONES INTERNAS**

- a) Gestión Zonal Industrias Básicas
- b) Gestión Zonal Industrias Intermedias y Encadenamiento
- c) Gestión Zonal Industrias de Uso y Consumo
- d) Gestión Zonal Articulación Intraindustrial
- e) Gestión Zonal Emprendimiento Empresarial
- f) Gestión Zonal de Fortalecimiento Empresarial e Inteligencia de Negocios
- g) Gestión Zonal de Procesos y Acceso a Financiamiento
- h) Gestión Zonal Desarrollo y Promoción Artesanal
- i) Gestión Zonal de Planificación y Normativa de Desarrollo Territorial Industrial
- j) Gestión Zonal de Seguimiento de Desarrollo Territorial Industrial
- k) Gestión Zonal de Promoción de Desarrollo Territorial Industrial

**4.2.1.1. GESTIÓN ZONAL INDUSTRIAS BÁSICAS**

**Productos y Servicios:**

1. Planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de su competencia.
2. Informes técnicos de ejecución de planes, programas y proyectos de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias básicas.
3. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector en el ámbito de su competencia.

**4.2.1.2. GESTIÓN ZONAL INDUSTRIAS INTERMEDIAS Y ENCADENAMIENTO**

**Productos y Servicios:**

1. Informes de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el ejercicio de las actividades de las empresas de las industrias básicas.
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
3. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
4. Modelos de gestión aplicados en las industrias intermedias, de equipamiento y conexas que promuevan estrategias asociativas de carácter mixta o privada.
5. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo de las industrias intermedias, de encadenamiento y conexas.
6. Informes técnicos que evalúen el desempeño y comportamiento de las industrias intermedias, de encadenamiento y conexas, su competitividad territorial y los encadenamientos productivos;

#### **4.2.1.3. GESTIÓN ZONAL INDUSTRIAS DE USO Y CONSUMO**

##### **Productos y servicios:**

1. Informes técnicos de articulación con industrias intermedias, de encadenamiento y conexas para fomentar la incorporación de mayor valor agregado, teniendo como insumo los cálculos de incorporación de componente nacional emitidos por la Unidad competente.
2. Programas, proyectos, actividades y su institucionalización para industrias de uso y consumo
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, en el ámbito de su competencia
4. Modelos de gestión aplicados en las industrias de uso y consumo que promuevan estrategias asociativas de carácter mixta o privada.
5. Informes técnicos que evalúan el desempeño y comportamiento de las industrias de uso y consumo, su competitividad territorial y los encadenamientos productivos.
6. Informes técnicos de articulación con industrias de uso y consumo para fomentar la incorporación de mayor valor agregado, teniendo como insumo los cálculos de incorporación de componente nacional emitidos por la Unidad competente.

#### **4.2.1.4. GESTIÓN ZONAL ARTICULACIÓN INTRAINDUSTRIAL**

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

1. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas
2. Propuestas técnicas de políticas públicas en materia de desarrollo de comercialización interna
3. Propuestas de planes orientados a desarrollar el encadenamiento productivo nacional para la integración de la industria básica con los sectores de bienes intermedios, finales y conexas, en coordinación con los órganos competentes en las materias.
4. Modelos de gestión aplicados para el encadenamiento industrial; así como cualquier otra forma asociativa.
5. Procesos y procedimientos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control de la política pública para el encadenamiento productivo.
6. Informes de avance de ejecución de planes, programas, proyectos de políticas públicas, y el cumplimiento de normas, para el encadenamiento de industrias intermedias, finales y conexas.
7. Informes técnicos de encadenamiento y articulación en el sector productivo con los cálculos respectivos de incorporación de componente nacional y la diversificación productiva en el ámbito de sus competencias
8. Ferias inversas.
9. Investigaciones de mercado en materia de comercialización industrial interna
10. Actualizaciones de registro de oferta y demanda de bienes nacionales
11. Informes de mecanismos de comercialización intraindustrial de bienes.
12. Informe sobre el desarrollo y fortalecimiento de los mercados internos de bienes
13. Informes de articulación y socialización en materia de comercio interno a los actores públicos y privados en el área de su competencia.
14. Informe de asistencia técnica y asesoría a las empresas sobre la diversificación de productos, acceso a mercados y buenas prácticas comerciales
15. Propuestas de ajuste y su validación en el ámbito de su competencia.
16. Mecanismos para el adecuado encadenamiento productivo para la agregación y diversificación de la producción de bienes básicos, finales, de capital e intermedios y de equipamiento.

17. Informes del monitoreo del desempeño y comportamiento de las industrias básicas, intermedias y de equipamiento, finales y conexas y sus encadenamientos productivos. comunicar los resultados a las Unidades competentes.

#### **4.2.1.5. GESTIÓN ZONAL EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL**

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

1. Planes, proyectos de sensibilización y promoción de la iniciativa emprendedora.
2. Planes que fomenten la creación de centros de emprendimiento e incubación mediante convenios con universidades, cámaras de la producción y otros actores nacionales e internacionales.
3. Programas de formación especializada, perfiles de proyectos y planes de negocios.
4. Programas y proyectos de emprendimiento.
5. Generación de rondas de apoyo a Emprendedores.
6. Capacitaciones para el desarrollo de competencias.
7. Informes de impacto de los programas, planes y proyectos.
8. Bases de datos y estadísticas del ecosistema.
9. Planes, programas o proyectos de mejoramiento del ecosistema de emprendimiento.
10. Programas y/o proyectos de generación de redes de emprendimiento.
11. Ferias zonales de exhibición y comercialización de productos y/o servicios desarrollados por los emprendimientos apoyados por la Dirección.
12. Informes de cumplimiento de la gestión de la unidad.

#### **4.2.1.6. GESTIÓN ZONAL DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS**

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

1. Resumen Ejecutivo de los análisis y estudios de mercado realizados referentes a tendencias de consumo.
2. Convenios con instituciones nacionales o extranjeras, privadas o públicas que permitan elevar el nivel de productividad en las MIPYMES.
3. Programa de acceso a crédito y/o inversión para las MIPYMES.

4. Informes de cumplimiento de la gestión de la unidad.
5. Base de datos de MIPYMES actualizada trimestralmente
6. Estrategias, lineamientos y directrices a nivel nacional.
7. Propuestas de normativas para generar responsabilidad y compromiso ambiental.
8. Propuestas de Normativas, reglamentos y demás instrumentos técnicos y legales a nivel nacional.

