

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año I- Quito, Jueves 13 de Diciembre de 2007 - Nº 231



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Jueves 13 de Diciembre del 2007 -- N° 231

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
 Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
 Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
 Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
 Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
 1.700 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		ciudad de Quito, provincia de Pichincha	4
ACUERDOS:	0600	Derógase el Acuerdo Ministerial N° 00393 de 23 de noviembre de 1998, mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Angelitos", ubicado en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	5
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:			
0597 Derógase el Acuerdo Ministerial N° 1825 de 9 de octubre de 1991, mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Microcosmos", ubicado en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	2	0601 Derógase el Acuerdo Ministerial N° 0070 de 17 de octubre del 2002, mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Generiano", ubicado en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	6
0598 Derógase el Acuerdo Ministerial N° 930 de 13 de junio de 1996, mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Dulces Personitas", ubicado en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha ..	3	MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y COMPETITIVIDAD (MIC):	
0599 Derógase el Acuerdo Ministerial N° 2457 de 10 de abril del 2001, mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mentes Geniales", ubicado en la	07 382	Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ...	7

No. 0597

María de Lourdes Portaluppi
SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Considerando:

Que, el Ministerio de Bienestar Social, fue constituido mediante Decreto Ejecutivo No. 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de junio 12 de 1980, como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de enero 27 del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 8 el 2 de febrero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social a favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0264 del 2 de agosto del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 31 de agosto del 2006, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social;

Que, dentro de los procesos agregadores de valor, se constituye la Subsecretaría de Protección Familiar e intrínsecamente como Unidad Administrativa la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, cuya misión es proponer, impulsar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del Área de Acción de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 23 y 27 del Reglamento para el establecimiento y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2324 de 22 de marzo del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del mismo año, la Dirección Nacional de Protección de Menores previa verificación del pedido y decisión del

propietario o representante legal de un centro de desarrollo infantil, emitirá visto bueno para la suspensión o cierre de servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1825 de fecha 9 de septiembre del 1991, se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Microcosmos";

Que, mediante comunicación innumerada de fecha 11 de diciembre del 2006 el señor Marco Fabián Salcedo E. en calidad de propietario y representante legal del Centro de Desarrollo Infantil "Microcosmos" puso en conocimiento de la Directora Técnica de Gestión y Atención a población vulnerable y menos protegida, que el mencionado centro ha dejado de funcionar;

Que, mediante informe técnico No. 050-AINA-DI-RDLT de fecha 28 de diciembre del 2006, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia emite visto bueno para que se proceda con la derogatoria del acuerdo ministerial que autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Microcosmos";

Que, mediante oficio No. 00158 de 2 de abril del 2007, la Lic. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la Sra. María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar, la suscripción del presente instrumento legal;

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los actos administrativos emitidos por los órganos sometidos a dicho instrumento legal, se extinguen a petición del interesado;

Que, el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República, en armonía con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, preceptúan que corresponde a los ministros de Estado expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requieran para la gestión ministerial;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia que sean de su competencia; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Bienestar Social,

Acuerda:

Art. 1.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 1825 de fecha 9 de octubre del 1991 mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Microcosmos" ubicado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha bajo la responsabilidad de los señores Marco Salcedo y Mercedes Gordón de Zambrano, propietarios y representantes legales del centro.

Art. 2.- Notificar a los interesados y registrar el hecho en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de julio del 2007.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 6 de agosto del 2007.

No. 0598

María de Lourdes Portaluppi
SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Considerando:

Que, el Ministerio de Bienestar Social fue constituido mediante Decreto Ejecutivo No. 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de junio 12 de 1980, como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23, de enero 27 del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 8 el 2 de febrero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social, se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social a favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0264 del 2 de agosto del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 31 de agosto del 2006, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social;

Que, dentro de los procesos agregadores de valor, se constituye la Subsecretaría de Protección Familiar e intrínsecamente como Unidad Administrativa la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, cuya misión es proponer, impulsar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del Area de Acción de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 23 y 27 del Reglamento para el establecimiento y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2324 de 22 de marzo del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del mismo año, la Dirección Nacional de Protección de Menores previa verificación del pedido y decisión del propietario o representante legal de un centro de desarrollo infantil, emitirá visto bueno para la suspensión o cierre de servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 930 de fecha 13 de junio de 1996 se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Dulces Personitas";

Que, mediante comunicación innumerada de fecha 19 de enero del 2007, la señora Nancy G. Benalcázar Albuja en calidad de propietaria y representante legal del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Dulces Personitas" puso en conocimiento del Director Técnico de Gestión y Atención a Población Vulnerable y Menos Protegida, que el mencionado centro ha dejado de funcionar;

Que, mediante informe técnico No. 055-AINA-DI-RDLT de fecha 17 de marzo del 2007, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia emite visto bueno para que se proceda con la derogatoria del acuerdo ministerial que autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Dulces Personitas";

Que, mediante oficio No. 00159 de 2 de abril del 2007, la Lic. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la Sra. María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar, la suscripción del presente instrumento legal;

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los actos administrativos emitidos por los órganos sometidos a dicho instrumento legal, se extinguen a petición del interesado;

Que, el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República, en armonía con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, preceptúan que corresponde a los ministros de Estado expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requieran para la gestión ministerial;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el

funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia que sean de su competencia; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Bienestar Social,

Acuerda:

Art. 1.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 930 de fecha 13 de junio de 1996 mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Dulces Personitas" ubicado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha bajo la responsabilidad de la señora licenciada Nancy Benalcázar Albuja, propietaria y representante legal del centro, por haber cerrado definitivamente los servicios.

Art. 2.- Notificar a la interesada y registrar el hecho en el sistema de información a cargo de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de julio del 2007.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 6 de agosto del 2007.

No. 0599

María de Lourdes Portaluppi
SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Considerando:

Que, el Ministerio de Bienestar Social, fue constituido mediante Decreto Ejecutivo No. 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de junio 12 de 1980, como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de enero 27 del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 8 el 2 de febrero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social a favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0264 del 2 de agosto del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 346

del 31 de agosto del 2006, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social;

Que, dentro de los procesos agregadores de valor, se constituye la Subsecretaría de Protección Familiar e intrínsecamente como Unidad Administrativa la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, cuya misión es proponer, impulsar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del Area de Acción de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 23 y 27 del Reglamento para el establecimiento y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2324 de 22 de marzo del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del mismo año, la Dirección Nacional de Protección de Menores, emitirá visto bueno para la suspensión o cierre de servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2457 de fecha 10 de abril del 2001, se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mentes Geniales";

Que, mediante memorando No. 003 AINA-DI de fecha 26 de enero del 2006, se presenta el informe de inspección al Centro de Desarrollo Infantil "Mentes Geniales", en el mismo que se concluye que la persona a cuyo nombre se expide el acuerdo ministerial concediendo el permiso de funcionamiento ha fallecido, según consta en el acta de defunción No. 1611 de 18 de diciembre del 2001; que dicho documento es intransferible; que se han operado cambios que ya no responden a la entidad en los términos que fue aprobado y por tanto se recomienda, que el acuerdo ministerial que autoriza el funcionamiento de dicho centro sea derogado;

Que, mediante informe técnico para derogatoria No. 009-2006 AINA-DI-RDLT de fecha 27 de enero del 2006, el Area de Desarrollo Infantil, emite informe técnico recomendando se disponga la derogatoria del Acuerdo Ministerial No. 2457 del 10 de abril del 2001, que autoriza el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mentes Geniales";

Que mediante oficio No. 00158 de 2 de abril del 2007, la Lic. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la Sra. María de

Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar, la suscripción del presente instrumento legal;

Que, el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República, en armonía con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, preceptúan que corresponde a los ministros de Estado expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requieran para la gestión ministerial;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia que sean de su competencia; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Bienestar Social,

Acuerda:

Art. 1.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 2457 de fecha 10 de abril del 2001 mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil “Mentes Geniales” ubicado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha bajo la responsabilidad de la señora Sofía Sánchez Solá, propietaria y representante legal del centro, en la actualidad fallecida.

Art. 2.- Notificar y registrar el hecho en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de julio del 2007.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 6 de agosto del 2007.

No. 0600

**María de Lourdes Portaluppi
SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR**

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Considerando:

Que, el Ministerio de Bienestar Social fue constituido mediante Decreto Ejecutivo No. 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de junio 12 de 1980, como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de enero 27 del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 8 el 2 de febrero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social, se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social a favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0264 del 2 de agosto del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 31 de agosto del 2006, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social;

Que, dentro de los procesos agregadores de valor, se constituye la Subsecretaría de Protección Familiar e intrínsecamente como Unidad Administrativa la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, cuya misión es proponer, impulsar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del Área de Acción de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 23 y 27 del Reglamento para el establecimiento y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2324 de 22 de marzo del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del mismo año, la Dirección Nacional de Protección de Menores previa verificación del pedido y decisión del propietario o representante legal de un centro de desarrollo infantil, emitirá visto bueno para la suspensión o cierre de servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00393 de fecha 23 de noviembre de 1998 se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil “Mis Angelitos”;

Que, mediante comunicación innumerada de fecha 8 de noviembre del 2006, la señora María de los Angeles Hervas en calidad de propietaria y representante legal del Centro de Desarrollo Infantil “MIS ANGELITOS” puso en conocimiento del Director Técnico de Gestión y Atención a Población Vulnerable y Menos Protegida, que el mencionado centro ha dejado de funcionar;

Que, mediante informe técnico No. 051-DAINA-DI-RDLT de fecha 15 de febrero del 2007, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia emite visto bueno para que se proceda con la derogatoria del acuerdo ministerial que autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Angelitos";

Que, mediante oficio No. 00159 de 2 de abril del 2007, la Lic. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la Sra. María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar, la suscripción del presente instrumento legal;

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los actos administrativos emitidos por los órganos sometidos a dicho instrumento legal, se extinguen a petición del interesado;

Que, el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República, en armonía con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, preceptúan que corresponde a los ministros de Estado expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requieran para la gestión ministerial;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia que sean de su competencia; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Bienestar Social,

Acuerda:

Art. 1.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 00393 de fecha 23 de noviembre de 1998 mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Mis Angelitos" ubicado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha bajo la responsabilidad de la señora María de los Angeles Hervas Játiva, propietaria y representante legal del centro, por haber cerrado definitivamente los servicios.

Art. 2.- Notificar a la interesada y registrar el hecho en el sistema de información a cargo de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de julio del 2007.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 6 de agosto del 2007.

No. 0601

María de Lourdes Portaluppi
SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Considerando:

Que, el Ministerio de Bienestar Social, fue constituido mediante Decreto Ejecutivo No. 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de junio 12 de 1980, como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23, de enero 27 del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 8 el 2 de febrero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social a favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0264 del 2 de agosto del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 31 de agosto del 2006, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social;

Que, dentro de los procesos agregadores de valor, se constituye la Subsecretaría de Protección Familiar e intrínsecamente como Unidad Administrativa la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, cuya misión es proponer, impulsar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto de 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del Área de Acción de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 23 y 27 del Reglamento para el establecimiento y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2324 de 22 de marzo del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del mismo año, la Dirección Nacional de Protección de Menores previa verificación del pedido y decisión del propietario o representante legal de un centro de desarrollo infantil, emitirá Visto Bueno para la suspensión o cierre de servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0070 de fecha 17 de octubre del 2002, se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Generiano";

Que, mediante comunicación innumerada de fecha 23 de octubre del 2006 la doctora Lourdes Naranjo en calidad de propietaria y representante legal del Centro de Desarrollo Infantil "Generiano" puso en conocimiento de la Directora Técnica de Gestión y Atención a población vulnerable y menos protegida, que el mencionado centro ha dejado de funcionar;

Que, mediante informe técnico No. 039-AINA-DI-RDLT de fecha 11 de noviembre del 2006, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia emite visto bueno para que se proceda con la derogatoria del acuerdo ministerial que autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Generiano";

Que, mediante oficio No. 00158 de 2 de abril del 2007, la Lic. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la Sra. María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar, la suscripción del presente instrumento legal;

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los actos administrativos emitidos por los órganos sometidos a dicho instrumento legal, se extinguen a petición del interesado;

Que, el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República, en armonía con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, preceptúan que corresponde a los ministros de Estado expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requieran para la gestión ministerial;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia que sean de su competencia; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Bienestar Social,

Acuerda:

Art. 1.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 0070 de fecha 17 de octubre del 2002 mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Generiano" ubicado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha bajo la

responsabilidad de la doctora Lourdes Elizabeth Naranjo Tello, propietaria y representante legal del centro.

Art. 2.- Notificar a la interesada y registrar el hecho en el sistema de información a cargo de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de julio del 2007.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- 6 de agosto del 2007.

No. 07 382

EL MINISTRO DE INDUSTRIAS Y COMPETITIVIDAD

Considerando:

Que, el Art. 171 de la Constitución Política de la República establece que serán atribuciones y deberes del Presidente de la República, entre otras, la de dirigir la Administración Pública y expedir las normas necesarias para regular la integración, organización y procedimientos de la Función Ejecutiva;

Que, el Art. 176 de la propia Constitución Política dispone que el número de ministerios, su denominación y las materias de su competencia, sean determinados por el Presidente de la República;

Que, sobre la base de estas disposiciones constitucionales y otras normas de carácter secundario, el Presidente de la República dictó el Decreto Ejecutivo número 7, publicado en el Registro Oficial número 36 de 8 de marzo del 2007, modificado por los decretos ejecutivos números 144 y 145, publicados en el Registro Oficial número 37 de 9 de marzo del 2007, respectivamente, mediante los cuales cambió la denominación y reasignó competencias entre los ministerios de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca; y, Ministerio de Industrias y Competitividad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 258, publicado en el Registro Oficial No. 66 de 18 de abril del 2007 que crea el Sistema Nacional de Compras Públicas, se dispone que el Ministerio de Industrias y Competitividad creará la Subsecretaría de Innovación Tecnológica y Compras Públicas;

Que, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 436 del 22 de junio del 2007, corresponde al Ministerio de Industrias y Competitividad planificar, dirigir y en lo que corresponda, ejecutar la política comercial que forme parte de la política económica interna, de desarrollo productivo y competitividad;

Que, el Decreto Ejecutivo 145 antes referido dispone que el Estatuto Orgánico Funcional del Ministerio de Industrias y Competitividad se adoptará mediante acuerdo ministerial y determinará las funciones del Ministerio;

Que, en aplicación de la normativa anterior, mediante Acuerdo Ministerial No. 07 064, publicado en el Registro Oficial número 41 de 14 de marzo del 2007, se cambió la denominación de la Subsecretaría de Comercio Exterior e Integración por Subsecretaría de Comercio e Inversiones;

Que, el Art. 179 de la Constitución Política de la República dispone que corresponde a los ministros de Estado, entre otras funciones, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, para un adecuado ejercicio de las competencias, funciones y objetivos delineados y asignados a este Ministerio, es necesario dotarle de una estructura sólida, competente, especializada y con la suficiente jerarquía en asuntos técnicos, legales y administrativos, que son sustanciales para su gestión, lo que corresponde definir al Ministro, de acuerdo con la Constitución y demás normas aplicables;

Que, el equipo técnico del Ministerio de Industrias y Competitividad con fecha 1 de agosto del 2007 presenta el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el mismo que fue aprobado por el Ministro de Industrias y Competitividad mediante oficio No. 07 2099 SDO RRHH de 1 de agosto del 2007;

Que, con oficio No. MEF-SP-CDPP 2007-203703 del 10 de septiembre del 2007, el Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con lo que establece el artículo 113 inciso 3ro. del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público ha emitido dictamen presupuestario al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2007-005299 de 14 de septiembre del 2007, el Secretario Nacional Técnico de la SENRES emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Competitividad;

Que, es necesario ajustar el diseño de la Estructura Organizacional del MIC y su estatuto orgánico por procesos a los lineamientos determinados por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES- mediante la Norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos sobre gestión organizacional, promulgada con Resolución SENRES No. 046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril del 2006; y,

En uso de las facultades previstas en los artículos 179 numeral 6 de la Constitución Política del Estado y 20 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Competitividad (MIC).

Art. 1.- Procesos.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Ministerio de Industrias y Competitividad se ordenan y clasifican en función de contribución o valor agregado que aporten al cumplimiento y consecución de la misión institucional y estos son:

- a) **Los procesos gobernantes** tienen la finalidad de orientar la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas e instrumentos que contribuyan al funcionamiento de la organización;
- b) **Los procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, que se reflejan en su especialización de la misión y constituyen la razón de ser del Ministerio;
- c) **Los procesos habilitantes de apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional;
- d) **Los procesos habilitantes de asesoría** son aquellos que asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor creando la base técnica y legal para el desenvolvimiento de sus actividades; y,
- e) **Los procesos desconcentrados** coordinan, implementan y ejecutan programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

Art. 2.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Ministerio de Industrias y Competitividad son: Ministro de Industrias y Competitividad, Subsecretario de Desarrollo Organizacional, Subsecretario de Innovación Tecnológica y Compras Públicas, Subsecretario de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y Artesanías, Subsecretario de Competitividad, Subsecretario de Comercio e Inversiones, Subsecretario del Litoral, Subsecretario del Austro y Directores Técnicos de Área.

Art. 3.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Ministerio de Industrias y Competitividad de conformidad a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA) mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional integrado por: el Ministro de Industrias y Competitividad o su delegado, los subsecretarios, directores técnicos de área y

el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs).

Art. 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Ministerio de Industrias y Competitividad, de acuerdo con el Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y emitir observaciones al plan estratégico del Ministerio de Industrias y Competitividad;
- b) Conocer y controlar la planificación anual del recurso humano institucional, coordinada por la UARHs, que contemple: creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- c) Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y planificación de procesos, unidades organizacionales y estructuras de puestos; y,
- d) Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual Consolidado y Presupuestado del Ministerio de Industrias y Competitividad; evaluar su ejecución.

El Comité de Desarrollo Institucional, ordinariamente, se reunirá cada tres meses y extraordinariamente cuando el Ministro, su delegado o uno de los miembros lo estimen necesario.

Art. 5.- Estructura Organizacional.- El MIC definirá su estructura organizacional sustentada en su misión y objetivos institucionales:

a) MISION.

Fomentar el desarrollo de la industria nacional mediante políticas públicas y programas que incrementen los niveles de calidad, productividad y competitividad, que dinamicen en forma sostenida la inversión, el comercio interno y externo, generen empleo y mejoren las condiciones de vida de la población ecuatoriana.

b) OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Apoyar la generación intensiva de empleo.
2. Promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado.
3. Impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente como parte integrante de la política industrial.
4. Propiciar la aplicación de herramientas empresariales de desarrollo de la competitividad como los procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas.
5. Promover las compras públicas como un medio para reactivar y dinamizar la producción nacional, aplicando metodología de desagregación tecnológicas y administrando un sistema nacional de compras públicas transparente y efectivo.

6. Impulsar en el país la innovación tecnológica y el desarrollo del sistema de innovación y el emprendimiento de base tecnológica.
7. Impulsar políticas y programas que faciliten el acceso a mercados y crédito, así como la mejora de la productividad y calidad de micro, pequeñas y medianas empresas y artesanías.
8. Incentivar el crecimiento y diversificación de nuevas industrias de exportación y la reestructuración de las existentes con miras a su incursión en mercados externos.
9. Desarrollar políticas de comercio interior y exterior, que dinamicen la producción nacional, aseguren condiciones leales y equitativas de competencia, mejoren la competitividad y satisfagan las necesidades del consumidor.
10. Incentivar la inversión directa, nacional y extranjera, orientada a fortalecer y expandir la capacidad productiva nacional.

Art. 6. Estructura orgánica básica alineada a la misión.-

El Ministerio de Industrias y Competitividad para el cumplimiento de su misión institucional ha desarrollado una estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, que le permita alcanzar los objetivos y ejecutar la programación a fin de impulsar el cambio en la cultura organizacional, manteniendo el concepto de servicio al cliente y calidad; para lo cual estará conformada por:

1) PROCESO GOBERNANTE:

- 1.1 Dirigir el desarrollo sostenido y competitivo: Del fomento de la industria nacional, las MIPYMES y las artesanías; la innovación y capacidad tecnológica empresarial; el comercio, las inversiones y las compras públicas.

2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD

- 2.1.1 Dirección de Estadísticas y Estudios para la Industria.
- 2.1.2 Dirección de Competitividad de la Industria.
- 2.1.3 Dirección de la Ingeniería Económica Industrial.

2.2 SUBSECRETARIA DE INNOVACION TECNOLÓGICA Y COMPRAS PÚBLICAS

- 2.2.1 Dirección de Compras Públicas.
- 2.2.2 Dirección de Innovación Tecnológica.
- 2.2.3 Dirección de Inventarios de Capacidades e Indicadores Tecnológicos.

2.3 SUBSECRETARIA DE COMERCIO E INVERSIONES

- 2.3.1 Dirección de Políticas de Comercio.
- 2.3.2 Dirección de Inversiones.
- 2.3.3 Dirección de Operaciones Comerciales.

2.4 SUBSECRETARIA DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESAS Y ARTESANIAS

- 2.4.1 Dirección de Productividad y Calidad de las MIPYMES y Artesanías.
- 2.4.2 Dirección de Acceso a Mercados de las MIPYMES y Artesanías.
- 2.4.3 Dirección de Acceso al Crédito y Emprendimiento de las MIPYMES y Artesanías.

3) PROCESOS HABILITANTES:

3.1 ASESORIA

- 3.1.1 Dirección de Asesoría Jurídica.
- 3.1.2 Dirección de Planificación Institucional.
- 3.1.3 Dirección de Auditoría Interna.
- 3.1.4 Dirección de Comunicación Social.
- 3.1.5 Dirección de Planificación de Seguridad y Desarrollo Nacional (DIPLASEDE).

3.2 APOYO

3.2.1 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 3.2.1.1 Dirección de Gestión Financiera.
- 3.2.1.2 Dirección de Gestión Tecnológica.
- 3.2.1.3 Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.
- 3.2.1.4 Dirección de Administración de Recursos Humanos.

a) CADENA DE VALOR

4) PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 SUBSECRETARIA REGIONAL DEL LITORAL.

- 4.1.1 Dirección de Asesoría Jurídica.
- 4.1.2 Dirección de Desarrollo Organizacional.
- 4.1.3 Dirección de Competitividad de la Industria.
- 4.1.4 Dirección de Innovación Tecnológica y Compras Públicas.
- 4.1.5 Dirección de Comercio e Inversiones.
- 4.1.6 Dirección de MIPYMES y Artesanías.
- 4.1.7 Dirección Regional Costa Centro.

4.2 SUBSECRETARIA DEL AUSTRO.

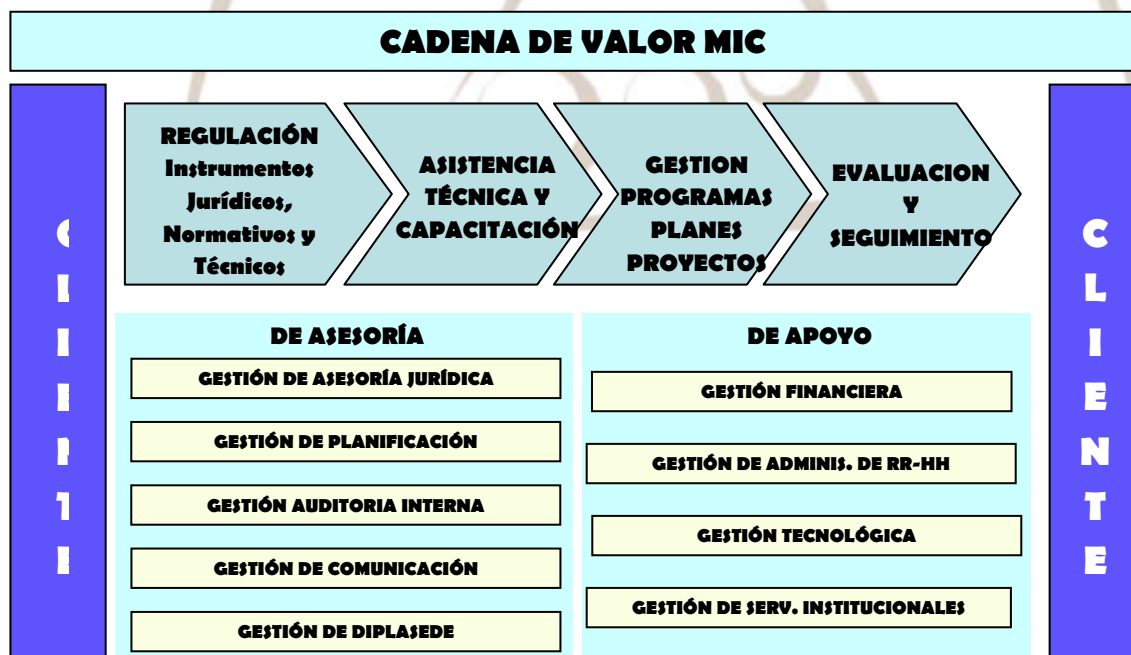
- 4.2.1 Asesoría Jurídica.
- 4.2.2 Desarrollo Organizacional.
- 4.2.3 Competitividad de la Industria.
- 4.2.4 Comercio e Inversiones.
- 4.2.5 MIPYMES y Artesanías.
- 4.2.6 Dirección Regional Centro Sur.

4.3 Dirección Regional Sierra Norte y Centro.

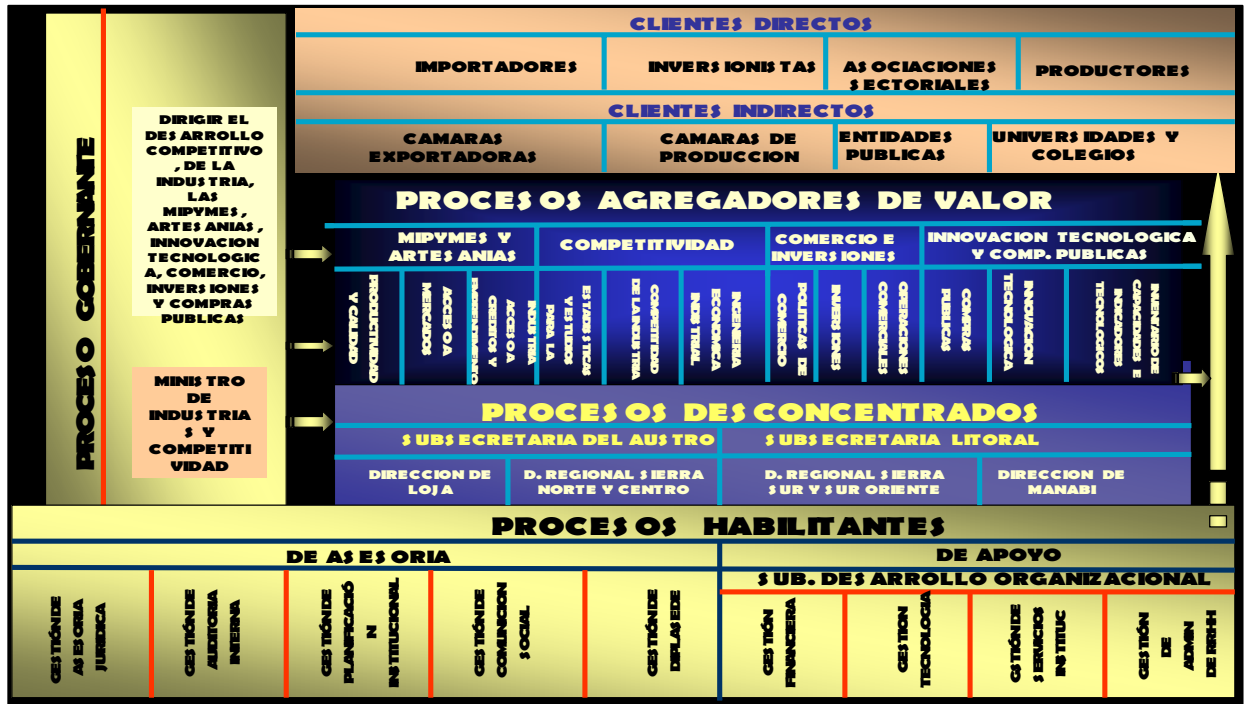
4.4 Dirección Regional Sierra Sur y Sur Oriente.

Art. 7.- REPRESENTACIONES GRAFICAS.

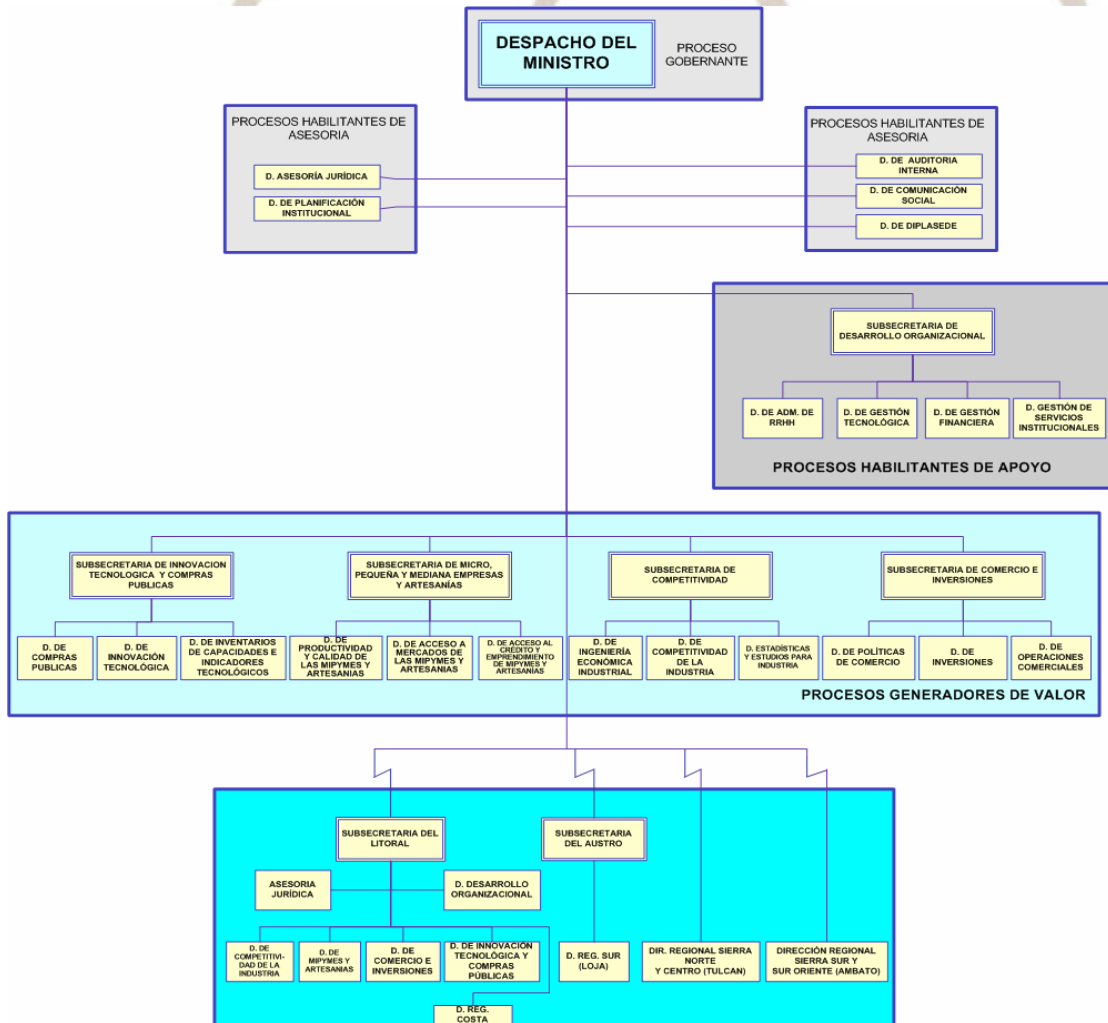
Se definen las siguientes representaciones gráficas:



b) PROCESOS



c) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



Art. 8.- ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA.-**1) PROCESOS GOBERNANTES****1.1) Descripción del Proceso**

Dirigir el desarrollo sostenido y competitivo: del fomento de la industria nacional, las MIPYMES y las artesanías; la innovación y capacidad tecnológica empresarial; el comercio, las inversiones y las compras públicas.