#### **4.2.1.7. GESTIÓN ZONAL DE PROCESOS Y ACCESO A FINANCIAMIENTO**

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

1. Instrumentos técnicos aplicados para el cumplimiento de las políticas.
2. Procesos, procedimientos y para el acceso a incentivos por parte de las MIPYMES, Artesanos y Emprendedores.
3. Mecanismos para transparentar el acceso a incentivos.
4. Informe de control en procesos.

#### **4.2.1.8 GESTIÓN ZONAL DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTESANAL**

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

1. Planes, programas, proyectos e incentivos para apoyar al sector artesanal.
2. Estudios e investigaciones de fomento productivo en favor del sector artesanal.
3. Programas aplicados de Incentivos de acceso a las TIC para los artesanos.
4. Programas de mejora en la calidad de los productos/ servicios artesanales.
5. Cronograma de Capacitaciones y asistencia técnica para los artesanos y para las unidades productivas artesanales.
6. Cronograma y/o informe de Ferias zonales y mecanismos para el desarrollo de mercados internos.
7. Planes de mejora en los procesos productivos artesanales.
8. Programas de conservación de los conocimientos ancestrales
9. Programas de innovación y mejoramiento de los productos de las artesanías.
10. Informes de cumplimiento de la gestión y los requeridos por el subsecretario o demás autoridades.

#### 4.2.1.9. GESTIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN Y NORMATIVA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDUSTRIAL

##### Productos y Servicios:

1. Informes técnicos de evaluación del desarrollo territorial industrial.
2. Registro de Maquiladores y Ensambladores
3. Informes de identificación previa de necesidades respecto del marco normativo.

#### 4.2.1.10. GESTIÓN ZONAL DE SEGUIMIENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL INDUSTRIAL

##### Productos y Servicios:

1. Reportes, informes técnicos, boletines estadísticos periódicos sobre el estado de situación.
2. Reportes, nóminas, listados, información y auditorías que las autoridades competentes requieran.
3. Indicadores de gestión para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
4. Informes técnicos del cumplimiento de objetivos específicos.
5. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades en etapa de desarrollo.
6. Informes técnicos de seguimiento al cumplimiento de normativa.

#### 4.2.1.11. GESTIÓN ZONAL DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL INDUSTRIAL

##### Productos y Servicios

1. Plan de acompañamiento a los interesados e informes de ejecución y resultados del servicio previo.
2. Plan de acompañamiento a los ejecutores para apoyar su desarrollo e informes de ejecución y resultados del servicio post.

#### 4.2.2. GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD

**Misión:** Implementar en territorio la gestión estratégica productiva basada en la incorporación de calidad y valor agregado de bienes y servicios y su expansión en productos y destinos mediante la desconcentración de la producción de los polos actuales hacia los territorios, a través de la mejora continua en la productividad, competitividad, tecnología e innovación industrial de forma transversal de los sectores de las industrias claves priorizados.

**Responsable:** Director/a de Productividad

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel zonal, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para: el impulso, desarrollo e incremento de la productividad dentro del sector de eficiencia e inversión industrial, sistema nacional de la calidad, servicios logísticos y estrategias industriales y desagregación, tecnologías e innovación industrial con la incorporación de valor agregado dentro de sus cadenas productivas que faciliten la desconcentración de la producción a través de la generación de condiciones y oportunidades, en la Coordinación Zonal de su competencia;
- c) Emitir las autorizaciones, permisos y demás actos administrativos delegados por el/la Coordinador/a pertinente, y requeridos por ley para el ejercicio de las actividades de las industrias, en la Coordinación Zonal de su competencia;
- d) Implementar y/o coordinar la ejecución territorial de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados de las subsecretarías correspondientes al Viceministerio pertinente en la Coordinación Zonal de su competencia;
- e) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas aprobadas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias, en la Coordinación Zonal de su competencia;
- f) Realizar el seguimiento y la evaluación de los efectos e impacto a nivel zonal de la aplicación de las políticas públicas implementadas en la Coordinación Zonal de su competencia;
- g) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo de las industrias en el área de su competencia;
- h) Ejecutar las actividades necesarias para la desconcentración de la producción de las industrias de la Coordinación Zonal de su competencia, la creación de condiciones y oportunidades, y supervisar las implementaciones necesarias;
- i) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia de su Coordinación Zonal;
- j) Presentar los planes operativos de su Dirección a la Coordinación Zonal, alineados a los POA de las subsecretarías pertenecientes al Viceministerio correspondiente;
- k) Las demás que para el cumplimiento de las políticas dictaminen el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas**

- a) Gestión Zonal de Diseño y Evaluación de Proyectos Industriales
- b) Gestión Zonal de Producción Más Limpia y Eficiencia De Recursos
- c) Gestión Zonal de Mejoramiento Industrial Continuo
- d) Gestión Zonal de Investigación y Desarrollo Industrial
- e) Gestión Zonal de Regulación y Control de la Calidad de la Productividad
- f) Gestión Zonal Promoción de la Calidad de la Productividad – Notificación
- g) Gestión Zonal de Gestión de la Calidad de la Productividad
- h) Gestión Zonal de Defensa del Consumidor
- i) Gestión Zonal de Protección Industrial
- j) Gestión Zonal de Servicios y Logística Industrial
- k) Gestión Zonal de Estrategias de Internacionalización de Industrias
- l) Gestión Zonal de Equipamiento Industrial
- m) Gestión Zonal de Innovación Industrial
- n) Gestión Zonal de Electrónica Industrial
- o) Gestión Zonal de Registro de Producción Nacional

**4.2.2.1. GESTIÓN ZONAL DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS INDUSTRIALES****Productos y Servicios:**

1. Planes, programas, proyectos técnicos y actividades a ejecutar.
2. Informes técnicos sobre los avances de ejecución de planes, programas, proyectos y actividades a implementarse.
3. Evaluaciones técnicas industriales de los proyectos productivos de las ramas priorizadas.
4. Evaluaciones económico/financieras de los proyectos productivos industriales.
5. Base de datos de proyectos industriales técnicos y económicamente viables.
6. Investigaciones que generen oportunidades de inversión productiva.
7. Propuestas de medidas regulatorias que aseguren la viabilidad de los proyectos.