El responsable es el señor Ministro Industrias y Competitividad.

a) Misión:

Conducir, coordinar y aplicar las políticas que permitan el desarrollo de la industria nacional y el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas empresas y artesanías, elevando sostenidamente la capacidad tecnológica, la productividad y la competitividad e inversiones para consolidar su posicionamiento en el mercado interno y hacer posible su participación creciente en los mercados internacionales; liderar, dirigir y administrar la organización; representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución ante organismos nacionales e internacionales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas de estado en el ámbito comprendido por la ley.
2. Cumplir con la Constitución Política de la República, Estatuto del Régimen Jurídico-Administrativo de la Función Ejecutiva y la demás normativa vigente relacionada con su ámbito de acción.
3. Expedir conforme a la ley: acuerdos, resoluciones, reglamentos, políticas y demás disposiciones requeridas para la conducción, gestión y fortalecimiento del Ministerio.
4. Proponer las políticas de desarrollo de comercio interior y exterior del país y de mejoras de la competitividad de la producción orientada al mercado interno en lo que atañe a los sectores de industrias y de artesanías.
5. Dirigir y administrar a la institución.
6. Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional.
7. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución.
8. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.

9. Presidir e integrar los comités, consejos y cuerpos colegiados establecidos por ley, reglamentos, convenios y este estatuto.

10. Legalizar actos administrativos.

11. Delegar atribuciones a los funcionarios del MIC cuando por necesidades institucionales así lo requiera.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**2.1 SUBSECRETARIA DE LA COMPETITIVIDAD****a) Misión:**

Impulsar el desarrollo competitivo del sector industrial, fomentando el mejoramiento de sus niveles de productividad y estándares de calidad; generando propuestas de políticas, estrategias, planes, programas; ejecutando instrumentos de apoyo, y fortaleciendo las relaciones entre el sector público y privado.

Esta unidad administrativa está representado por el Subsecretario de Competitividad.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al mejoramiento de la productividad y competitividad para el sector productivo.
2. Generar propuestas de reformas y nuevas disposiciones legales que brinden las condiciones para el adecuado desarrollo de la competitividad del sector productivo.
3. Fortalecer los sectores productivos mediante la aplicación de instrumentos jurídicos y administrativos.
4. Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector productivo que orienten las acciones de política pública necesarias para su desarrollo.
5. Elaborar estudios sobre competitividad industrial a nivel macroeconómico y sectorial, enfocados al desarrollo de la industria.
6. Coordinar con las subsecretarías regionales la implementación de las políticas, estrategias, proyectos y programas de productividad y competitividad a nivel nacional.
7. Coordinar y gestionar con organismos internacionales de cooperación el apoyo técnico y financiero para realizar planes y programas de mejoramiento de la competitividad del sector productivo.

La Subsecretaría de Competitividad se estructurará a través de las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección de Estadísticas y Estudios para la Industria.

- Dirección de Competitividad de la Industria.
- Dirección de Ingeniería Económica Industrial.

2.1.1 DIRECCION DE ESTADISTICAS Y ESTUDIOS PARA LA INDUSTRIA

a) Misión:

Generar análisis y estudios técnicos del sector manufacturero, que orienten las acciones de política pública y asesoren las acciones privadas, con miras a mejorar la competitividad industrial del Ecuador. Esta unidad administrativa está representada por el Director Técnico de Area.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Guiar y supervisar el equipo de investigación en la producción de análisis económicos, diagnósticos industriales y de competitividad, desde el procesamiento de datos y estadísticas hasta la publicación final y difusión externa.
2. Coordinar las actividades de la dirección con las otras direcciones de la Subsecretaría de Competitividad, con el objetivo de crear sinergias importantes para el desarrollo del sector productivo.
3. Establecer contacto permanente con empresarios y gremios con el fin de conocer sus requerimientos de información y análisis, que les permitan desarrollar estudios para mejorar sus procesos productivos.
4. Asesorar a las demás unidades del MIC y a organismos públicos y privados, sobre los aspectos que afectan la competitividad del sector industrial.
5. Administrar bases de datos sobre la industria.
6. Presentar informes periódicos de avance y ejecución de las actividades de la Dirección, para conocimiento y aprobación del Subsecretario.
7. Las demás funciones que le asigne el Subsecretario de Competitividad.

c) Portafolio de Productos:

1. Inventario estadístico industrial.
2. Estudios sobre la estructura sectorial de la industria.
3. Estudios técnicos industriales.
4. Boletín técnico de perspectiva industrial.
5. Informes técnicos de soporte para las actuaciones del MIC.
6. Asistencia técnica para el sector productivo.

2.1.2 DIRECCION DE COMPETITIVIDAD DE LA INDUSTRIA

a) Misión:

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo competitivo del sector productivo, mediante la generación, administración y ejecución de programas, planes y proyectos con la participación de la cooperación y asistencia técnica internacional y servicios de asesoramiento y coordinación interinstitucional con el sector público y privado.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de Area.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, elaborar y ejecutar con las entidades del sector público y privado, planes, programas y proyectos de competitividad.
2. Dirigir y coordinar la formulación de políticas, normas legales que sean necesarias para el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector productivo del país.
3. Coordinar con el sector público y privado, la priorización de sectores productivos, la formulación de programas, estrategias y acciones relacionados con la política del país para la cooperación y asistencia técnica nacional e internacional.
4. Facilitar el acceso del sector productivo a nuevos procesos de gestión y tecnologías de producción e información para el mejoramiento de la competitividad.
5. Asesorar a los niveles ejecutivos del MIC, organismos públicos y sector privado sobre la temática de competitividad, productividad y asistencia técnica al sector productivo.
6. Representar al Subsecretario de Competitividad y al MIC, por delegación, en reuniones en el ámbito público y privado, organismos y foros nacionales o internacionales.
7. Coordinar reuniones y eventos con el sector empresarial, en las áreas de la productividad, competitividad y asistencia técnica a fin de fortalecer el sector productivo.
8. Dirigir y coordinar programas en materia de gestión ambiental orientadas al sector industrial, con sujeción a las políticas nacionales e internacionales.
9. Promover el funcionamiento del sistema de información, asesoría y capacitación especializada para el sector productivo.
10. Evaluar la gestión de los procesos conforme a los planes operativos de la Dirección.
11. Dirigir las actividades técnicas del personal del área, acorde a las normativas y regulaciones institucionales.
12. Las demás funciones que le asigne el Subsecretario de Competitividad o las autoridades del MIC.

c) Portafolio de Productos:

1. Propuestas de políticas y estrategias de apoyo a sectores industriales.
2. Propuestas de planes y programas de apoyo a los sectores industriales.
3. Propuestas de reformas al marco jurídico en el ámbito de la competitividad para la industria.
4. Propuestas de proyectos específicos dirigidos a los sectores industriales con recursos nacionales y/o cooperación internacional.
5. Informes de avance y evaluación de los resultados de los proyectos ejecutados.
6. Informes de oportunidades de desarrollo del sector industrial.
7. Programas de reconversión productiva.

2.1.3 DIRECCION DE LA INGENIERIA ECONOMICA INDUSTRIAL

a) Misión:

Facilitar el fortalecimiento y desarrollo industrial mediante programas y acciones que incrementen los niveles de calidad, productividad y competitividad, en base a la prestación de servicios transparentes y efectivos.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de Área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, coordinar y dirigir las actividades de la Dirección, con sujeción a los objetivos trazados en la Subsecretaría de Competitividad.
2. Administrar las disposiciones establecidas en el respectivo marco jurídico relacionado con la actividad bajo su dirección.
3. Dirigir estudios técnicos de los sectores: automotriz, maquila y medicinas y proponer alternativas para su impulso.
4. Apoyar el fortalecimiento del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y del Comité Nacional del Codex Alimentarius.
5. Dirigir y coordinar programas en materia de gestión ambiental orientadas al sector industrial, con sujeción a las políticas nacionales e internacionales.
6. Representar al Subsecretario de Industrialización ante organismos públicos y privados, previa delegación.
7. Presentar informes periódicos del avance y ejecución de las actividades de la Dirección para conocimiento y aprobación del Subsecretario.
8. Realizar trámites relacionados con los sectores maquila, automotriz, cigarrillos, medicinas referente a las autorizaciones, acuerdos, resoluciones y certificaciones que se emitan en el área de su competencia.

9. Las demás funciones que le asigne el Subsecretario de Competitividad.

c) Portafolio Productos:

1. Informes del desarrollo y aplicación de la normativa CODEX alimentarius referente a la inocuidad alimentaria.
2. Propuestas de trabajo a ser resueltas por el Consejo Nacional de la Calidad e INEN.
3. Propuestas de proyectos para aplicar sistemas de gestión de calidad, medio ambiente y otros, en los sectores industriales.
4. Informes de evaluación de solicitudes de fijación y revisión de precios de medicamentos de uso humano.
5. Informes para el Comité Técnico y el Consejo de fijación y revisión de precios de medicamentos de uso humano.
6. Calificación y registro de empresas maquiladoras.
7. Informes para la autorización, prórrogas y actas de finiquito de programas de maquila.
8. Informes previos a la nacionalización de bienes en programas de maquila y la nacionalización, reexportación, donación y destrucción de desperdicios.
9. Informes para la cancelación anticipada de programas y/o registro e imposición de sanciones a maquiladoras.
10. Informes de clasificación de ensambladoras de vehículos y motos.
11. Certificación y autorización de ensamblaje de nuevos modelos o variantes de vehículos y motos.
12. Certificación y autorización de cupos y ampliaciones CKD autos y motos.

2.2 SUBSECRETARIA DE INNOVACION TECNOLOGICA Y COMPRAS PUBLICAS

a) Misión:

Ejecutar la política tecnológica del país, impulsando e incentivando la innovación tecnológica y el desarrollo del sistema nacional de innovación y el emprendimiento de base tecnológica. Ejecutar la política del Estado en las compras públicas como un medio para reactivar y dinamizar la producción nacional, aplicando una metodología de desagregación tecnológica y administrando un sistema nacional de compras públicas transparente y efectivo.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Compras Públicas e Innovación Tecnológica.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Articular y fortalecer el Sistema Nacional de Innovación, estimulando la creación de una infraestructura moderna de apoyo tecnológico, en

función preferente de conglomerados productivos. Apoyar los centros de innovación sectoriales e incubadoras, en el sector productivo, y los centros de transferencia tecnológica por universidades.

2. Impulsar la práctica de la Gestión Tecnológica en las empresas industriales, apoyando programas de asistencia y capacitación en innovación tecnológica, gestión de excelencia y transferencia tecnológica; y promoviendo la articulación con las universidades y la oferta de servicios científicos y tecnológicos del país.
3. Promover incentivos financieros y no financieros en el sector productivo para: innovación tecnológica, núcleos de excelencia, incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, TIC, emprendimiento de base tecnológica, y patentamiento de invenciones.
4. Promover el establecimiento y la aplicación de una política de inteligencia competitiva en los diferentes conglomerados y actividades productivas, impulsando la vigilancia tecnológica, la prospectiva tecnológica y la propiedad intelectual.
5. Apoyar al Consejo Nacional de Compras Públicas en sus requerimientos técnicos y administrativos.
6. Generar propuestas de legislación y normatividad de las compras públicas.
7. Administrar el Sistema Nacional de Compras Públicas.
8. Expedir el certificado de producción nacional para garantizar la objetividad en la participación nacional y promover la aplicación de la desagregación tecnológica en los proyectos de inversión del sector público.
9. Modernizar e incorporar nuevos servicios al Sistema Nacional de Compras Públicas, configurado con los siguientes módulos de servicios: Publicación de oportunidades, licitación electrónica, herramientas para la negociación dinámica (subasta electrónica o compras corporativas), registro único de proveedores, catálogo de bienes y servicios de origen nacional, sistema de registros de precios referenciales, y desarrollo de proveedores nacionales.
10. Implantar y difundir los inventarios de la capacidad nacional de producción de bienes y servicios y de la demanda de compras públicas.
11. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de indicadores e información de innovación tecnológica, coordinando su realización y difusión con los actores del Sistema Nacional de Innovación.
12. Disponer la efectiva realización de trámites relacionados con importaciones del sector público referente a las autorizaciones, acuerdos, resoluciones y certificaciones que se emitan en el área de su competencia.
13. Coordinar con las subsecretarías regionales la implementación de las políticas, estrategias, proyectos y programas de innovación tecnológica y compras públicas a nivel nacional.

La Subsecretaría de Innovación Tecnológica y Compras Públicas se estructura a través de las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección de Compras Públicas.
- Dirección de Innovación Tecnológica.
- Dirección de Inventario de Capacidades e Indicadores Tecnológicos.

2.2.1 DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS

a) Misión:

Ejecutar la política de compras públicas, mediante las acciones que disponga el Consejo Nacional de Compras Públicas tendientes a garantizar la transparencia, modernizar los procesos y convertir las compras públicas en un elemento dinamizador de la producción nacional, mediante la preferente contratación de la industria nacional competitiva de bienes y servicios, particularmente de las micro, pequeña y medianas empresas.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de Area.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presentar a consideración del Consejo Nacional informes técnicos relacionados con las políticas y normativas de compras públicas.
2. Administrar el Registro Unico de Proveedores para las compras públicas.
3. Administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
4. Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado.
5. Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de las compras públicas.
6. Modernizar e incorporar herramientas conexas al sistema electrónico de compras públicas, impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de entidades y servicios relacionados y evolucionar a un sistema de subastas electrónicas.
7. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que dicte el Consejo Nacional de Compras Públicas.
8. Emitir el certificado de producción nacional en los procesos precontractuales, en base a la aplicación de la desagregación tecnológica.
9. Capacitar a las instituciones públicas y realizar la gestión de reclamos de la compra pública.
10. Conformar comités sectoriales de compras públicas para analizar problemáticas puntuales o sectoriales.

11. Implantar y ejecutar los instrumentos técnicos y metodológicos en cumplimiento de la política de compras públicas, tales como la metodología de desagregación tecnológica para la identificación de las posibilidades de participación de las empresas nacionales en los proyectos de inversión y las metodologías de desarrollo de proveedores locales para promover la participación de micro, pequeños y medianos empresarios en la compra pública.
12. Emitir las autorizaciones para adquisición de vehículos del sector público.

c) Portafolio de Productos:

1. Propuestas de instrumentos legales de compras públicas.
2. Archivo del Consejo Nacional de Compras Públicas.
3. Actas del Consejo Nacional de Compras Públicas.
4. Informes técnicos para el Consejo Nacional de Compras Públicas.
5. Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
6. Servicios del portal electrónico aplicable al Sistema Nacional de Compras Públicas.
7. Informes de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
8. Planes, procesos y resultados de los procedimientos de las compras públicas.
9. Programa y reportes de capacitación a usuarios del Sistema Nacional de Compras Públicas.
10. Informe del diseño, implantación y administración de las metodologías de desagregación tecnológica y compra justa.
11. Programa y reportes de capacitación de desagregación tecnológica.
12. Informes de aplicación de la desagregación tecnológica.
13. Certificados de producción nacional para el Sistema Nacional de Compras Públicas.
14. Certificados de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado.
15. Informe de reclamos de proveedores.
16. Autorización para la adquisición de vehículos para el sector público.
17. Autorizaciones previas y certificados de producción nacional/no nacional para adquisiciones del Estado.

2.2.2 DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA

a) Misión:

Ejecutar la política tecnológica del país, desarrollar y articular el Sistema Nacional de Innovación y afianzar la práctica de la gestión tecnológica en la industria manufacturera.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Articular y fortalecer el Sistema Nacional de Innovación, estimulando la creación de una infraestructura moderna de apoyo tecnológico. Apoyar los centros de innovación sectoriales e incubadoras, en el sector productivo, y los centros de transferencia tecnológica por universidad.
2. Impulsar la práctica de la gestión tecnológica en las empresas industriales apoyando programas de asistencia y capacitación en innovación tecnológica, gestión de excelencia y transferencia tecnológica.
3. Promover la articulación de las empresas con las universidades y la oferta de servicios científicos y tecnológicos del país.
4. Promover incentivos financieros y no financieros en el sector productivo para: innovación tecnológica, núcleos de excelencia, incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, TIC, emprendimiento de base tecnológica y patentamiento de invenciones.
5. Promover el establecimiento y la aplicación de una política de inteligencia competitiva en los diferentes conglomerados y actividades productivas, impulsando la vigilancia tecnológica, la prospectiva tecnológica y la propiedad intelectual en coordinación con el IEPI.

c) Portafolio de Productos:

1. Planes tecnológicos por conglomerados productivos y reportes de avance.
2. Estudios de situación de la innovación tecnológica, a nivel sectorial, regional y nacional.
3. Programa y reportes de la asesoría para la implementación de proyectos de innovación tecnológica en el sector productivo.
4. Programa y reportes de capacitación sobre la gestión tecnológica en el sector productivo.
5. Programa de incentivos a la innovación tecnológica.
6. Proyectos de inteligencia competitiva.
7. Programas de apoyo al desarrollo de la infraestructura del Sistema Nacional de Innovación.
8. Propuestas de instrumentos técnicos de apoyo al emprendimiento de base tecnológica.
9. Jornadas de innovación tecnológica y memorias.
10. Sistema del premio a la innovación tecnológica.

**2.2.3 DIRECCION INVENTARIO DE
CAPACIDADES E INDICADORES
TECNOLOGICOS**

a) Misión:

Cubrir las necesidades de información del país en materia de la capacidad nacional de producción de bienes, servicios y de programas de compras públicas a partir de fuentes primarias, calificadas y actualizadas.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar y mantener actualizado el inventario de la capacidad nacional de producción de bienes y servicios.
2. Desarrollar y mantener actualizado el Registro Unico de Proveedores, para adquirir el servicio de la información de base para el Sistema Nacional de Compras Públicas.
3. Establecer acuerdos permanentes de coordinación con organizaciones productivas y de servicios tecnológicos del país.
4. Implantar y mantener el inventario de la demanda de compras públicas, procesar la información de bienes y servicios, difundir en el sector productivo y monitorear sus resultados.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de indicadores de innovación tecnológica, acorde con las normativas especializadas a nivel internacional y regional.
6. Desarrollar el portal INNOVACION ECUADOR como un medio de difusión de la información técnica generada en el país y de articulación con centros especializados a nivel mundial.

c) Portafolio de Productos:

1. Inventario de la capacidad nacional de producción de bienes y servicios.
2. Reportes e informes de potencialidades productivas y tecnológicas del país.
3. Inventario de la programación anual de adquisiciones y de la demanda potencial de la compra pública.
4. Acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos privados y públicos.
5. Reportes e informes de la demanda potencial de la compra pública.
6. Registro Unico de Proveedores como fuente de información externa y objetiva del portal del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
7. Sistema de indicadores de innovación tecnológica.

8. Reportes e informes de la situación tecnológica del país.

9. Página web de innovación tecnológica.

**2.3 SUBSECRETARIA DE COMERCIO E
INVERSIONES**

a) Misión:

Desarrollar políticas de comercio e inversiones, que dinamicen la producción nacional, garanticen condiciones leales y equitativas de competencia, mejoren la competitividad y propendan a satisfacer las necesidades del consumidor.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Comercio e Inversiones:

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, evaluar y formular las políticas de comercio interno y promoción comercial.
2. Planificar, evaluar, dirigir y ejecutar la política de fomento productivo y comercial orientado a la exportación.
3. Planificar, evaluar, dirigir y, en lo que corresponda, ejecutar la política de regulación y facilitación de los procedimientos de exportación e importación y demás operaciones de comercio exterior.
4. Planificar, evaluar, dirigir y ejecutar la política arancelaria.
5. Participar en la formulación y administración de los regímenes de origen de las mercancías e identificación de la oferta exportable nacional.
6. Evaluar, coordinar y dar seguimiento a los obstáculos técnicos y otras medidas relacionadas con el comercio.
7. Planificar, dirigir y ejecutar la política de defensa comercial de la producción nacional y actuar como autoridad investigadora de las prácticas desleales de comercio.
8. Planificar, evaluar y dirigir la política de comercio de servicios y logística.
9. Planificar, dirigir y, en lo que corresponda, ejecutar y controlar la política de inversiones.
10. Coordinar la realización y publicación de estudios y estadísticas sobre comercio e inversiones.
11. Asesorar y participar en las negociaciones de acuerdos comerciales e inversiones de conformidad con los lineamientos del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones (COMEXI) y la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.
12. Aprobar las propuestas de políticas, programas, proyectos, estrategias presentadas por las

subsecretarías y direcciones regionales para su implementación.

13. Administrar y ejercer la Secretaría del COMEXI.
14. Coordinar con las subsecretarías y direcciones regionales la implementación de las políticas, estrategia, proyectos y programas de comercio e inversiones a nivel nacional.

La Subsecretaría de Comercio e Inversiones se estructurarán a través de las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección de Políticas de Comercio.
- Dirección de Inversiones.
- Dirección de Operaciones Comerciales.

2.3.1 DIRECCION DE POLITICAS DE COMERCIO

a) Misión:

Proponer, evaluar, ejecutar y coordinar el desarrollo de políticas de comercio interior y exterior que formen parte de la política económica interna, de desarrollo productivo y competitividad.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y evaluar las políticas en materia de comercio interior, regulación del mercado, competencia comercial y derechos del consumidor.
2. Planificar, dirigir y evaluar la política general, sectorial y regional de fomento de las exportaciones.
3. Planificar, evaluar y dirigir la política de procedimientos de exportación e importación.
4. Planificar, evaluar, dirigir y administrar la política arancelaria nacional.
5. Actualizar la nomenclatura arancelaria de acuerdo con el sistema armonizado y la nomenclatura andina.
6. Participar en la formulación de las reglas de origen de las mercancías.
7. Planificar, evaluar y dirigir la política relacionada con prácticas desleales de comercio (dumping, subvenciones y restricciones a la competencia) y otros mecanismos de defensa comercial.
8. Planificar, dirigir y evaluar la política de comercio de servicios vinculados con el desarrollo industrial y la competitividad.
9. Evaluar, coordinar y dar seguimiento a las políticas de medio ambiente, salud pública, sanidad agropecuaria, propiedad intelectual, entre otras, vinculadas con el comercio.

10. Participar y prestar asistencia técnica en los procesos de negociación e implementación de acuerdos comerciales internacionales.

11. Prestar asistencia técnica y capacitación a los productores y comerciantes en materia de comercio.

12. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de comercio.

c) Portafolio de Productos:

1. Propuestas de planes, programas y proyectos sobre políticas de:
 - Comercio interior.
 - Fomento y regulación de las exportaciones.
 - Racionalización y regulación de los procedimientos de importación y exportación.
 - Aranceles y gravámenes aplicables al comercio exterior.
 - Las demás políticas comerciales que formen parte de la política económica interna.
2. Informes de evaluación y revisión de las políticas comerciales.
3. Propuestas de instrumentos jurídicos sobre:
 - Regulación del mercado, competencia comercial y derechos del consumidor.
 - Fomento de las exportaciones.
 - Regulación de procedimientos administrativos y medidas relacionadas con las importaciones y exportaciones.
 - Administración de las reglas de origen.
 - Mecanismos de defensa comercial.
 - Comercio de servicios y logística, de los sectores vinculados a la actividad industrial.
4. Nóminas de productos sujetos a restricciones al comercio.
5. Informes técnicos para consideración de las entidades competentes de la formulación y administración de normas comerciales.
6. Propuestas de modificación de los niveles arancelarios.
7. Propuestas de incentivos y estímulos de carácter tributario y financiero, general, sectorial y regional para el fomento de las exportaciones.
8. Informes y propuestas técnicas relacionadas con procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales.

9. Informes de seminarios, talleres y asistencia técnica relacionada con la política comercial.

2.3.2 DIRECCION DE INVERSIONES

a) Misión:

Proponer, evaluar, ejecutar y coordinar la política de inversiones orientada a fortalecer la capacidad productiva nacional.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, evaluar y reformular el Plan Nacional de Promoción de Inversiones.
2. Evaluar y dirigir la formulación de una política tendiente a eliminar los obstáculos y distorsiones legales y administrativas que otorguen seguridad jurídica.
3. Diseñar políticas, instrumentos y mecanismos que constituyan incentivos a las inversiones en sectores específicos y regiones.
4. Identificar, formular y difundir proyectos que requieran inversión extranjera o nacional.
5. Monitorear el desempeño de las inversiones.
6. Administrar, negociar y supervisar el cumplimiento de contratos de inversiones, para el reconocimiento de garantías e incentivos.
7. Administrar el registro de los contratos de transferencia de tecnología.
8. Calificar la inversión de ciudadanos extranjeros residentes en el país.
9. Participar y prestar asistencia técnica en los procesos de negociación e implementación de acuerdos internacionales de promoción y protección de las inversiones y doble tributación.
10. Prestar asistencia a inversionistas durante el preestablecimiento y desarrollo de inversiones.
11. Implementar y actualizar el sistema de información de inversiones.
12. Realizar y publicar estadísticas sobre el desempeño de las inversiones.
13. Identificar fuentes de cooperación y asistencia técnica en materia de inversiones.
14. Coordinar los programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica externa en materia de inversiones.

c) Portafolio de Productos:

1. Informes de evaluación-diagnóstico de la política de inversiones.
2. Propuestas de planes, programas y proyectos sobre la política de inversiones.
3. Propuestas de instrumentos jurídicos de regulación de las inversiones.
4. Propuestas de incentivos de carácter tributario a la inversión, de carácter general y específicos de naturaleza sectorial.
5. Propuestas de incentivos de carácter financiero a la inversión en sectores de interés nacional.
6. Propuestas de otros incentivos y estímulos a la inversión destinada a la promoción de exportaciones y desarrollo de nuevos polos regionales.
7. Propuestas de contratos de inversión.
8. Resoluciones de registros relacionados con la política de inversiones.
9. Resoluciones de calificación de inversiones nacionales.
10. Informes sobre evaluación y monitoreo de las inversiones.
11. Informes y propuestas técnicas relacionadas con procesos de negociación de acuerdos internacionales de promoción de inversiones.
12. Informes sobre cooperación y asistencia técnica en materia de inversiones.
13. Programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica en materia de inversiones.
14. Sistema de información de inversiones y banco de proyectos.
15. Estudios y documentos informativos sobre inversiones.

2.3.3 DIRECCION DE OPERACIONES COMERCIALES

a) Misión:

Administrar y ejecutar los procedimientos, la cooperación e información sobre promoción y defensa comercial de la producción nacional.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar las investigaciones sobre medidas de salvaguardia, antidumping, compensatorias y correctivas.
2. Administrar las normas sobre prohibiciones, restricciones y procedimientos aplicables a la importación y exportación.

3. Coordinar, realizar y publicar estudios y documentos informativos sobre comercio.
 4. Certificar el origen de las mercancías y llevar el registro de la oferta exportable.
 5. Administrar el sistema de notificación de reglamentos técnicos y demás medidas comerciales.
 6. Prestar servicios de información y asistencia técnica a los exportadores.
 7. Promover el consumo de la producción nacional.
 8. Promover y supervisar ferias nacionales y fronterizas.
 9. Administrar el sistema de información comercial.
 10. Realizar y publicar estadísticas y estudios sobre el desempeño del comercio.
 11. Identificar fuentes de cooperación y asistencia técnica en materia de comercio.
 12. Coordinar los programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica externa en materia de comercio.
 13. Calificación de material originario de la subregión para la industria automotriz, planillas A y B.
- c) Portafolio de Productos:**
1. Informes y resoluciones en el marco de procedimientos de medidas de salvaguardia, antidumping, compensatorias, correctivas y demás medidas de defensa comercial.
 2. Informes técnicos sobre autorizaciones de importación.
 3. Notificaciones de reglamentos técnicos y demás medidas comerciales.
 4. Resoluciones interministeriales de fijación de precios de exportación.
 5. Estudios y documentos informativos sobre comercio.
 6. Sistema de administración de certificados de origen y registro de oferta exportable.
 7. Certificados de origen.
 8. Resoluciones de habilitación a entidades para la emisión de certificados de origen.
 9. Sistema de alerta al exportador.
 10. Sistema de notificación de reglamentos técnicos y demás medidas comerciales.
 11. Proyectos de acuerdos ministeriales de aprobación de ferias nacionales y fronterizas.
 12. Campañas de promoción del consumo de la producción nacional.
 13. Sistema de información comercial.
14. Publicaciones sobre estudios y estadísticas de comercio.
 15. Informes sobre programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica en comercio.
- 2.4 SUBSECRETARIA DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y ARTESANIAS**
- a) Misión:**
- Impulsar el desarrollo y el fomento de las MIPYMES y Artesanías a través de políticas públicas y herramientas de apoyo para optimizar las oportunidades de acceso a los mercados nacionales e internacionales, mejorando la integración de la estructura productiva de todas las regiones del país.
- Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de MIPYMES y Artesanías.
- b) Atribuciones y Responsabilidades:**
1. Diseñar e implementar políticas y herramientas que apoyen su desarrollo competitivo para el acceso a los mercados nacionales e internacionales.
 2. Generar políticas, programas y proyectos que faciliten el acceso a créditos destinados al desarrollo productivo, comercial y/o tecnológico.
 3. Motivar y apoyar al sector, en procesos de certificación de calidad, mejoramiento continuo de la calidad y productividad.
 4. Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de Asociatividad Productiva.
 5. Propiciar la creación de grupos técnicos itinerantes especializados, encargados de diagnosticar, identificar y realizar propuestas de intervención, para mejorar la calidad y competitividad de las artesanías.
 6. Capacitación integrada.
 7. Promocionar los productos de las MIPYMES y Artesanías.
 8. Generar propuestas de instrumentos jurídicos de fomento y desarrollo para el sector.
 9. Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas empresas.
 10. Presidir y coordinar el Consejo Superior para el Desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas (CODEPYME).
 11. Elaborar y establecer las políticas para el manejo y utilización del FONDEPYME y su control.
 12. Coordinar con las subsecretarías regionales la implementación de las políticas, estrategia, proyectos y

programas de desarrollo de las MIPYMES y artesanías a nivel nacional.