8. Propuesta de servicios técnicos de evaluación de proyectos para el sector financiero.
9. Convenios interinstitucionales a fin de ofrecer servicios técnicos de evaluación de proyectos productivos.
10. Plan de asesoramiento a los clientes internos/externos en el ámbito de su competencia

**4.2.2.2. GESTIÓN ZONAL DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y EFICIENCIA DE RECURSOS****Productos y Servicios:**

1. Planes y proyectos de impulso al uso eficiente de recursos.
2. Propuestas de políticas que fomenten el uso eficiente de recursos y la Producción más Limpia.
3. Propuestas de políticas y mecanismos de certificación ambiental
4. Políticas, normativas y proyectos aplicados que promuevan la minimización, aprovechamiento y disposición ambientalmente adecuada de los residuos industriales.
5. Propuesta de acuerdos público- privados para promover la Producción más Limpia y la Eficiencia de Recursos
6. Cupos y Licencias previas de importación de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono SAOs.
7. Propuestas de incentivos al uso eficiente de recursos e implementación de P+L
8. Certificaciones para centros de acopio y recicladores de botellas PET
9. Registro de procesos de chatarrización de Bienes del Sector Público.
10. Indicadores de Productividad y Crecimiento verde

**4.2.2.3. GESTIÓN ZONAL DE MEJORAMIENTO INDUSTRIAL CONTINUO****Productos y servicios:**

1. Mecanismos y estrategias para impulsar el mejoramiento tecnológico industrial.
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas.
3. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste de las políticas públicas.
4. Propuesta de mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta de bienes y/o servicios (excepto componente tecnológico) con la demanda de necesidades de la industria orientada al desarrollo de proyectos privados.

5. Propuestas de coordinación con la banca pública para la generación o aplicación de incentivos.
6. Instrumentos para promover el acceso de las empresas a los mercados y a nuevas tecnologías
7. Propuesta de acuerdos de la cooperación y asistencia técnica internacional en el ámbito de su competencia.

#### **4.2.2.4. GESTIÓN ZONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO INDUSTRIAL**

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

1. Propuestas aplicadas de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia.
2. Propuestas técnicas aplicadas de políticas públicas para promover acciones y estrategias integrales tendientes a promover la investigación y desarrollo (I+D).
3. Estrategias integrales tendientes a disponer de información real y actualizada de cada uno de los sectores de la industria nacional, su evolución y proyecciones.
4. Informes técnicos sobre los avances en la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su implementación, en el ámbito de su competencia.
5. Planes de asistencia técnica en función de los requerimientos del sector industrial.
6. Mecanismos y estrategias para promover actividades industriales con potencial de expansión e impacto en las diferentes regiones del país.
7. Cronograma para la realización de eventos para impulsar la aplicación de las mejores prácticas en los sectores industriales así como el mayor encadenamiento con el aparato productivo nacional.
8. Registro de las mediciones de la actividad de I+D en las empresas y propuesta de políticas y/o estrategias para fortalecer la incorporación de tecnología en los productos y procesos según las necesidades del sector industrial para incrementar su productividad.
9. Reportes de la situación actual y oportunidades de crecimiento de cada sector industrial y plan de acompañamiento en la implantación de las recomendaciones.
10. Plan de asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia.
11. Plan operativo anual

#### **4.2.2.5. GESTIÓN ZONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD**

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

1. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.
2. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector
3. Reporte de Autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
4. Archivo digital y físico de los informes jurídicos, resoluciones y la documentación de los procesos administrativos.
5. Informes sobre proyectos y programas para el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
6. Informes de la Evaluación y ejecución de las políticas y el cumplimiento de las resoluciones del Comité Interministerial de la Calidad.
7. Informes sobre el seguimiento de las resoluciones emanadas del Comité Interministerial de la Calidad.
8. Informes de procesos administrativos sobre incumplimientos de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos.
9. Informes referente a denuncias y quejas presentadas en contra de los importadores o productores y Organismos Evaluadores de la Conformidad.
10. Informes de participación en los Comités y Subcomités de normalización y reglamentación, así como de los Comités de seguimiento;
11. Informe de asesoramiento a clientes internos y externos en las áreas de su competencia.

#### **4.2.2.6. GESTIÓN ZONAL PROMOCIÓN DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD - NOTIFICACIÓN**

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

1. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.
2. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste.
3. Plan de difusión de los principios y objetivos del Sistema Nacional de la Calidad; así como, los programas y proyectos encaminados a la promoción de la calidad, de la productividad y el mejoramiento continuo en las organizaciones públicas y privadas.
4. Informes técnicos de la participación de las instituciones del sector público en organismos internacionales.
5. Actas de reuniones con el sector industrial, a fin de fomentar la implementación de políticas de calidad.

6. Programas de socialización con el sector público y privado sobre los pilares del Sistema Nacional de la Calidad
7. Informe de coordinación con los medios de comunicación colectiva públicos y privados para la difusión de la cultura de la calidad
8. Informe de participación ciudadana para fortalecer el desarrollo de la cultura de la calidad.
9. Informe de Asesoramiento a clientes internos y externos en las áreas de su competencia.

#### 4.2.2.7. GESTIÓN ZONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

##### Productos y Servicios:

1. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.
2. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste.
3. Informes de seguimiento de los sellos “Hace bien, Hace Mejor”
4. Informes de participación en los Comités y Subcomités de normalización y reglamentación, así como de los Comités de seguimiento.
5. Informes de seguimiento de la implementación de políticas emanadas del Comité Interministerial de la Calidad en el área de su competencia
6. Informes técnicos para asesorar al Comité Interministerial de la Calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley Nacional de la Calidad
7. Informes técnicos a la Dirección de Evaluación y control sobre el proceso de sanciones para aquellos infractores de la ley y su reglamento
8. Informes técnicos como resultado de la coordinación de actividades con las entidades Involucradas en los procedimientos de evaluación de la conformidad.
9. Reporte de asistencia técnica para aplicación de BPMs.
10. Archivo físico y digital de los informes técnicos y procesos en el ámbito de su competencia.
11. Informes mensuales sobre cada asistencia a empresas.