La Subsecretaría de la Micro, Pequeña y Mediana empresa y Artesanías se estructurará a través de las siguientes unidades técnicas:

- Dirección de Productividad y Calidad de MIPYMES y Artesanías.
- Dirección de Acceso a Mercados de MIPYMES y Artesanías.
- Dirección de Acceso al Crédito y Emprendimiento de las MIPYMES y Artesanías.

2.4.1 DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE LAS MIPYMES Y ARTESANIAS

a) Misión:

Diseñar políticas y herramientas que incrementen la productividad y calidad de las MIPYMES y Artesanías a través de sistemas de mejoramiento continuo, capacitación y asistencia técnica.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Generar un programa de apoyo para la certificación de calidad para las MIPYMES.
2. Apoyar a la mejora de productividad y competitividad a través de asistencia técnica y capacitación en sistemas producción y calidad.
3. Fomentar la utilización y desarrollo integral en las MIPYMES, a través de capacitación e incentivos tributarios.
4. Promover la creación de consorcios de exportación y clusters destinados a mejorar la capacidad exportadora de las MIPYMES y Artesanías.

c) Portafolio de Productos:

1. Informes sobre asistencia técnica integral.
2. Informe sobre red consultores especializados.
3. Convenios de capacitación.
4. Registro de las MIPYMES y Artesanías con certificaciones de calidad.
5. Informe sobre certificaciones de calidad de las MIPYMES y Artesanías.
6. Informes de actualización y seguimiento de los proyectos que cofinancia el MIC de conformidad con convenios suscritos.
7. Informes de coordinación y realización de eventos de capacitación para el mejoramiento de la competitividad de las MIPYMES y Artesanías.

8. Informes sobre programas de conformación de Clusters regionales y sectoriales de MIPYMES y Artesanías.
9. Informes sobre programas de redes empresariales regionales y sectoriales de MIPYMES y Artesanías.
10. Informes de capacitación de gerentes de consorcios.
11. Informes de capacitación de articuladores de asociatividad.
12. Informe de calificación y aprobación de proyectos y convenios para mejoramiento de la productividad y calidad de las MIPYMES y Artesanías.

2.4.2 DIRECCION DE ACCESO A MERCADOS DE LAS MIPYMES Y ARTESANIAS

a) Misión:

Diseñar e implementar políticas y herramientas que apoyen a las MIPYMES y Artesanías para el acceso a los mercados nacional e internacional.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar y promover la participación en ferias para MIPYMES y Artesanías tanto a nivel nacional como internacional.
2. Motivar y apoyar la primera exportación, a través de capacitación en comercio exterior y búsqueda de oportunidades comerciales.
3. Promover la participación en ruedas de negocios para MIPYMES y Artesanías, tanto a nivel nacional como internacional.
4. Fomentar la promoción de los productos de las MIPYMES y Artesanías a través de portales de internet.
5. Promover el crecimiento socioeconómico de las MIPYMES del Ecuador, mediante productos y servicios soportados en herramientas tecnológicas que sean adoptadas por el mercado objetivo identificado, de tal forma que permita a los usuarios incrementar sus niveles de productividad, competitividad e ingresos.

c) Productos:

1. Programas de compradores especializados.
2. Guías de oportunidades de inversión.
3. Informes de promoción a las MIPYMES y Artesanías.
4. Informes de evaluación de potencialidad del sector artesanal.
5. Información de ferias nacionales e internacionales, respecto a las MIPYMES y Artesanías.

6. Informe sobre ruedas de negocios para MIPYMES y Artesanías.
7. Informe sobre participación en misiones comerciales.
8. Informe sobre la implementación y evolución de galerías de productos de la microempresa y artesanías.
9. Convenios de capacitación en comercio exterior.
10. Estudios de detección de oportunidades comerciales.
11. Convenios para la implementación de portales de internet (red tips) y aplicación de TICS en las MIPYMES y Artesanías.
12. Informes de avance sobre el proyecto micrones.
13. Informes sobre el fortalecimiento de las agencias de desarrollo empresarial.

2.4.3 DIRECCION DE ACCESO AL CREDITO Y EMPRENDIMIENTO PARA LAS MIPYMES Y ARTESANIAS

a) Misión:

Generar propuestas y programas que faciliten la obtención de créditos destinados al desarrollo productivo, comercial y/o tecnológico de las MIPYMES y Artesanías. Así como, fomentar la creación de empresas gestionadas por profesionales, técnicos y emprendedores a través del concurso de las universidades, institutos técnicos y tecnológicos e instituciones de formación empresarial.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Promocionar el programa de microcrédito.
2. Formular e implementar programas de apoyo a las PYMES, para el financiamiento de capital de trabajo y la adquisición de bienes de capital.
3. Formular e implementar de instrumentos de refuerzo de un sistema de garantías para las MIPYMES.
4. Promover y controlar de los programas de FNR (Fondos no Reembolsables) del FONDEPYMES.
5. Impulso a nuevos emprendedores, por medio de capacitación y líneas de crédito especiales.
6. Promover la creación de incubadoras de MIPYMES, por medio de convenios con las universidades y cámaras de la producción.
7. Motivar la creación de nuevas empresas MIPYMES.
8. Fomentar el mejoramiento continuo de la productividad y competitividad a través de la generación de un sistema de información con estándares de productividad sectoriales.

9. Administrar las leyes de fomento de las pequeña industria y fomento artesanal.

c) Productos:

1. Propuestas de instrumentos técnicos y jurídicos para acceso al crédito.
2. Informes sobre la implementación, levantamiento, actualización y administración del banco de datos de las instituciones de apoyo para la MIPYMES y Artesanías.
3. Informes sobre la implementación fondos de garantía para las MIPYMES.
4. Informes de línea de créditos para la compra pública.
5. Informes de cofinanciamiento de programas para implementar FONDEPYME.
6. Informes de asesoramiento a empresarios de las MIPYMES y Artesanías sobre trámites relacionados con la calificación artesanal y de la pequeña industria.
7. Informes de beneficios que conceden las leyes de fomento artesanal y de pequeña industria.
8. Informes de estadísticas de las MIPYMES.
9. Informes sobre la gestión y aplicación de los beneficios que conceden las leyes de fomento artesanal y de pequeña industria.
10. Informes de implementación, levantamiento, actualización y administración del observatorio MIPYMES.
11. Informes sobre la implementación y avance del Programa de INCUBADORAS MIPYMES.
12. Informes sobre la implementación y avance del Programa EMPRENDEDORES.
13. Informes sobre creación de empresas.
14. Informes de beneficios que conceden las leyes de fomento artesanal y de pequeña industria.
15. Certificado de calificación de pequeña industria y artesanos.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

a) Misión:

Proporcionar seguridad jurídica al MIC sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal para su desarrollo institucional y el apoyo a los sectores productivos.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer el patrocinio institucional.
2. Participar en la preparación de leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones relacionados con las competencias del MIC.
3. Elaborar contratos, acuerdos, convenios y tratados para la firma de la autoridad competente.
4. Emitir informes jurídicos de responsabilidad de esta Secretaría de Estado.
5. Absolver consultas internas y externas de orden jurídico relacionadas con el MIC.
6. Elaborar y emitir informes sobre los estatutos de organizaciones relacionadas con las competencias del MIC, para aprobación de la autoridad competente.
7. Brindar asesoría jurídica al Ministro y demás unidades administrativas.
8. Asesorar en materia de derecho administrativo para atender requerimientos internos del Ministerio.
9. Asesorar en materia de derecho contractual para atender los requerimientos internos del Ministerio.
10. Asesorar en materia de derecho laboral para atender requerimientos internos del Ministerio.
11. Administrar los procedimientos de aprobación de estatutos y demás actuaciones administrativas relacionadas con asociaciones, corporaciones, fundaciones y otras personas jurídicas de derecho privado, con o sin fines de lucro.
12. Procesar y mantener la información jurídica relacionada con la misión.
13. Patrocinar al Ministerio mediante la interposición de peticiones, reclamos, consultas, quejas recursos y demás acciones de tipo administrativo, ante los diferentes órganos de carácter público, nacionales e internacionales.
14. Patrocinar al Ministerio en acciones de carácter constitucional o judicial, sea como actos, demandado, tercero o interesado.
15. Procesar y mantener la información jurídica relacionada con su misión.
16. Representar legalmente al Ministerio en los casos que delegue el Ministro.
17. Asesorar al despacho del Ministro y a las subsecretarías del MIC, así como a las direcciones regionales en materia de derecho económico, empresarial, comercial, industrial, internacional y otras relacionadas con sus misiones y actividades.

18. Preparar proyectos de leyes, actos normativos y actos administrativos relacionados con la competitividad, innovación tecnológica, compras públicas, comercio e inversiones, MIPYMES y Artesanías.

19. Procesar y mantener información jurídica relacionada con su misión.

c) Portafolio de Productos:

1. Informes de Asesoría Legal a nivel interno y externo.
2. Informes sobre procesos precontractuales y contractuales.
3. Contratos y convenios.
4. Patrocinio administrativo, tributario, judicial y constitucional.
5. Informe de supervisión de actuación de abogados externos.
6. Informe de coordinación de acciones con la Procuraduría General del Estado.
7. Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones.
8. Proyectos aprobación estatutos de personas jurídicas, modificaciones a estatutos, registro y cambio de directivas, disoluciones, etc.
9. Procesos administrativos tendientes a ejercer la potestad sancionadora por infracciones a normas relacionadas con el MIC.
10. Proyectos de normativa interna del MIC.
11. Sistema de archivo, flujo de procesos y respaldo de información del MIC.
12. Proyectos de instrumentos jurídicos sobre competitividad.
13. Proyectos de instrumentos jurídicos de derecho comercial.
14. Proyectos de instrumentos jurídicos de inversiones.
15. Proyectos de instrumentos jurídicos de innovación tecnológica.
16. Proyectos de instrumentos jurídicos de compras públicas.
17. Proyectos de instrumentos jurídicos de MIPYMES y Artesanías.
18. Informes de asistencia jurídica sobre competitividad.
19. Informes de asistencia jurídica sobre derecho comercial.
20. Informes de asistencia jurídica sobre inversiones.

21. Informes de asistencia jurídica sobre innovación tecnológica.
22. Informes de asistencia jurídica sobre compras públicas.
23. Informes de asistencia jurídica sobre MIPYMES y Artesanías.
24. Sistema de archivo, flujo de procesos y respaldo de información del MIC.
25. Informes sobre asesorías e intervenciones en comités, comisiones y demás cuerpos colegiados de los que forma parte el MIC.
26. Congresos, seminarios, reuniones, jornadas de discusión sobre normativa y reformas legales sobre materias de competencia, inversiones, comercio, compras públicas, innovación tecnológica, MIPYMES, emprendimientos, artesanías y otras de competencia del MIC.

9. Participación en reuniones interinstitucionales para definición de proyectos.

c) Productos:

1. Planificación estratégica institucional.
2. Informe de control y seguimiento de la planificación estratégica.
3. Plan operativo anual.
4. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.
5. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
6. Informes del sistema de monitoreo de indicadores de gestión.

3.1.2 DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

a) Misión:

Elaborar, administrar y monitorear la planificación estratégica institucional en base a los lineamientos emitidos en el Plan Plurianual del Gobierno y por el Gabinete Ministerial, así como llevar a cabo la implementación y evaluación de los planes operativos anuales de las diferentes dependencias de la institución conforme las disposiciones y recomendaciones dadas por la SENPLADES.

Ejecutar planes de fortalecimiento institucional que permitan ejecutar la planificación estratégica.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar el diseño y la ejecución de la planificación estratégica institucional.
2. Establecer directrices para el análisis institucional y para la elaboración de estudios estratégicos especiales.
3. Definir lineamientos para priorizar programas, proyectos y formular directrices para la elaboración de estadísticas estratégicas provinciales y plan estratégico operativo.
4. Revisar el plan estratégico y operativo.
5. Revisar los informes de evaluación presupuestaria.
6. Revisar la pro forma y presentar para aprobación del Ministro.
7. Elaborar plan de acciones preventivas y correctivas.
8. Revisar el informe de evaluación del plan de mejoramiento.

3.1.3 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

a) Misión:

Asesorar al Ministerio de Industrias y Competitividad, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, evaluando el control interno y verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normatividad técnica y legal vigente, a través de una participación activa y preventiva en su campo de competencia, e informando oportunamente, para fortalecer la transparencia y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Evaluar el riesgo general y específico.
2. Elaborar el plan anual de auditoría.
3. Evaluar el control interno.
4. Elaborar y ejecutar programas de auditoría.
5. Aplicar procedimientos de auditoría.
6. Emitir informes de sus exámenes.

c) Portafolio de Productos:

1. Plan anual de control.
2. Informes de la ejecución del plan anual de control.
3. Auditorías operacionales.
4. Auditorías de gestión.
5. Exámenes especiales.
6. Informes de recomendaciones y sanciones.

7. Informes y pronunciamientos.

3.1.4 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

a) Misión:

Dotar al Despacho del Ministro de servicios de comunicación externa e interna de la institución, que permita dar a conocer e interiorizar en la opinión pública y al interior de la organización un conocimiento claro, preciso y positivo de la misión, visión, objetivos estratégicos y resultados de la gestión del Ministerio de Industrias y Competitividad, y efectuar labores de protocolo institucional y de relaciones públicas.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades de la institución en el manejo de su relación con los medios de comunicación.
2. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Comunicación Externa (página web, monitoreo de medios, publicaciones, etc.) que permita difundir la gestión del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.
3. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Comunicación Interna (correo interno, publicaciones, carteleras, etc.) para difundir entre el personal información sobre la gestión y los procesos institucionales que contribuya a crear un clima laboral favorable.
4. Efectuar labores de protocolo y relaciones públicas.
5. Coordinar e implementar estrategias de comunicación e imagen institucional.

c) Portafolio de Productos:

1. Plan estratégico de comunicación externa.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico.
6. Memorias y afiches.
7. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
8. Protocolo institucional y relaciones públicas.

3.1.5 DIRECCION DE PLANIFICACION DE SEGURIDAD Y DESARROLLO NACIONAL (DIPLASEDE)

a) Misión:

Realizar la planificación de Seguridad y Desarrollo Nacional del Ministerio de Industria y Competitividad a través de la formulación de estrategias que permitan la preparación oportuna de los recursos humanos, materiales y de servicio, para que estén en óptimas condiciones para afrontar la presencia de factores adversos, que pueden alterar el orden y la paz de sus funcionarios, afectando el normal desarrollo de las actividades de esta Secretaría de Estado.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar trabajos de seguridad nacional del Ministerio de Industrias y Competitividad.
2. Recolectar y procesar la información que interese a la institución o que sea requerida por la Secretaría General del COSENA y canalizar las directrices establecidas por esa institución.
3. Actualizar permanentemente la apreciación estratégica de la situación de esta Cartera de Estado.
4. Elaborar las directivas de seguridad nacional del Ministerio.
5. Coordinar con otros organismos del propio Ministerio, asuntos relacionados con la planificación de seguridad nacional.
6. Mantener permanente enlace con la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional (SGCSN), facilitando la coordinación en los trabajos de seguridad nacional.
7. Asesorar al Ministro, según sea el caso, en lo relacionado a la seguridad nacional.

c) Portafolio de Productos

1. Planes y proyectos elaborados.
2. Planes y proyectos financiados.
3. Planes y proyectos para revisar.
4. Informe de análisis coyunturales y apreciación estratégica.
5. Documento especial.
6. Planes y proyectos de capacitación y defensa civil.
7. Planes y proyectos de capacitación coordinados.
8. Planes de movilización nacional.
9. Estadísticas estratégicas del sector productivo, actualizadas.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

a) Misión:

Proveer oportuna y eficientemente de los recursos humanos, organizacionales, administrativos, financieros y tecnológicos; para que todas las unidades administrativas cuenten con elementos de apoyo necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Implementar sistemas de fortalecimiento institucional apoyados en un sistema de seguimiento y evolución de la planificación estratégica institucional.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Desarrollo Organizacional:

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar programas de fortalecimiento institucional.
2. Implementar programas de mejoramiento de calidad y productividad en la institución.
3. Administrar los recursos financieros.
4. Administrar los bienes y servicios.
5. Administrar los recursos humanos.
6. Administrar las plataformas tecnológicas.
7. Implementar programas de capacitación.

La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional se estructurará a través de las siguientes direcciones técnicas - administrativas:

- Dirección de Gestión Financiera.
- Dirección de Gestión Tecnológica.
- Dirección de Servicios Institucionales.
- Dirección de la Administración de Recursos Humanos.

3.2.1.1 DIRECCION DE GESTION FINANCIERA**a) Misión:**

Administrar los recursos financieros asignados a la institución y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y nómina de la institución.
2. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero y cumplir con las normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros.

3. Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración oportuna de la pro forma del presupuesto de la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, para conocimiento del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y aprobación del Ministerio.
4. Ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución.
5. Consolidar la información financiera a nivel nacional para gestión, monitoreo y seguimiento.
6. Recaudar los ingresos, asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación financiera de la entidad.
7. Elaborar y presentar la cédula presupuestaria y los estados financieros de la institución consolidados a nivel nacional.
8. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley, los reglamentos y normas pendientes.

b) Portafolio de Productos:**Presupuesto**

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

Tesorería

1. Estadísticas sobre ingresos fiscales, de autogestión y de préstamos externos.
2. Gastos corrientes y por inversiones.
3. Registros contables.
4. Informes financieros.
5. Estados financieros.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Inventario de bienes muebles valorados.
8. Inventario de suministros de materiales valorados.
9. Roles de pagos.

10. Transferencias.

Contabilidad

1. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
2. Comprobantes de pago y cheques elaborados.
3. Plan periódico de caja.
4. Plan periódico anual de caja.
5. Libro caja bancos.
6. Registro de garantías y valores.
7. Retenciones y declaraciones al SRI.
8. Flujo de caja.
9. Pagos.
10. Informe de garantías y valores.

3.2.1.2 DIRECCION DE GESTION TECNOLÓGICA

a) Misión:

Proveer productos y servicios de tecnología de información y brindar soporte técnico a las distintas unidades organizacionales de la institución.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión Tecnológica.
2. Diseñar, desarrollar, probar, implantar, explotar y mantener los distintos sistemas de información requeridos por la institución.
3. Preparar y utilizar las metodologías de recepción de sistemas de información cuando son provistos por proveedores externos.
4. Custodiar en distintos lugares y dispositivos la información correspondiente a los sistemas: operativos, de información, de respaldo y documentación.
5. Diseñar, implantar, documentar y mantener las redes de comunicaciones de la institución.
6. Diseñar, implantar, documentar y administrar el sistema de seguridad y acceso a la información.
7. Informar sobre el cumplimiento de sus actividades y responder por la efectividad, calidad, costo y operación de los servicios a su cargo.

c) Portafolio de Productos:

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de ejecución de plan informático.
3. Plan de mantenimiento de software y hardware.
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
5. Auditorías informáticas.
6. Informe de auditorías informáticas.
7. Actualización de página web institucional.
8. Informes sobre la administración de intranet.
9. Informes sobre administración de la red.

3.2.1.3 DIRECCION DE GESTION SERVICIOS INSTITUCIONALES:

a) Misión:

Administrar, mantener y custodiar la infraestructura básica y los bienes del Ministerio; así como atender oportunamente las necesidades de bienes, insumos y servicios para el normal funcionamiento de la institución.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dotar de bienes, insumos, servicios e infraestructura básica para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
2. Apoyar el desarrollo organizacional de la institución, implementando una infraestructura física y de servicios, de acuerdo a la imagen y comunicación institucional establecida.
3. Dar soporte a los responsables de los procesos institucionales, con la dotación de los recursos administrativos requeridos.
4. Aplicar las leyes vigentes en el sector público, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y utilización de los mismos.
5. Actualizar los inventarios de los diferentes bienes y servicios del Ministerio, en el sistema informativo, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
6. Elaborar, para conocimiento del Comité de Adquisiciones, el plan anual en base a los requerimientos reales de todas las unidades administrativas, de acuerdo a la reglamentación vigente y la nueva estructura orgánica.
7. Programar y controlar la utilización adecuada, de los bienes y servicios de la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
8. Habilitar y mantener el centro de capacitación de los servidores de la institución, de acuerdo a los

- requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos y sistemas tecnológicos actuales.
9. Realizar el mantenimiento de aula virtual y los diferentes sistemas de video conferencia, de acuerdo a las recomendaciones técnica emitidas por la Dirección de Gestión Tecnológica.
 10. Coordinar con la Dirección de Gestión Tecnológica, la utilización del aula virtual y los diferentes sistemas de video conferencia, disponibles en la institución.
 11. Programar, gestionar el servicio de seguros, transportes y alimentación de la institución.
 12. Elaborar y actualizar en coordinación con las otras unidades administrativas, la normativa interna para el buen uso del servicio telefónico, Internet, equipos de computación y demás bienes y servicios de la institución.
 13. Elaborar el plan de mantenimiento y adecuación anual (espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, parque automotor, servicio básicos-agua, luz teléfono).
 14. Mantener un registro actualizado de proveedores calificados.
 15. Proveer los servicios de vigilancia y protección de personas y bienes.
 16. Administrar y proveer los servicios de correspondencia interna y externa.
 17. Administrar la Biblioteca institucional.
- c) Portafolio de Productos:**
1. Plan de adquisiciones.
 2. Términos de referencia y/o bases de contrataciones.
 3. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
 4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
 5. Inventario de suministros y materiales.
 6. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
 7. Inventario de activos fijos.
 8. Informe de pagos de suministros básicos.
 9. Informe de administración de pólizas.
 10. Informe de administración de bodegas.
 11. Registro único de proveedores.
 12. Actas entrega recepción.
 13. Sistemas automatizados de control de uso de los recursos.
 14. Plan Uso de servicio de telecomunicaciones y del aula virtual.

15. Plan uso del servicio de transporte.
16. Informe de uso del servicio de alimentación.
17. Sistema de correspondencia interna y externa.
18. Informe de documentos despachados.
19. Informe de atención a clientes internos y externos.
20. Informe de atención al público en la Biblioteca.

3.2.1.4 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

a) Misión:

Dar soporte técnico para el desarrollo del talento humano y el fortalecimiento organizacional.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar el desarrollo del talento humano y el fortalecimiento de la imagen y comunicación institucional.
2. Dar soporte técnico a los responsables de los procesos institucionales, en la aplicación de políticas, normas e instrumentos que atañen a los subsistemas de recursos humanos y desarrollo organizacional.
3. Coordinar el desarrollo organizacional del Ministerio.
4. Aplicar la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, así como su reglamento y las normas expedidas por la SENRES.
5. Actualizar la información del recurso humano necesaria para la elaboración del rol de pagos, aplicando el módulo del SIGEF.
6. Dar soporte a las diferentes unidades administrativas para preparar y actualizar el manual de procesos.
7. Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos Institucional con base en competencias.
8. Determinar mecanismos para la transformación de las necesidades del producto en requisitos de desempeño de procesos.
9. Definir lineamientos para la elaboración del informe de evaluación de desempeño de procesos productivos y de apoyo.
10. Elaborar, para conocimiento del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, el Programa Anual de Recursos Humanos, con la especificación de puestos y contratos requeridos, con o sin relación de dependencia.
11. Programar la evaluación de desempeño por resultados en coordinación con las diferentes unidades

- administrativas, para conocimiento del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.
12. Preparar, para decisión del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, el Plan Anual de Capacitación de los Servidores de la institución.
 13. Realizar consensos con los responsables de procesos en la determinación de indicadores de producto y proceso.
 14. Programar y gestionar el servicio de salud, bienestar social y seguridad e higiene industrial de la institución.
 15. Elaborar y actualizar la normativa interna para la administración de los subsistemas de recursos humanos y desarrollo organizacional.
 16. Administrar el sistema de información gerencial para la administración del recurso humano de la institución.
- c) Portafolio de Productos:**
1. Selección de personal.
 2. Orgánico estructural ocupacional institucional.
 3. Planificación de recursos humanos.
 4. Manual de clasificación de puestos.
 5. Plan anual de vacaciones.
 6. Evaluación del desempeño.
 7. Detección de necesidades de capacitación.
 8. Plan de capacitación general interno.
 9. Plan de capacitación.
 10. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
 11. Implementación del diseño institucional-gestión organizacional por procesos.
 12. Informes sobre la optimización y automatización de procesos.
 13. Movimientos de personal.
 14. Actualización Reglamento interno de administración de recursos humanos.
 15. Contratos de personal.
 16. Informe de supresión de puestos.
 17. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
 18. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
 19. Prevención e informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
 20. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
 21. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los Servidores del Sector Público.
 22. Informes sobre la optimización y automatización de procesos.
 23. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
 24. Estudios de capacidad instalada y determinación de estándares de producción de áreas de normalización.
 25. Inventario de recursos humanos.
 26. Control de asistencia.
 27. Informe sobre la implementación y seguimiento del Centro de Desarrollo y Formación del Ministerio.
 28. Diseño de contenidos de ciclos de formación institucional y especializada.
 29. Informe de implementación y seguimiento de Sistema de Mejoramiento Continuo.
 30. Informes de factibilidad para la identificación de procesos a ser certificados (ISO 9001 - 2000).
 31. Convenios cooperación interinstitucional con las universidades, escuelas politécnicas industrias, organismos internacionales, etc.
- 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**
- 4.1 SUBSECRETARIA REGIONAL DEL LITORAL**
- a) Misión:**
- Asegurar, dentro de las provincias del Litoral Ecuatoriano, la aplicación de las políticas, normas, instrumentos técnicos y la implementación de planes, proyectos, programas y actividades enfocados en una política nacional de apoyo al sector.
- Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario Regional del Litoral:
- b) Atribuciones y Responsabilidades:**
1. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial a través de las diferentes subsecretarías de la matriz.
 2. Aprobar, por delegación, contratos, acuerdos y convenios relacionados con la actividad de la institución en su jurisdicción correspondiente.

3. Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al mejoramiento de la productividad y competitividad para el sector productivo previa aprobación por parte de la matriz.
4. Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector productivo que orienten las acciones de política pública necesarias para su desarrollo dentro de su ámbito de acción.
5. Elaborar estudios sobre competitividad industrial a nivel macroeconómico y sectorial, enfocados al desarrollo de la industria previa aprobación por parte de la matriz.
6. Articular y fortalecer el Sistema Nacional de Innovación implementado por la matriz, estimulando la creación de una infraestructura moderna de apoyo tecnológico, en función preferente de conglomerados productivos. Apoyar los centros de innovación sectoriales e incubadoras, en el sector productivo y los centros de transferencia tecnológica por universidades.
7. Impulsar la práctica de la gestión tecnológica en las empresas industriales, apoyando programas de asistencia y capacitación en innovación tecnológica, gestión de excelencia y transferencia tecnológica y promoviendo la articulación con las universidades y la oferta de servicios científicos y tecnológicos del país previa aprobación por parte de la matriz.
8. Expedir el certificado de producción nacional para garantizar la objetividad en la participación nacional y promover la aplicación de la desagregación tecnológica en los proyectos de inversión del sector público dentro su ámbito de acción.
9. Implantar y difundir los inventarios de la capacidad nacional de producción de bienes y servicios y de la demanda de compras públicas dentro de su ámbito de acción, previa aprobación por parte de la matriz.
10. Implementar las políticas de comercio interno y promoción comercial dentro de su ámbito de acción previo aprobación por parte de la matriz.
11. Ejecutar la política de fomento productivo y comercial orientado a la exportación.
12. Ejecutar la política de defensa comercial de la producción nacional y actuar como autoridad investigadora de las prácticas desleales de comercio dentro de su ámbito de acción.
13. Ejecutar las disposiciones de la matriz para la realización y publicación de estudios y estadísticas sobre comercio e inversiones.
14. Implementar políticas y herramientas que apoyen su desarrollo competitivo para el acceso a los mercados nacionales e internacionales dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
15. Generar políticas, programas y proyectos que faciliten el acceso a créditos destinados al desarrollo productivo, comercial y/o tecnológico dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
16. Motivar y apoyar al sector, en procesos de certificación de calidad, mejoramiento continuo de la calidad y productividad dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
17. Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de asociatividad productiva dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
18. Promocionar los productos de las MIPYMES y Artesanías dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
19. Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas empresas dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.

c) Ambito de Acción:

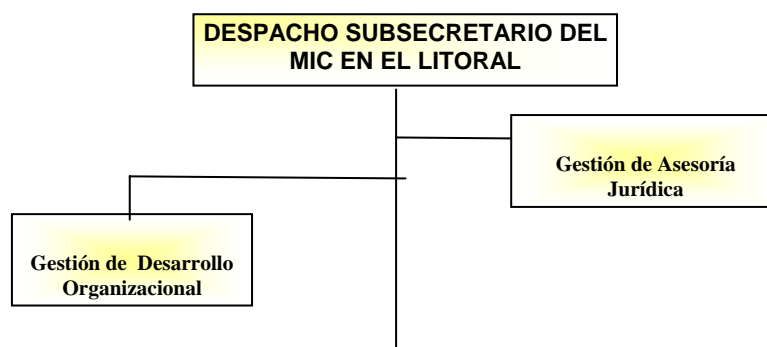
El ámbito de acción de la Subsecretaría Regional del MIC en el Litoral es:

- Guayas.
- Manabí.
- El Oro.
- Los Ríos.
- Galápagos.

d) Sede:

La Sede de la Subsecretaría Regional del Litoral es la ciudad de Guayaquil.

e) Representación Gráfica:





La Subsecretaría Regional del MIC en el Litoral se gestionará a través de las siguientes unidades técnicas y administrativas:

4.1.1 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

a) Misión:

Asesorar a las autoridades y a los clientes internos y externos de la Subsecretaría en el Litoral referente a asuntos legales, así como también responsabilizarse por los trámites relacionados con las competencias asignadas a sus unidades vinculadas a la productividad nacional.

b) Portafolio de Productos

1. Informes legales.
2. Proyectos de convenios, contratos y acuerdos.
3. Informes para la aprobación de estatutos.
4. Registro de directivas e inclusión/exclusión de nuevos socios.
5. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos.