#### 4.2.2.8. GESTIÓN ZONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

##### Productos y Servicios:

1. Informes técnicos económicos financieros y estadísticos, dentro de las vigilancias de mercado.

2. Informes de asesoría para diseños de metodologías aplicables a las vigilancias de mercado.
3. Estrategias para la implementación de acciones correctivas de las prácticas abusivas que se originan en las relaciones de consumo de productos y servicios.
4. Propuestas para los Comités Técnicos relacionados a la elaboración de reglamentos y normas técnicas.
5. Planes interinstitucionales para el desarrollo de investigaciones y verificaciones para controlar periódicamente los bienes y servicios que se ofertan en el mercado ecuatoriano.
6. Informes de operativos de monitoreo de mercado.
7. Cronograma de operativos de control coordinados con las instituciones públicas y privadas respectivas.
8. Base datos de la información primaria sobre monitoreo y vigilancia de mercado.
9. Formularios del levantamiento de información de cumplimiento de los reglamentos técnicos y normativa legal aplicable.
10. Reportes de alertas de mercados para la protección de los derechos de los consumidores y usuarios.
11. Propuestas de reformulación de las normas que se relacionan directamente con los derechos de las personas consumidoras y usuarias.
12. Planes programas para verificación del cumplimiento de los derechos de las personas consumidoras y usuarias.
13. Planes, programas y proyectos para fortalecer los derechos de las personas consumidoras y usuarias y concientizar una cultura de consumo responsable.
14. Planes y programas para la educación y concientización de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin violar los derechos de personas consumidoras y usuarias; y, así fomentar buenas prácticas comerciales.
15. Informes de asesoría técnica a los actores de la relación de consumo, para el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos técnicos y la normativa legal aplicable.
16. Base de datos de quejas y reclamos atendidos.
17. Plan de procedimientos de quejas y reclamos de los consumidores, por posibles vulneraciones de derechos, con la utilización de métodos alternativos de solución de conflictos.
18. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas y proyectos técnicos.

19. Informes técnicos sobre la evaluación del desarrollo del sector y propuestas de ajuste.
20. Informes referente a denuncias y quejas presentadas en contra de Organismos Evaluadores de la Conformidad.

#### **4.2.2.9. GESTIÓN ZONAL DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL**

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

1. Planes técnicos en el ámbito de su competencia.
2. Reporte de Autorizaciones, permisos y demás actos administrativos.
3. Informes de políticas delegadas y adoptadas por el Organismo competente de la política comercial en el ámbito de su competencia.
4. Informe de daño o amenaza de daño a una rama de la producción nacional en el ámbito de su competencia.
5. Informes técnicos de protección industrial en el ámbito de su competencia.
6. Informes de comportamiento del comercio de bienes industriales.
7. Informes de cumplimiento de las políticas públicas en materia de protección industrial.
8. Informes de monitoreo de precios y estructura de participación en el mercado de los productos nacionales.
9. Planes para incentivar la articulación de medidas de protección industrial de producción nacional.

#### **4.2.2.10. GESTIÓN ZONAL DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA INDUSTRIAL**

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

1. Propuestas técnicas de normas, procesos y procedimientos para la generación de documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas técnicas de planes, programas y proyectos a ejecutar para la implementación de las políticas públicas y las estrategias para su institucionalización, en el ámbito de su competencia.
3. Registro de empresas proveedoras de servicios vinculados a la industria, en el ámbito de su competencia para su consolidación
4. Informe sobre línea base del sector servicios vinculados a la industria y logística industrial.
5. Informe de comportamiento del sector de servicios vinculados a la industria.

6. Informe sobre análisis de cadenas de valor y de segmentos competitivos en materia de servicios logísticos.
7. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.
8. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del sector, y propuestas validadas de ajustes de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
9. Informes técnicos de monitoreo de precios y estructura de participación en el mercado de los servicios nacionales.

#### **4.2.2.11. GESTIÓN ZONAL DE ESTRATEGIAS DE INTERNACIONALIZACIÓN DE INDUSTRIAS**

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

1. Propuestas técnicas de políticas públicas en materia de internacionalización de industrias.
2. Investigaciones mercantiles en materia de internacionalización industrial.
3. Informe del proceso productivo en base a las normas de origen y certificación
4. Informes técnicos sobre el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de internacionalización de las industrias en el ámbito de su competencia
5. Informes de selección de potenciales empresas para su internacionalización.
6. Estrategias de desarrollo y aplicación de incentivos en el ámbito de su competencia.
7. Informes de la oferta de productos con estándares de normatividad internacional en el área de su competencia.
8. Informes de articulación y socialización sobre trámites requeridos por ley para el ejercicio de las actividades del sector productivo.
9. Informes de asistencia técnica y asesoría a las empresas para definir su estrategia de internacionalización productiva.
10. Talleres de difusión sobre trámites requeridos por ley para el ejercicio de actividades del sector productivo.
11. Informes de instructivos, autorizaciones, resoluciones, acuerdos, registros y demás actos administrativos.

#### **4.2.2.12. GESTIÓN ZONAL DE EQUIPAMIENTO INDUSTRIAL**

**Productos y Servicios:**

1. Informes de implementación de plantas procesadoras de productos industriales en general.
2. Propuestas aplicadas de regulaciones tendientes a estandarizar la producción de elaborados industriales.
3. Planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo de la producción y desarrollo de equipamiento nacional para plantas industriales.
4. Convenios público – público y público – privado para impulsar el desarrollo de productos industriales
5. Informes de apoyo técnico para el desarrollo y fortalecimiento de productos industriales;
6. Base actualizada de datos del sector productivo industrial remitida a planta central;
7. Ferias, Ruedas de Negocios, misiones comerciales, etc.
8. Plan operativo anual

**4.2.2.13. GESTIÓN ZONAL DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL****Productos y Servicios:**

1. Planes programas y proyectos para desarrollar la innovación tecnológica y el diseño industrial del país.
2. Planes, programas y proyectos para promover la cooperación de las empresas con la academia para innovación tecnológica industrial.
3. Propuestas de normativas para los procesos de innovación tecnológica del sector industrial.
4. Informes de la participación con las entidades del Sistema Nacional de Innovación en las acciones tendientes a estimular la innovación tecnológica, dentro del sector productivo.
5. Informe de control de la aplicación de la normativa vigente sobre innovación tecnológica de la industria.
6. Informes de participación con las entidades del Sistema Nacional de la Innovación en el ámbito tecnológico.

**4.2.2.14. GESTIÓN ZONAL DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL****Productos y Servicios:**

1. Base de datos de proveedores nacionales de la electrónica para la industria y empresas fabricantes de componentes electrónicos locales
2. Planes de difusión en los sectores productivos y académicos de los resultados de la incorporación e integración nacional de la electrónica para uso empresarial e industrial.

3. Mecanismos para impulsar el desarrollo de la industria de fabricación local de componentes electrónicos.
4. Planes de asesoramiento a proveedores y usuarios.
5. Estrategias para impulsar el desarrollo de la industria de fabricación local de componentes electrónicos.
6. Informes técnicos sobre el control y la evaluación del desarrollo del área de su competencia.