4.1.2 DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

a) Misión:

Administrar y salvaguardar el buen funcionamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos con los que cuenta la Subsecretaría; así como también velar por su seguridad y desarrollo.

b) Portafolio de Productos:

1. Informes de plan operativo anual.
2. Selección de personal.
3. Plan anual de vacaciones.
4. Detección de necesidades de capacitación.
5. Movimientos de personal.
6. Contratos de personal.
7. Inventario de recursos humanos.

8. Control de asistencia.
9. Pro forma presupuestaria.
10. Reformas presupuestarias.
11. Informe de ejecución presupuestaria.
12. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
13. Liquidaciones presupuestarias.
14. Certificaciones presupuestarias.
15. Cédulas presupuestarias.
16. Estadísticas sobre ingresos fiscales, de autogestión y de préstamos externos y gastos corrientes y por inversiones.
17. Registros contables.
18. Informes financieros.
19. Estados financieros.
20. Conciliaciones bancarias.
21. Inventario de bienes muebles valorados.
22. Inventario de suministros de materiales valorados.
23. Roles de pagos.
24. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
25. Comprobantes de pago.
26. Plan periódico de caja.
27. Plan periódico anual de caja.
28. Libro caja bancos.
29. Registro de garantías y valores.
30. Retenciones y declaraciones al SRI.
31. Flujo de caja.
32. Pagos.
33. Informe de garantías y valores.

34. Transferencias.
35. Plan de mantenimiento de software y hardware.
36. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
37. Archivo y documentación.
38. Cartelera informativa institucional.
39. Protocolo institucional y relaciones públicas.

4.1.3 DIRECCION COMPETITIVIDAD DE LA INDUSTRIA

a) Misión:

Desarrollar la producción de la industria en su jurisdicción para promover su competitividad en los mercados nacionales e internacionales.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fomentar, afianzar y diversificar la producción de la competitividad de la industria en el Litoral, para propiciar el incremento de su productividad, competitividad y calidad tanto, a nivel nacional e internacional.
2. Inculcar, entre los empresarios de la región del Litoral, un aumento y consolidación de la cultura de fomento a la competitividad de la producción de la industria.
3. Promover el involucramiento y participación en la identificación, creación y puesta en funcionamiento de clusters y cadenas productivas.
4. Generar propuestas de políticas que identifiquen prioridades: de normatividad, planes, programas y proyectos.
5. Generar e implementar propuestas para la asignación de recursos económicos en la programación de objetivos, metas, estrategias bajo políticas definidos a nivel ministerial a través de las diferentes subsecretarías de la matriz.
6. Establecer contacto permanente con empresarios y gremios con el fin de conocer sus requerimientos de información y análisis, que les permitan desarrollar estudios para mejorar sus procesos productivos, en su ámbito de acción.
7. Proporcionar información para la creación de las bases de datos sobre la industria.
8. Presentar informes periódicos de avance y ejecución de las actividades de la Dirección, para conocimiento y aprobación del Subsecretario.
9. Ejecutar con entidades del sector público y privado planes, programas y proyectos de competitividad, en su ámbito de acción.

10. Apoyar el acceso del sector productivo a nuevos procesos de gestión y tecnologías de producción e información para el mejoramiento de la competitividad.
11. Asesorar al sector privado sobre la temática de competitividad, productividad y asistencia técnica al sector productivo, dentro de su ámbito de acción.
12. Aplicar programas en materia de gestión ambiental orientadas al sector industrial con sujeción a las políticas nacionales e internacionales.
13. Proporcionar información, asesoría y capacitación especializada para el sector productivo, en su ámbito de acción.
14. Proponer alternativas para impulsar los sectores automotriz, maquila y medicina estudios técnicos.

c) Portafolio de Productos:

1. Asistencia técnica para el sector productivo, dentro de su ámbito de acción.
2. Informe sobre el inventario estadístico industrial, dentro de su competencia.
3. Propuesta de proyectos de desagregación tecnológica.
4. Propuesta de proyectos de investigación industrial.
5. Propuestas de reformas al marco jurídico en el ámbito de la competitividad para la industria.
6. Informes de subcontratación industrial.
7. Informes de gestión de calidad.
8. Informes de oportunidades de desarrollo del sector industrial, dentro de su ámbito de acción.
9. Informes sobre acuerdos de maquila: Calificación y registro, programas, ampliaciones, prórrogas, nacionalización de: Materia prima, materiales, maquinaria; sanciones, cancelaciones.
10. Informes de tratamiento de desperdicios.
11. Actas de finiquito del programa de maquila.
12. Informe para la emisión de patente para la explotación de recursos forestales.
13. Informes técnicos relativos al sector automotriz.
14. Estudios de revisión y fijación de precios de medicamentos de uso humano.
15. Aprobación y reforma de estatutos, dentro de su ámbito de acción.

4.1.4 INNOVACION TECNOLOGICA Y COMPRAS PUBLICAS

a) Misión:

Ejecutar la política tecnológica y compras públicas en su ámbito de acción como un medio para reactivar y dinamizar la producción nacional, incentivando la innovación tecnológica aplicando una metodología de desagregación tecnológica y un sistema de compras públicas transparentes y efectivas definidos a nivel ministerial a través de las diferentes subsecretarías de la matriz.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar el fortalecimiento del sistema nacional de innovación, estimulando la creación de una infraestructura moderna de apoyo tecnológico, en función preferente de conglomerados productivos.
2. Apoyar los centros de innovación sectoriales e incubadoras, en el sector productivo y los centros de transferencia tecnológica por universidades.
3. Impulsar la práctica de la gestión tecnológica en las empresas industriales, apoyando programas de asistencia y capacitación en innovación tecnológica, gestión de excelencia y transferencia tecnológica y promoviendo la articulación con las universidades y la oferta de servicios científicos y tecnológicos del país.
4. Coordinar con la Subsecretaría Matriz el Sistema Nacional de Compras Públicas.
5. Implantar y difundir los inventarios de la capacidad nacional de producción de bienes y servicios, y de la demanda de compras públicas.
6. Implementar las políticas, estrategias, proyectos y programas de innovación tecnológica y compras públicas, definidos a nivel ministerial a través de la Subsecretaría de la matriz.

c) Portafolio de Productos:

1. Planes, procesos y resultados de los procedimientos de las compras públicas.
2. Programa y reportes de capacitación a usuarios del Sistema Nacional de Compras Públicas.
3. Implantación de las metodologías de desagregación tecnológica y compra justa.
4. Implementación de programas y reportes de capacitación de desagregación tecnológica.
5. Estudios de situación de la innovación tecnológica, a nivel sectorial, regional y nacional.
6. Asesoría para la implementación de proyectos de innovación tecnológica en el sector productivo en coordinación con la Subsecretaría de la matriz.
7. Programa y reportes de capacitación sobre la gestión tecnológica en el sector productivo en coordinación con la Subsecretaría de la matriz.

8. Inventario de la programación anual de adquisiciones y de la demanda potencial de la compra pública en el sector.

9. Reportes e informes de la demanda potencial de la compra pública en el sector.

10. Sistema de indicadores de innovación tecnológica en el sector.

4.1.5 DIRECCION DE COMERCIO E INVERSIONES

a) Misión:

Proponer, evaluar, ejecutar y coordinar el desarrollo de políticas de comercio y políticas de inversiones orientada a fortalecer la capacidad productiva nacional y ejecutar los procedimientos de información sobre promoción y defensa comercial de la producción nacional.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación y seguimiento de la política de comercio y de la inversión.
2. Emitir y legalizar certificados de origen.
3. Administrar las prácticas desleales de dumping, subvenciones y salvaguardias, dentro de su ámbito de acción.
4. Coordinar la implementación de políticas, programas y proyectos definidos a nivel ministerial, dentro de su ámbito de acción, a través de la Subsecretaría de Comercio e Inversiones de la matriz.
5. Aplicar las políticas de medio ambiente, salud pública, sanidad agropecuaria, propiedad intelectual, entre otras, vinculadas con el comercio, e informar a la autoridad competente.
6. Prestar asistencia técnica y capacitación a los productores y comerciantes en materia de su competencia.
7. Elaborar propuestas para la implementación de políticas, programas y proyectos, que deberán ser aprobados por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones de la matriz.

c) Portafolio de Productos:

1. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, en materia de comercio e inversiones.
2. Certificados de origen, dentro de su ámbito de acción.
3. Autorización de clave para exportación de café.
4. Informes de inversión extranjera.
5. Informes de asistencia técnica a inversionistas durante el preestablecimiento y desarrollo de sus inversiones.

6. Informes de ferias nacionales e internacionales realizadas dentro de su ámbito de acción.
7. Contratos de transferencia de tecnología.
8. Informes de prácticas desleales de dumping, subvenciones y salvaguardias.
9. Informe de aplicación de las políticas comerciales.
10. Informe para las propuestas de incentivos y estímulos de carácter tributario y financiero, en su ámbito de acción.
11. Informe de asistencia técnica y capacitación a los productores y comerciantes.

4.1.6 DIRECCION DE MIPYMES Y ARTESANIAS

a) Misión:

Estimular el crecimiento de la pequeña y mediana empresa, mediante el desarrollo de programas, estudios, políticas y proyectos que beneficien al sector en el litoral. Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fomentar, afianzar y diversificar la producción de la micro, mediana y pequeña industria del Litoral, para propiciar el incremento de su productividad, competitividad y calidad tanto, a nivel nacional e internacional.
2. Impulsar, consolidar y diversificar la producción de la artesanía del Litoral, para propiciar el incremento de su productividad, competitividad y calidad tanto a nivel regional, nacional e internacional.
3. Inculcar, entre los empresarios de la región del Litoral, un aumento y consolidación de la cultura de fomento a la competitividad de la producción de la micro, pequeña, mediana y artesanal.
4. Promover el involucramiento y participación en la identificación, mediante la creación y puesta en funcionamiento de clusters y cadenas productivas.
5. Generar propuestas de políticas que identifiquen prioridades: de normatividad, planes, programas y proyectos.
6. Generar e implementar propuestas para la asignación de recursos económicos en la programación de objetivos, metas, estrategias bajo políticas definidos a nivel ministerial a través de las diferentes subsecretarías de la matriz.
7. Implementar las políticas y herramientas determinadas por la matriz, e informar de su cumplimiento.
8. Proponer políticas, programas y proyectos que faciliten el acceso a créditos destinados al desarrollo productivo, comercial y/o tecnológico de las MYPIMES y Artesanías.

c) Portafolio de Productos:

1. Proyectos para las MIPYMES y Artesanías.
2. Informes de gestión de calidad.
3. Informes de promoción y cooperación técnica nacional e internacional.
4. Administración de las leyes de fomento artesanal y de la pequeña industria.
5. Proyectos: convenios de asistencia técnica y capacitación, creación de la galería artesanal, vitrinas viajeras, centro de exposiciones artesanal y comercial, capacitación para el sector artesanal.
6. Base de datos sobre las instituciones de apoyo a las MYPIMES y artesanías, en su ámbito de acción.
7. Base de datos sobre la información general de las MYPIMES y artesanías, en su ámbito de acción.
8. Informes de asesoramiento a empresarios de las MIPYMES y artesanías sobre trámites relacionados con la calificación artesanal y de la pequeña industria, en su ámbito de acción.
9. Informes de avance y final de los proyectos de asistencia técnica y capacitación, creación de la galería artesanal, vitrinas viajeras, centro de exposiciones artesanal y comercial, capacitación para el sector artesanal.
10. Informes de detección de oportunidades comerciales.
11. Informes sobre creación de empresas.
12. Certificado de calificación de pequeña industria y artesanos.

4.1.7 DIRECCION REGIONAL COSTA CENTRO (MANTA)

a) Misión:

Gestionar la implementación de políticas, programas, proyectos y actividades a fin de dinamizar y reactivar la producción de la provincia de Manabí.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar políticas y estrategias de comercio, inversiones, competitividad MIPYMES y Artesanías.
2. Emitir calificación artesanal.
3. Emitir certificados de origen.
4. Brindar capacitación a los sectores productivos.

5. Emitir certificados de producción.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación industrial y artesanal del área de influencia.
7. Coordinar y planificar eventos de promoción industrial y artesanal del área de influencia.
8. Actualizar información del sector artesanal del área de influencia.
9. Gestionar proyectos, programas y actividades en coordinación con la Subsecretaría Regional y la matriz.

La Jurisdicción de la Dirección Regional Costa Centro es la provincia de Manabí, con sede en la ciudad de Manta.

c) Portafolio de Productos:

1. Informes de reuniones con sectores productivos.
2. Certificados de origen.
3. Informes de asistencia técnica en comercio exterior, pequeña industria y artesanía.
4. Estudios de productos de exportación.
5. Proyectos de apoyo al sector.
6. Proyectos de promoción de MIPYMES.

4.2 SUBSECRETARIA REGIONAL DEL AUSTRO

a) Misión:

Asegurar, dentro de las provincias de su ámbito de acción, la aplicación de las políticas, normas, instrumentos técnicos y la implementación de planes, proyectos, programas y actividades enfocados en una política nacional de apoyo al sector.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario Regional del Austro.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial a través de las diferentes subsecretarías de la matriz.
2. Aprobar, por delegación, contratos, acuerdos y convenios relacionados con la actividad de la institución en su jurisdicción correspondiente.
3. Generar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de apoyo al mejoramiento de la productividad y competitividad para el sector productivo previa aprobación por parte de la matriz.
4. Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector productivo que orienten

las acciones de política pública necesarias para su desarrollo dentro de su ámbito de acción.