**4.2.2.15. GESTIÓN ZONAL DE REGISTRO DE PRODUCCIÓN NACIONAL****Productos y Servicios:**

1. Propuestas técnicas de políticas públicas para la articulación de la producción local a través del mecanismos de evaluación del porcentaje de componente nacional

**4.2.3. GESTIÓN DE AGROINDUSTRIA**

**Misión:** Implementar en territorio el desarrollo agroindustrial y procesados acuícolas de forma sostenible y sustentable apoyando al cambio de la matriz productiva través de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas al incremento de valor agregado en la producción, mejoramiento de los estándares de calidad, del manejo ambiental e impulso del uso de nuevas tecnologías con la finalidad de construir un sector agroindustrial más diversificado, asociativo, fortalecido, fomentando la inclusión y redistribución de los factores y recursos de la producción en el marco de la soberanía alimentaria.

**Responsable:** Director/a de Agroindustria

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a en la definición e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel zonal, en materia de su competencia;
- b) Generar propuestas técnicas de políticas públicas para: el impulso, desarrollo e incremento de la productividad del sector agroindustrial y procesamiento acuícola;
- c) Emitir las autorizaciones, permisos y demás actos administrativos delegados por el/la Coordinador/ra pertinente, y requeridos por ley para el ejercicio de las actividades de las industrias, en la Coordinación Zonal de su competencia;
- d) Implementar y/o coordinar la ejecución territorial de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y actividades aprobados de las subsecretarías correspondientes al Viceministerio pertinente en la Coordinación Zonal de su competencia;
- e) Presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas aprobadas,

y sobre el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las industrias, en la Coordinación Zonal de su competencia;

- f) Realizar el seguimiento y la evaluación de los efectos e impacto a nivel zonal de la aplicación de las políticas públicas implementadas en la Coordinación Zonal de su competencia;
- g) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo de las industrias en el área de su competencia;
- h) Ejecutar las actividades necesarias para la desconcentración de la producción de las industrias de la Coordinación Zonal de su competencia, la creación de condiciones y oportunidades, y supervisar las implementaciones necesarias;
- i) Brindar asesoramiento a los clientes internos y externos en el área de su competencia de su Coordinación Zonal;
- j) Presentar los planes operativos de su Dirección a la Coordinación Zonal, alineados a los POA de las subsecretarías pertenecientes al Viceministerio correspondiente;
- k) Las demás que para el cumplimiento de las políticas dictaminen el/la Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

#### Gestiones Internas

- a) Gestión Zonal de Regulación y Control Agroindustrial
- b) Gestión Zonal de Planificación y Articulación Agroindustrial
- c) Gestión Zonal de Gestión y Seguimiento Agroindustrial

#### 4.2.3.1. GESTIÓN ZONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL AGROINDUSTRIAL

##### Productos y Servicios:

1. Informes de aplicación de instrumentos regulatorios y de control para el fomento del sector agroindustrial.
2. Informes de aplicación de instrumentos de control regulatorio y directrices en materia de inversión, intercambio tecnológico, asesoramiento externo y demás que involucre al crecimiento y fortalecimiento de las cadenas agroindustriales.
3. Informes de aplicación de instrumentos regulatorios para la formación de asociaciones y clúster, así como las directrices a nivel nacional en materia de asociativismo, cooperativismo.
4. Propuestas técnicas de procedimientos para la generación de certificaciones, denominaciones y documentos de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de los instrumentos regulatorios.

5. Documentación y/o permisos requeridos por la ley, que se encuentren dentro de sus competencias para el ejercicio de las actividades de la agroindustria.
6. Informes técnicos sobre la evaluación periódica en la aplicación de los instrumentos regulatorios y de control por parte del sector y realizar las propuestas de ajuste de estos instrumentos.
7. Propuestas para la realización de actividades de control y vigilancia de mercado in situ a fin de verificar el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos.
8. Informes y/o estudios de las actividades realizadas que permitan controlar la aplicación de los instrumentos de regulación por parte del sector.
9. Resoluciones de carácter sancionador o absolutorio en base a los informes presentados por los organismos competentes.
10. Base documental y de datos relacionados a la regulación y control de la agroindustria con el fin de implementar y mantener actualizada una plataforma de consulta.
11. Plan Operativo Anual

#### 4.2.3.2. GESTIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN AGROINDUSTRIAL

##### Productos y Servicios:

1. Propuesta de planes programas, proyectos y estrategias de fortalecimiento, encadenamiento y asociatividad de las cadenas agroindustriales hasta el consumidor y mercado final.
2. Informes de aplicación del manual de procedimientos de elaboración, administración y control de ejecución del Plan Operativo Anual de agroindustria.
3. Estrategias de desarrollo, calidad y capacidad productiva de materias primas, procesos industriales y comerciales según necesidades y estándares de la agroindustria.
4. Informes sobre la aplicación de instrumentos regulatorios, procesos y procedimientos para la generación del desarrollo y fortalecimiento de la agroindustria.
5. Informes sobre la funcionalidad y aplicabilidad de plataforma de información de la agroindustria.
6. Informes de avances sobre la implementación de planes, programas, proyectos y actividades de la agroindustria en la aplicación de instrumentos regulatorios, procesos y procedimientos de fomento y fortalecimiento de la agroindustria.
7. Informes sobre la implementación de propuestas de proyectos estratégicos para la optimización, modernización e innovación de la agroindustria.

8. Plan Operativo Anual de la Dirección.

#### 4.2.3.3. GESTIÓN ZONAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AGROINDUSTRIAL

##### Productos y servicios:

1. Informes de seguimiento a las políticas, planes programas, proyectos y estrategias aplicadas, sobre el incentivo a la agroindustria.
2. Informe de seguimiento sobre la implementación de procesos e instrumentos de regulación y control a nivel nacional del desarrollo agroindustrial.
3. Informe de seguimiento a la inversión e intercambio tecnológico de programas, planes y proyectos del sector agroindustrial que maneje esta dirección.
4. Informes de seguimiento de evaluación de desempeño de planes programas, proyectos e instrumentos de regulación y control dentro del sector agroindustrial.
5. Informes de gestión y seguimiento sobre acciones emitidas por organismos rectores de la agroindustria.
6. Informes de gestión y seguimiento sobre acciones relacionadas a la asociatividad frente a los planes y proyectos de incremento productivo y de exportación.
7. Informe de gestión y seguimiento del desarrollo de los proyectos estratégicos orientados a la optimización, modernización e innovación de la agroindustria.
8. Planes operativos de su Dirección.

#### 4.3. PROCESOS ADJETIVOS

##### 4.3.1. GESTIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

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

**Responsable:** Director/a de Apoyo a la Gestión

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Coordinador/a sobre el sistema de planificación e inversión zonal;
- b) Convocar y coordinar con las unidades institucionales zonales la elaboración Plan Operativo Anual; así como, sus reformas, planes de inversión institucional e intervenciones en coordinación con las unidades institucionales;
- c) Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Planificación y la Plan Plurianual de Política Pública, en el ámbito de su competencia;

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

- u) Administrar procesos de contratación pública;
- v) Las demás que asigne la autoridad competente

**Gestiones internas:**

- a) Gestión Zonal de Servicios, Procesos, y Calidad
- b) Gestión Zonal Jurídica
- c) Gestión Zonal de Comunicación Social
- d) Gestión Zonal de Planificación y Seguimiento
- e) Gestión Zonal Administrativa
- f) Gestión Zonal de Tecnologías de la Información
- g) Gestión Zonal Financiera
- h) Gestión Zonal de Recursos Humanos
- i) Gestión Zonal de Contratación Pública
- j) Gestión Zonal de Secretaria General

**4.3.1.1. GESTIÓN ZONAL DE SERVICIOS, PROCESOS, Y CALIDAD**

**Productos y Servicios:**

1. Proyectos de mejoramiento de procesos para la coordinación zonal
2. Registro de procesos de mejoramiento
3. Informe de resultados de autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión zonal
4. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo institucional.
5. Informes de formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y de los servicios institucionales.
6. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
7. Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad los mismos que estarán alineados a los objetivos de la institución.
8. Catálogo de productos y servicios públicos e institucionales
9. Plan Operativo Anual

**4.3.1.2. GESTIÓN ZONAL JURÍDICA**

**Productos y Servicios:**

1. Informes sobre procesos de elaboración de convenios de cooperación

2. Proyectos de convenios de cooperación
3. Absolución de consultas jurídicas sobre convenios de cooperación
4. Informes de monitoreo de la normativa vigente en esta campo y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación.
5. Patrocinio institucional, en sede administrativa, solución alternativa de conflictos y judicial
6. Informes de gestión procesal
7. Resoluciones de órganos jurisdiccionales
8. Actas de mediación
9. Informes de supervisión de actuación de abogados externos
10. Informes de coordinación de acciones con la Procuraduría General del Estado
11. Procesos patrocinados
12. Informes de absolución de consultas de las diferentes unidades administrativas del Ministerio
13. Proyectos de normativa institucional
14. Actos administrativos sobre organizaciones sociales
15. Boletín de normativa
16. Informes de asistencia jurídica sobre las materias relacionadas con la misión institucional otorgado a las diferentes unidades administrativas y especializadas del Ministerio
17. Informes sobre asesorías e intervenciones en comité, comisiones y demás cuerpos colegidos de los que forma parte el Ministerio de industria y Productividad
18. Plan Operativo Anual

**4.3.1.3. GESTIÓN ZONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Productos y Servicios:**

1. Guiones para producción audiovisual
2. Diseño de artes gráficas anuales para redes sociales y página web.
3. Diseño de artes gráficas y productos comunicacionales impresos anuales.
4. Diseño de soportes audiovisuales anuales para presentaciones del Ministro.
5. Informes de coberturas audiovisuales de visitas ministeriales y eventos públicos de la institución.

6. Informes de provisión de materiales audiovisuales anuales para los requerimientos interministeriales y mediáticos.
  7. Plan Anual de Comunicación Online.
  8. Informes- de medios y análisis de escenarios comunicacionales Online (comunicación en crisis).
  9. Informes de gestión del portal Web y redes sociales.
  10. Informes de Producción Multimedia.
  11. Planificación semanal de la gestión de canales de comunicación interna y externa.
  12. Planificación y edición de productos comunicacionales y periodísticos: boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos y álbum fotográfico, material promocional
  13. Memoria Anual de Gestión Institucional.
  14. Estrategias de comunicación externa para fortalecer proyectos prioritarios del Ministerio.
  15. Manual de Imagen Institucional.
  16. Manual de Redacción Básica
  17. Informes de diseño y ejecución de la radio institucional y noticiero.
  18. Manual básico para ejecución del protocolo institucional y relaciones públicas.
  19. Plan Operativo Anual, POA, de la Unidad.
  20. Agenda de eventos institucionales
  21. Edición y publicación en revistas institucionales anuales.
  22. Guiones anuales para eventos
  23. Convocatorias a ruedas de prensa y encuentro con periodistas.
  24. Informes de monitoreo diario de medios tradicionales y análisis de escenarios comunicacionales.
  25. Campañas publicitarias
  26. Agendas para gestión de medios.
  27. Informes de monitoreo y evaluación diaria de las corrientes de opinión sobre el Ministerio, sus programas, políticas y gestión, realizadas por los medios de comunicación externos y entregar información oportuna, para la toma de decisiones y respuestas inmediatas.
  28. Encuestas y estadísticas anuales de atención, entrega productos y servicios al ciudadano.
  29. Políticas de comunicación dictadas por la Secretaría de Nacional Comunicación, Vicepresidencia y Presidencia de la República en temas estratégicos para el desarrollo del país.
  30. Insumos comunicacionales anuales que el Ministro/a y Viceministro /a /as requiera, para participar en encuentros con la prensa en los actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales a los que asiste.
  31. Informes de requerimientos interinstitucionales y escucha al ciudadano.
  32. Informes de impacto anual de actos institucionales e información vertida ante opinión pública.
  33. Rendición de cuentas periódicas.
- 4.3.1.4. GESTIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**
- Productos y servicios:**
1. Plan Estratégico Institucional,
  2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI),
  3. Plan Operativo Anual Institucional (POA)
  4. Propuestas de reformas al (POA)
  5. Propuestas de política institucional.
  6. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.
  7. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
  8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
  9. Informes de avance de la planificación y gestión institucional.
  10. Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales, ministeriales y ciudadanos.
  11. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional
  12. Plan Operativo Anual de la Dirección.
  13. Programa Anual de Política Pública.
  14. Programa Plurianual de Política Pública.
  15. Reportes de avance de gestión.
  16. Informes de resultados de monitoreo de gestión
  17. Informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP.

18. Informe de ejecución física y financiera de proyectos.
19. Reportes de avances de proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos.
20. Reportes de la herramienta Gobierno por Resultados y reportes de Seguimiento de compromisos y a la ejecución.
21. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
22. Informe de seguimiento de los eventos del Consejo de Participación Ciudadana.
23. Informe de grado de excelencia, seguimiento para el nivel central y desconcentrado.
24. Plan Operativo Anual

#### 4.3.1.5. GESTIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA

##### Productos y servicios:

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Órdenes de compra.
4. Solicitudes de pago.
5. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
7. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
8. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
9. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
10. Control de Vehículos.
11. Salvoconductos.
12. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
13. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
14. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
15. Actas de entrega recepción de bienes.
16. Pliegos de contratación pública.

17. Actas de secretarías de procesos de contratación pública.
18. Resoluciones de inicio de procesos contractuales, cancelación, resoluciones de adjudicación de contratos, de habilitación o calificación, modificatorias y de declaratorias de desiertos.
19. Actas de apertura y convalidación de errores.
20. Actas de negociación.
21. Contratos.

#### 4.3.1.6. GESTIÓN ZONAL FINANCIERA

##### Productos y servicios:

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas del presupuesto.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Informes de análisis de Cédulas presupuestarias.
6. Consolidación y Aprobación Modificaciones Presupuestarias (UDAF).
7. CUR de compromiso (Control Previo UE).
8. Seguimiento y trámites presupuestarios en Ministerio de Finanzas y otras.
9. Participación en reuniones de Planificación, ejecución de proyectos y otros.
10. Plan Operativo Anual.
11. Informes de recaudación.
12. Transferencias.
13. Pagos.
14. Control y custodia de garantías.
15. Informes contables.
16. Informes de existencias de Suministros y materiales
17. Informe de inventario de Bienes Muebles.
18. CUR de devengados.
19. Conciliación de saldos de las cuentas contables.
20. Ajustes de reclasificaciones.
21. Registro catálogo de contratos.

22. Anticipo de contratos de obras, bienes y servicios.
23. Recaudación de fondos de anticipo de remuneración.
24. Conciliaciones bancarias.
25. Anexo transaccional.
26. Declaración de impuesto a la renta e IVA.
27. CUR de ingresos de autogestión.
28. Informe Pago viáticos.
29. Informe creación, reposición y liquidación de fondos de caja chica.

#### **4.3.1.7. GESTIÓN ZONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

##### **Productos y servicios:**

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

18. Informes sobre liquidaciones económicas, multas, prorrogas

19. Procedimientos de contratación pública

20. Plan operativo anual

#### **4.3.1.8. GESTIÓN ZONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

1. Planificación de talento humano.
2. Informes de Procesos de Selección
3. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional y del talento humano.
4. Plan de mejoramiento de procesos de talento humano.
5. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
6. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
7. Contratos y Pasantías o Prácticas.
8. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio de Industrias y Productividad.
9. Sanciones disciplinarias y Sumarios administrativos.
10. Informes para licencias, comisiones de servicio, vacaciones y permisos.
11. Registro de movimientos de personal.
12. Plan de incentivos.
13. Roles de pago, liquidaciones, subrogaciones, encargos, viáticos por residencia y horas extraordinarias y suplementarias.
14. Reglamentos internos
15. Distributivo de remuneraciones y salarios mensuales unificadas.
16. Registro de entradas, salidas de personal y cambios de remuneraciones en el IESS.
17. Plan de vacaciones
18. Programa Jubilaciones
19. Nómina
20. Informe de evaluación del desempeño.
21. Plan de fortalecimiento de la gestión del talento humano.

22. Buzón de quejas y sugerencias.
23. Plan de Salud Ocupacional.
24. Informe de atención a casos sociales.
25. Programa de medicina preventiva y curativa.
26. Plan de seguridad e higiene Industrial.
27. Informe de la ejecución del plan de Seguridad.
28. Inspeccionar las instalaciones de las direcciones regionales y delegaciones provinciales en materia de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente con el objeto de identificar los riesgos.

#### 4.3.1.9. GESTIÓN ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

##### Productos y Servicios:

1. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos.
2. Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base; así como la renovación o adopción de innovaciones.
3. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del proceso de Gestión de Infraestructura y Operaciones.
4. Procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado.
5. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
6. Procedimiento y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados.
7. Ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
8. Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
9. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
10. Base de datos de configuración de: aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en operación, con niveles de disponibilidad.
11. Respaldos de información obtenidos.
12. Mantenimiento de la base de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas.
13. Procedimientos implantados para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permitan tomar medidas correctivas.
14. Procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución.
15. Informes periódicos de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas.
16. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
17. Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación ininterrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos.
18. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.
19. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de equipos, software y configuración de equipos de usuarios finales.
20. Plan de entrenamiento en aplicativos, sistemas y servicios informáticos brindados.
21. Plan aprobado e informes de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software para usuarios finales.
22. Acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscrito por los usuarios y el representante legal de la institución.
23. Acuerdos de Nivel de Servicio de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
24. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del proceso de Gestión de Soporte Técnico.

25. Solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas.
  26. Solicitudes de soporte atendidas y gestión con las solicitudes escaladas.
  27. Solicitudes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
  28. Mensajes de notificación de incidentes, dirigido a usuarios, sobre interrupción y habilitación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos.
  29. Informes de administración y coordinación de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos implantados.
  30. Informes de soporte solicitado y brindado al usuario.
  31. Reportes de soporte técnico de software efectuados.
  32. Informes de respaldos de información verificados en los ambientes de pruebas;
  33. Informes de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
  34. Informes y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
  35. Informes de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
  36. Registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a nivel nacional, que está a disposición de los usuarios finales;
  37. Reportes de incidentes.
  38. Catálogos de problemas soluciones, por niveles en el soporte de aplicativos, sistemas y servicios informáticos.
  39. Administradores institucionales de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos designados formalmente.
  40. Reportes de entrega / recepción de hardware y software para usuarios finales.
  41. Plan de implementación del Sistema de Seguridad de la Información en la institución.
  42. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos, registros de indicadores de medición del subproceso de Seguridad de la Información.
  43. Plan de administración de medios técnicos que permitan la segregación de los ambientes de procesamiento.
  44. Plan de monitoreo de controles de seguridad definidos (ej., evitar software malicioso, accesos no autorizados, etc.).
  45. Plan de procedimientos para la administración de medios informáticos de almacenamiento (ej., cintas, discos, etc.), informes impresos, y destrucción segura de los mismos.
  46. Informe de Control de la existencia de documentación física o electrónica actualizada relacionada con los procedimientos de comunicaciones, operaciones y sistemas.
  47. Informe de evaluación del impacto operativo a nivel de seguridad de los cambios previstos a sistemas y equipamiento con responsabilidades asignadas.
  48. Informe de detección de necesidades y futuras demandas de capacidad de los sistemas en operación que soporten potenciales amenazas a la seguridad.
  49. Informe de ejecución y cumplimiento de procedimientos para comunicar las fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones.
  50. Copias de resguardo de información, así como pruebas periódicas de su restauración.
  51. Registro de las actividades realizadas por el personal operativo de seguridad de la información.
  52. Reporte de incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  53. Plan Operativo Anual.
- 4.3.1.10. GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**
- Productos y Servicios:**
1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución
  2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia
  3. Sistema de archivo actualizado
  4. Actas de procesos institucionales
  5. Registro de convocatorias de reuniones
  6. Sistema de numeración y clasificación de los acuerdos ministeriales
  7. Matriz de control de documentación ingresada al Quipux
  8. Informes y actas de bajas de documentación y archivo
  9. Tablas de conservación documental
  10. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.

11. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la Administración Pública.
12. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados.

**4.4. OFICINAS TÉCNICAS**

| ZONA   | PROVINCIAS  | UBICACIÓN OFICINA TÉCNICA |
|--------|---|---------------------------|
| Zona 1 | Esmeraldas  | Esmeraldas                |
|        | Carchi  | Tulcan                    |
|        | Imbabura  |                           |
|        | Sucumbíos   | Nueva Loja                |
| Zona 2 | Pichincha   | Quito                     |
|        | Napo  |                           |
|        | Orellana  | Francisco de Orellana     |
| Zona 3 | Pastaza   | Puyo                      |
|        | Cotopaxi  | Latacunga                 |
|        | Tungurahua  | -                         |
|        | Chimborazo  | Riobamba                  |
| Zona 4 | Manabí  | -                         |
|        | Santo Domingo de los Tsáchilas                              | Santo Domingo             |
| Zona 5 | Guayas excepto los cantones Guayaquil, Samborondón y Durán) | Milagro                   |
|        | Los Ríos  | -                         |
|        | Península de Santa Elena                                    | Santa Elena               |
|        | Bolívar   | Guaranda                  |
|        | Galápagos   | Santa Cruz                |
| Zona 6 | Azuay   | -                         |
|        | Cañar   | Azoguez                   |
|        | Morona Santiago   | Macas                     |
| Zona 7 | El Oro  | -                         |
|        | Loja  | Loja                      |
|        | Zamora Chinchipe  | Zamora                    |
| Zona 8 | Guayaquil   | -                         |
|        | Durán   | -                         |
|        | Samborondón   | -                         |

Las oficinas técnicas contarán con una ventanilla única de servicios

**4.4.1. VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS**

**Productos y Servicios:**

1. Información y tramitología para el usuario.
2. Atención de denuncias del usuario.
3. Calificación de pequeña industria.
4. Renovación y/o actualización de certificaciones y calificaciones.
5. Permisos de funcionamiento.
6. Aprobación de sociedades civiles.
7. Acuerdos de calificación de artesanos.
8. Certificación de ensambladoras.

9. Calificación sectorial.
10. Certificación de maquilas.
11. Aprobación de programas. Qué programas
12. Nacionalización de maquinarias y equipos.
13. Registro de inversión nacional.
14. Devolución del IVA a los turistas.

**Art. 13.- DISPOSICIONES GENERALES:**

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

**SEGUNDA.-** La Institución con los justificativos técnicos del caso podrá eliminar, agregar o cambiar de ubicación a los productos señalados en el presente

estatuto, mediante Resolución aprobada por el Ministro de Industrias y Productividad, así mismo mediante una Resolución debidamente justificada técnicamente, podrá agregar o eliminar un proceso sustantivo y adjetivo, para posteriormente tramitar ante las instancias respectivas, la debida autorización e implementación.

**Art. 14.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

La implementación de la estructura de los procesos desconcentrados y oficinas técnicas propuestas en el presente Estatuto, se implementará de acuerdo a las incidencias de las vocaciones productivas en cada una de las zonas, así como al direccionamiento estratégico definido por la Institución.

**Art. 15.- DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Competitividad (MIC), publicado en Acuerdo N. 07 382 del Registro Oficial (suplemento) N. 231 del 13 de diciembre del 2007, así como sus Reformas que constan en: Acuerdo No. 09452 promulgado del Registro Oficial Nro. 53 del 15 de Julio del 2010, y la Reforma del Acuerdo No. 1126 Promulgado en el Registro Oficial

No. 528 del 6 de septiembre del 2006; y demás Reformas que se contrapongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.-** Créese la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en base a los que determina el Decreto 210 del 13 de enero de 2014, en su artículo 1, tendrá un plazo de aplicación no mayor a 90 días, contados a partir del oficio de dictamen aprobatorio emitido por le Secretaria Nacional de Administración Pública.

**TERCERA.-** El presente Acuerdo prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en Quito, Distrito Metropolitano, a 14 de abril de 2015.

f.) Ramiro González Jaramillo, Ministro de Industrias y Productividad.

Ministerio de Industrias y Productividad.- Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 10 de junio de 2015.- f.) Ilegible.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbese



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

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

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



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



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# 120 años

de servicio al país



**REGISTRO OFICIAL**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
Administración del Sr. Ec. Rafael Ángel Delgado  
Presidente Constitucional de la República

|           |         |                           |   |
|-----------|---------|---------------------------|---|
| ING. M... | 0113    | Designación de Ejecutores | 2 |
| ...       | 0186    | ...                       | 3 |
| ...       | 0189    | ...                       | 4 |
| ...       | 0004884 | ...                       | 5 |
| ...       | ...     | ...                       | 6 |
| ...       | ...     | ...                       | 7 |
| ...       | ...     | ...                       | 8 |

**RESOLUCIONES:**  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
SUBSECRETARÍA REGIONAL 5  
001-MTOP-SRS-2012-P2 Aprobación, inscripción y registro de la reforma del Estatuto de la Microempresa de Comercio Vial Rio Verde con domicilio en la provincia de Santa Elena

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores de impresión, gramaticales, de contenido, etc. que se presenten en los documentos publicados. Los documentos publicados por los diferentes ministerios y organismos, los mismos que se encuentran en el sitio web del Registro Oficial.