5. Elaborar estudios sobre competitividad industrial a nivel macroeconómico y sectorial, enfocados al desarrollo de la industria previa aprobación por parte de la matriz.
6. Implementar las políticas de comercio interno y promoción comercial dentro de su ámbito de acción previo aprobación por parte de la matriz.
7. Ejecutar la política de fomento productivo y comercial orientado a la exportación.
8. Ejecutar la política de defensa comercial de la producción nacional y actuar como autoridad investigadora de las prácticas desleales de comercio dentro de su ámbito de acción.
9. Ejecutar las disposiciones de la matriz para la realización y publicación de estudios y estadísticas sobre comercio e inversiones.
10. Implementar políticas y herramientas que apoyen su desarrollo competitivo para el acceso a los mercados nacionales e internacionales dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
11. Generar políticas, programas y proyectos que faciliten el acceso a créditos destinados al desarrollo productivo, comercial y/o tecnológico dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
12. Motivar y apoyar al sector, en procesos de certificación de calidad, mejoramiento continuo de la calidad y productividad dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
13. Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de asociatividad productiva dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
14. Promocionar los productos de las MIPYMES y Artesanías dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.
15. Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas empresas dentro de su ámbito de acción previa autorización de la matriz.

c) Ambito de Acción:

La Jurisdicción de la Subsecretaría Regional del MIC en el Austro es:

- Azuay.
- Cañar.
- Loja.
- Morona Santiago.
- Zamora Chinchipe.

d) Sede:

La Sede de la Subsecretaría Regional del Austro es la ciudad de Cuenca:

e) Representación Gráfica



La Subsecretaría Regional del Austro se gestionará a través de las siguientes unidades técnicas y administrativas:

4. Registro de directivas e inclusión/exclusión de nuevos socios.

4.2.1 ASESORIA JURIDICA

5. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos.

a) Misión:

4.2.2 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Asesorar a las autoridades y a los clientes internos y externos de la Subsecretaría en el austro referente a asuntos legales, así como también responsabilizarse por los trámites relacionados con las competencias asignadas a sus unidades vinculadas a la productividad nacional.

a) Misión:

b) Portafolio de Productos:

Administrar y salvaguardar el buen funcionamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos con los que cuenta la Subsecretaría; así como también velar por su seguridad y desarrollo.

b) Portafolio de Productos:

1. Informes legales.
2. Proyectos de convenios, contratos y acuerdos.
3. Informes para la aprobación de estatutos.

1. Informes de plan operativo anual.
2. Selección de personal.
3. Plan anual de vacaciones.

4. Detección de necesidades de capacitación.
5. Movimientos de personal.
6. Contratos de personal.
7. Inventario de recursos humanos.
8. Control de asistencia.
9. Pro forma presupuestaria.
10. Reformas presupuestarias.
11. Informe de ejecución presupuestaria.
12. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
13. Liquidaciones presupuestarias.
14. Certificaciones presupuestarias.
15. Cédulas presupuestarias.
16. Estadísticas sobre ingresos fiscales, de autogestión y de préstamos externos y gastos corrientes y por inversiones.
17. Registros contables.
18. Informes financieros.
19. Estados financieros.
20. Conciliaciones bancarias.
21. Inventario de bienes muebles valorados.
22. Inventario de suministros de materiales valorados.
23. Roles de pagos.
24. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
25. Comprobantes de pago.
26. Plan periódico de caja.
27. Plan periódico anual de caja.
28. Libro caja bancos.
29. Registro de garantías y valores.
30. Retenciones y declaraciones al SRI.
31. Flujo de caja.
32. Pagos.
33. Informe de garantías y valores.
34. Transferencias.
35. Plan de mantenimiento de software y hardware.
36. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.

37. Archivo y documentación.
38. Cartelera informativa institucional.
39. Protocolo institucional y relaciones públicas.

4.2.3 COMPETITIVIDAD DE LA INDUSTRIA

a) Misión:

Desarrollar la producción de la industria en su jurisdicción para promover su competitividad en los mercados nacionales e internacionales.

b) Portafolio de Productos:

1. Asistencia técnica para el sector productivo, dentro de su ámbito de acción.
2. Informe sobre el inventario estadístico industrial, dentro de su competencia.
3. Propuesta de proyectos de desagregación tecnológica.
4. Propuesta de proyectos de investigación industrial.
5. Propuestas de reformas al marco jurídico en el ámbito de la competitividad para la industria.
6. Informes de subcontratación industrial.
7. Informes de gestión de calidad.
8. Informes de oportunidades de desarrollo del sector industrial, dentro de su ámbito de acción.
9. Informes sobre acuerdos de maquila: Calificación y registro, programas, ampliaciones, prórrogas, nacionalización de: materia prima, materiales, maquinaria; sanciones, cancelaciones.
10. Informes de tratamiento de desperdicios.
11. Actas de finiquito del programa de maquila.
12. Informe para la emisión de patente para la explotación de recursos forestales.
13. Informes técnicos relativos al sector automotriz.
14. Estudios de revisión y fijación de precios de medicamentos de uso humano.
15. Aprobación y reforma de estatutos.

4.2.4 COMERCIO E INVERSIONES

a) Misión:

Proponer, evaluar, ejecutar y coordinar el desarrollo de políticas de comercio interior y exterior, la política de inversiones orientada a fortalecer la capacidad productiva nacional y ejecutar los procedimientos de información sobre promoción y defensa comercial de la producción nacional.

b) Portafolio de Productos:

1. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, en materia de comercio e inversiones.
2. Certificados de origen, dentro de su ámbito de acción.
3. Autorización de clave para exportación de café.
4. Informes de inversión extranjera.
5. Informes de asistencia técnica a inversionistas durante el preestablecimiento y desarrollo de sus inversiones.
6. Informes de ferias nacionales e internacionales realizadas dentro de su ámbito de acción.
7. Contratos de transferencia de tecnología.
8. Informes de prácticas desleales de dumping, subvenciones y salvaguardias.
9. Informe de aplicación de las políticas comerciales.
10. Informe para las propuestas de incentivos y estímulos de carácter tributario y financiero, en su ámbito de acción.
11. Informe de asistencia técnica y capacitación a los productores y comerciantes.

4.2.5 MIPYMES Y ARTESANIAS**a) Misión:**

Estimular el crecimiento de la pequeña y mediana empresa, mediante el desarrollo de programas, estudios, políticas y proyectos de ley que beneficien al sector empresarial del austro.

b) Portafolio de Productos:

1. Proyectos para la pequeña industria, PYMES, microempresas y artesanías.
2. Informes de gestión de calidad.
3. Informes de promoción y cooperación técnica nacional e internacional.
4. Administración de las leyes de fomento artesanal y de la pequeña industria.
5. Proyectos: convenios de asistencia técnica y capacitación, creación de la galería artesanal, vitrinas viajeras, centro de exposiciones artesanal y comercial, capacitación para el sector artesanal.
6. Base de datos sobre las instituciones de apoyo a las MYPIMES y artesanías, en su ámbito de acción.
7. Base de datos sobre la información general de las MYPIMES y artesanías, en su ámbito de acción.
8. Informes de asesoramiento a empresarios de las MIPYMES y artesanías sobre trámites relacionados

con la calificación artesanal y de la pequeña industria, en su ámbito de acción.

9. Informes de avance y final de los proyectos de asistencia técnica y capacitación, creación de la galería artesanal, vitrinas viajeras, centro de exposiciones artesanal y comercial, capacitación para el sector artesanal.
10. Informes de detección de oportunidades comerciales.
11. Informes sobre creación de empresas.
12. Certificado de calificación de pequeña industria y artesanos.

4.2.6 DIRECCION REGIONAL SIERRA SUR**a) Misión:**

Gestionar la implementación de políticas, programas, proyectos y actividades a fin de dinamizar y reactivar la producción del sector.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar políticas y estrategias de comercio, inversiones, competitividad MIPYMES y artesanías.
2. Emitir calificación artesanal.
3. Emitir certificados de origen.
4. Brindar capacitación a los sectores productivos.
5. Emitir certificados de producción.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación industrial y artesanal del área de influencia.
7. Coordinar y planificar eventos de promoción industrial y artesanal del área de influencia.
8. Actualizar información del sector artesanal del área de influencia.
9. Gestionar proyectos, programas y actividades en coordinación con la Subsecretaría Regional y la matriz.

c) Ambito de Acción:

La jurisdicción de la Dirección Regional Sierra Sur es:

- Loja.
- Morona Santiago.
- Zamora Chinchipe.

d) Sede:

La sede de la Dirección Regional Sierra Sur es la ciudad de Loja:

e) Portafolio de Productos

1. Informes de reuniones con sectores productivos.
2. Certificados de origen.
3. Informes de asistencia técnica en comercio exterior, pequeña industria y artesanía.
4. Estudios de productos de exportación.
5. Proyectos de apoyo al sector.
6. Proyectos de Promoción de MIPYMES.

4.3 DIRECCION REGIONAL SIERRA NORTE Y CENTRO

a) Misión:

Gestionar la implementación de políticas, programas, proyectos y actividades a fin de dinamizar y reactivar la producción del sector.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar políticas y estrategias de comercio, inversiones, competitividad MIPYMES y artesanías.
2. Emitir calificación artesanal.
3. Emitir certificados de origen.
4. Brindar capacitación a los sectores productivos.
5. Emitir certificados de producción.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación industrial y artesanal del área de influencia.
7. Coordinar y planificar eventos de promoción industrial y artesanal del área de influencia.
8. Actualizar información del sector artesanal del área de influencia.
9. Gestionar proyectos, programas y actividades en coordinación con la Subsecretaría Regional y la matriz.

c) Ambito de Acción:

La Jurisdicción de la Dirección Regional Sierra Norte y Centro es:

- Carchi.
- Imbabura.
- Esmeraldas.
- Sucumbíos.
- Francisco de Orellana.

d) Sede:

La Sede de la Dirección Regional Sierra Norte y Centro es la ciudad de Tulcán:

e) Portafolio de Productos

1. Informes de reuniones con sectores productivos.
2. Certificados de origen.
3. Informes de asistencia técnica en comercio exterior, pequeña industria y artesanía.
4. Estudios de productos de exportación.
5. Proyectos de apoyo al sector.
6. Proyectos de promoción de MIPYMES.

4.4 DIRECCION REGIONAL SIERRA SUR Y SUR ORIENTE

a) Misión:

Gestionar la implementación de políticas, programas, proyectos y actividades a fin de dinamizar y reactivar la producción del sector.

Este órgano administrativo está representado por el Director Técnico de área.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar políticas y estrategias de comercio, inversiones, competitividad MIPYMES y Artesanías.
2. Emitir calificación artesanal.
3. Emitir certificados de origen.
4. Brindar capacitación a los sectores productivos.
5. Emitir certificados de producción.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación industrial y artesanal del área de influencia.
7. Coordinar y planificar eventos de promoción industrial y artesanal del área de influencia.
8. Actualizar información del sector artesanal del área de influencia.
9. Gestionar proyectos, programas y actividades en coordinación con la Subsecretaría Regional y la matriz.

c) Ambito de Acción:

La Jurisdicción de la Dirección Regional Ambato es:

- Cotopaxi.
- Tungurahua.
- Chimborazo.
- Bolívar.

- Pastaza.
- Napo.

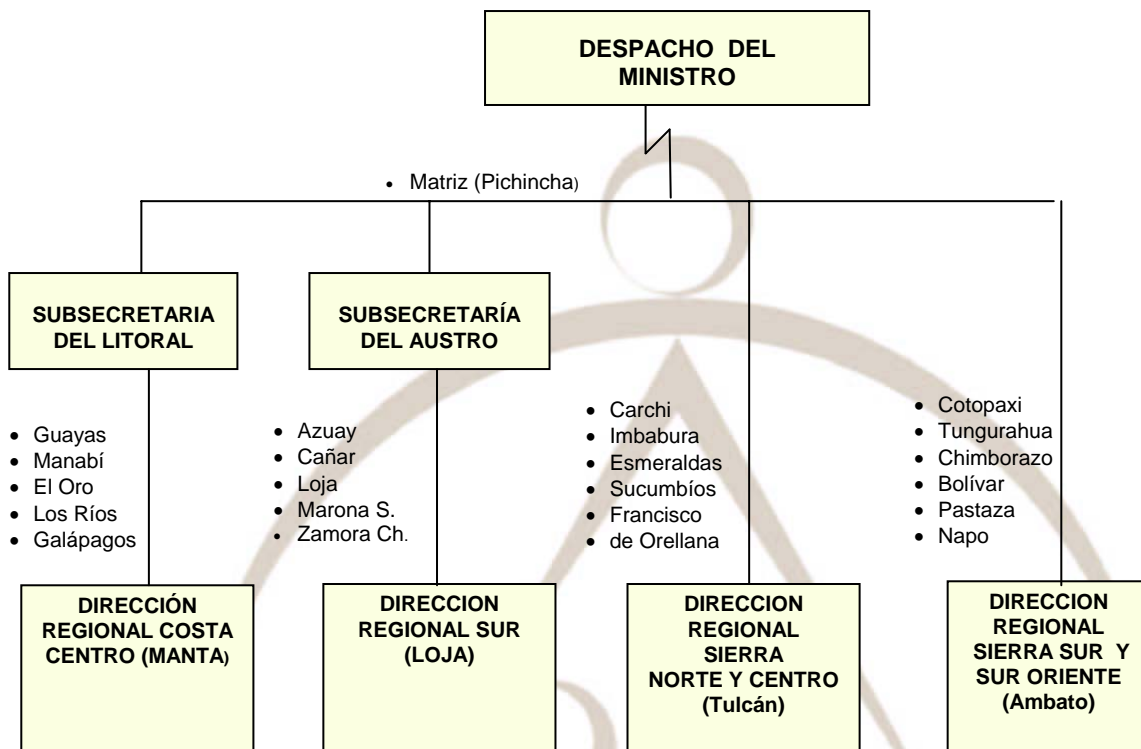
d) Sede:

La sede de la Dirección Regional Sierra Sur y Sur Oriente es la ciudad de Ambato:

e) Portafolio de Productos:

1. Informes de reuniones con sectores productivos.
2. Certificados de origen.
3. Informes de asistencia técnica en comercio exterior, pequeña industria y artesanía.
4. Estudios de productos de exportación.
5. Proyectos de apoyo al sector.
6. Proyectos de promoción de MIPYMES.

REPRESENTACION GRAFICA DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS DEL MIC



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 el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto.

SEGUNDA.- Las subsecretarías y direcciones regionales actuarán como órganos administrativos de dirección, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos en cada uno de los planes, programas y proyectos que son de competencia del Ministerio de Industrias y Competitividad.

TERCERA.- Todas las unidades del Ministerio deberán elaborar sus planes operativos anuales, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos e informes de gestión semestrales y conforme a las directrices

generales establecidas. Esta información será remitida para el conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

SUSCRIBASE !!	Av. 12 de Oc Teléfonos: D Oficinas cent
 REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR	Editora Naci Distribución Sucursal Gu

CUARTA.- Las unidades y procesos del Ministerio coordinarán con las direcciones de Gestión Financiera y Planificación Institucional la elaboración de la pro forma presupuestaria y el plan operativo anual.

QUINTA.- El Ministerio de Industrias y Competitividad, previo informe técnico de la Dirección de Recursos

Humanos correspondiente, podrá incorporar, fusionar o suprimir el portafolio de productos institucional.

ARTICULO FINAL.- Derógase el Acuerdo No. 05 060, promulgado en el Registro Oficial No. 519 de 4 de febrero del 2005.

El presente acuerdo regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de octubre del 2007.

f.) Econ. Raúl Sagasti, Ministro de Industrias y Competitividad.

MIC.- Certifico es fiel copia del original.- Archivo Central.-
f.) Ilegible.- 15 de octubre del 2007.





Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial