



MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 21 001

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA REFORMA



ACUERDO MINISTERIAL NRO. 21 001

EL MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

CONSIDERANDO:

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25, publicado en el Suplemento al Registro Oficial Nro. 19 de 12 de junio de 2013, se creó el Ministerio de Comercio Exterior, organismo rector de la política de comercio exterior e inversiones, encargado de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la política de comercio exterior, la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones y la sustitución selectiva y estratégica de importaciones;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 252, del 22 de diciembre del 2017, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 158, de fecha 11 de enero de 2018, el Presidente Constitucional de la República Lic. Lenin Moreno Garcés, decretó declarar política de estado la atracción y promoción de inversión, con la finalidad de garantizar su complementariedad con los objetivos de desarrollo, las estrategias para la generación de empleo y el fomento del ingreso de divisas. Así también delegó al titular del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones para presidir el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones; asignó nuevas atribuciones plasmadas en el artículo 4 del mismo, y cambió su denominación de Ministerio de Comercio Exterior a Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 559, del 14 de noviembre del 2018, suscrito por el Lic. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, decretó fusionar por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, enmarcado dentro del plan de optimización del Estado. Una vez concluido el proceso de fusión por absorción esta Cartera de Estado, modificará su denominación a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 636, del 11 de enero de 2019, el Presidente Constitucional de la República Lic. Lenin Moreno Garcés, designó al señor Pablo José Campana Sáenz como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, adicionalmente se aprobó la creación de los Viceministerios de Producción e Industrias, Promoción de Exportaciones e Inversiones, y Acuacultura y Pesca de manera adicional al Viceministerio de Comercio Exterior en la estructura orgánica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- Que,** mediante Oficio Nro. SENPLADES-2018-1419-OF de 18 de diciembre de 2018, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo emite el Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en el Territorio del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para que la Entidad continúe con el proceso de institucionalidad;
- Que,** mediante Oficios Nro. MCEI-CGAF-2018-0219-O, MCEI-CGAF-2018-0222-O y MCEI-CGAF-2018-0231-O, de 7, 11 y 18 de diciembre de 2018 respectivamente, se solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación de la estructura institucional del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para lo cual remitió el informe técnico No. 0231-UATH-2018 de la Dirección de Administración de Talento Humano y la matriz de impacto presupuestario, en cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro. 559, de 14 de noviembre de 2018;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2018-2191, de 27 de diciembre de 2018, el Ministerio del Trabajo validó metodológicamente la Cadena de Valor del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- Que,** el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2019-0083-O, de 29 de enero de 2019, emitió DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para que el Ministerio del Trabajo, en el



- ámbito de su competencia emita la resolución para el rediseño e implementación de estructura institucional, con vigencia a partir de enero de 2019;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0050, del 31 de enero del 2019, el Dr. Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo “Aprueba el diseño e implementación de la Estructura Institucional del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0174 y Resolución Nro. MDT-VSP-2019-028 de 03 de julio del 2019, el Dr. Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo “Aprueba el rediseño e implementación de la Estructura Institucional del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca-MPCEIP”;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0223, de 16 de agosto de 2019, el Ministerio del Trabajo aprobó el cambio de denominación y reclasificación descendente de ocho (8) puestos del nivel jerárquico superior de las unidades zonales del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- Que,** mediante Oficio Nro. STPE-SPT-2019-0319-OF de 12 de septiembre de 2019, la Secretaria Técnica de Planificación “PLANIFICA ECUADOR”, ratifica el Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, de conformidad a las directrices de reorganización de la presencia institucional en territorio y la reestructura orgánica de la Administración Pública Central establecidas en el Acuerdo Interinstitucional SENPLADES-MEF-MDT-001-2019, publicado en Suplemento de Registro Oficial Nro. 4 de 25 de julio de 2019, para que la Entidad continúe con el proceso de institucionalidad;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0309, de 25 de octubre de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprobó y emitió el informe favorable a los instrumentos de institucionalidad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP);
- Que,** con Oficio Nro. MPCEIP-CGAF-2021-0076-O, de 10 de febrero de 2021, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP), solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación a los instrumentos de institucionalidad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP);
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0040-O, de 03 de marzo de 2021, el Ministerio del Trabajo, aprobó y emitió el informe favorable al rediseño y reforma del Estatuto de Gestión Institucional por Procesos y Estructura Orgánica Institucional del MPCEIP.; y,

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

ACUERDA:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**, publicado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 19 025, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 367, de 11 de enero de 2021.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.



Artículo 2.- Misión: Fomentar la inserción estratégica del Ecuador en el comercio mundial, a través del desarrollo productivo, la mejora de la competitividad integral, el desarrollo de las cadenas de valor y las inversiones.

Visión: Al 2030 ser una institución referente en la implementación óptima de política pública en el ámbito productivo, comercio e inversiones, sobre una base de competitividad sostenible en el mercado nacional e internacional.

Artículo 3.- Principios y Valores:

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

Artículo 4.- Objetivos institucionales:

- Incrementar la inserción estratégica económica y comercial del país en el mundo.
- Incrementar la productividad y competitividad del sector acuícola y pesquero.
- Incrementar la inversión nacional y extranjera, incentivando un atractivo clima de negocios, transferencia tecnológica e innovación.
- Incrementar la productividad, los servicios relacionados, la calidad, el encadenamiento, la asociatividad, la articulación público-privada, el desarrollo de polos productivos y la territorialización de la política productiva, en la industria.
- Incrementar el grado de apertura comercial, la promoción y diversificación productiva-exportadora no petrolera.



CAPITULO II

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- El responsable del proceso de gestión estratégica;
- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

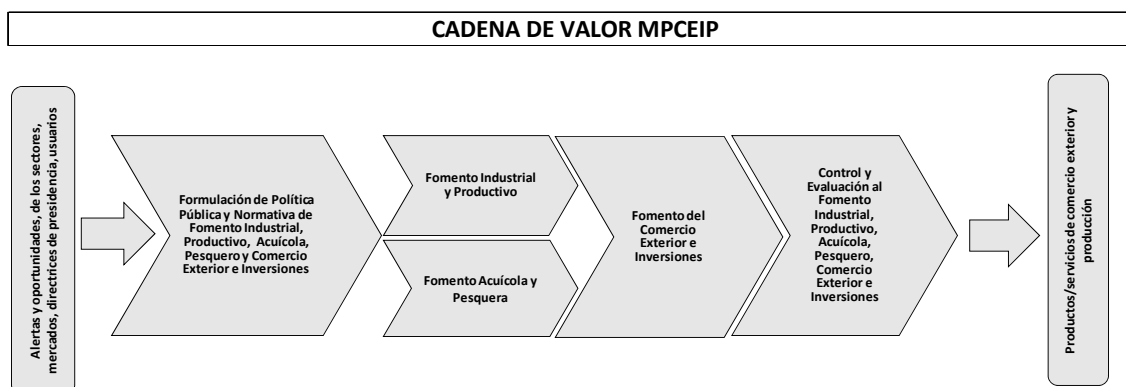
CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

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

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales





Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)

1.1. PROCESO GOBERNANTE:

Nivel Directivo

1.1.1. **Direccionamiento Estratégico.**

Responsable: Ministra/o de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

Nivel Operativo

1.2.1. **Gestión de Producción e Industrias**

Responsable: Viceministra/o de Producción e Industrias

1.2.1.1. **Gestión de MIPYMES y Artesanías**

Responsable: Subsecretario/a de MIPYMES y Artesanías

1.2.1.1.1. **Gestión de Emprendimiento e Innovación Empresarial**

Responsable: Director/a de Emprendimiento e Innovación Empresarial

1.2.1.1.2. **Gestión de Fortalecimiento Empresarial**

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Empresarial

1.2.1.2. **Gestión de Competitividad Industrial y Territorial**

Responsable: Subsecretario/a de Competitividad Industrial y Territorial

1.2.1.2.1. **Gestión de Reconversión Ambiental y Tecnológica**

Responsable: Director/a de Reconversión Ambiental y Tecnológica

1.2.1.2.2. **Gestión de Competitividad Sectorial**

Responsable: Director/a de Competitividad Sectorial

1.2.1.2.3. **Gestión de Competitividad Territorial**

Responsable: Director/a de Competitividad Territorial

1.2.1.2.4. **Gestión de ZEDES y Regímenes Especiales**

Responsable: Director/a de ZEDES y Regímenes Especiales

1.2.1.2.5. **Gestión de Desarrollo de Industrias Básicas**

Responsable: Director/a de Desarrollo de Industrias Básicas.

1.2.1.3. **Gestión General de Mercados, Empresas y Alianzas Estratégicas**

Responsable: Coordinador/a General de Mercados, Empresas y Alianzas Estratégicas

1.2.1.3.1. **Gestión Empresarial**

Responsable: Director/a de Gestión Empresarial

1.2.1.3.2. **Gestión de Financiamiento e Incentivos**

Responsable: Director/a de Financiamiento e Incentivos

1.2.1.3.3. **Gestión de Procesos Participativos Públicos - Privados y Seguimiento de Políticas**

Responsable: Director/a de Procesos Participativos Públicos - Privados y Seguimiento de Políticas

1.2.1.4. **Gestión de Agroindustria**

Responsable: Subsecretario/a de Agroindustria

1.2.1.4.1. **Gestión de Innovación Agroindustrial**

Responsable: Director/a de Innovación Agroindustrial

1.2.1.4.2. **Gestión de Desarrollo Agroindustrial de Origen Animal, Acuícola y Pesquero**

Responsable: Director/a de Desarrollo Agroindustrial de Origen Animal, Acuícola y Pesquero

1.2.1.4.3. **Gestión de Desarrollo Agroindustrial de Origen Agrícola y Forestal**

Responsable: Director/a de Desarrollo Agroindustrial de Origen Agrícola y Forestal



- 1.2.1.5. Gestión de Calidad
Responsable: Subsecretario/a de Calidad
- 1.2.1.5.1. Gestión Estratégica de la Calidad
Responsable: Director/a de Gestión Estratégica de la Calidad
- 1.2.1.5.2. Gestión de Desarrollo de Infraestructura de la Calidad
Responsable: Director/a de Desarrollo de Infraestructura de la Calidad
- 1.2.1.5.3. Gestión de Control y Vigilancia del Mercado
Responsable: Director/a de Control y Vigilancia del Mercado
- 1.2.2. **Gestión de Comercio Exterior**
Responsable: Viceministra/o de Comercio Exterior
- 1.2.2.1. Gestión de Negociaciones
Responsable Subsecretario/a de Negociaciones
- 1.2.2.1.1. Gestión de Negociaciones de Acceso a Mercado de Bienes
Responsable: Director/a de Negociaciones de Acceso a Mercado de Bienes
- 1.2.2.1.2. Gestión de Negociaciones de Comercio de Servicios de Doble Tributación
Responsable: Director/a de Negociaciones de Comercio de Servicios de Doble Tributación
- 1.2.2.1.3. Gestión de Negociaciones de Compras Públicas y Propiedad Intelectual
Responsable: Director/a de Compras Públicas y Propiedad Intelectual
- 1.2.2.1.4. Gestión de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Obstáculos Técnicos al Comercio
Responsable: Director/a de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Obstáculos Técnicos al Comercio
- 1.2.2.1.5. Gestión de Europa y Norteamérica
Responsable: Director/a de Europa y Norteamérica
- 1.2.2.1.6. Gestión de Asia, África y Oceanía
Responsable: Director/a de Asia, África y Oceanía
- 1.2.2.1.7. Gestión de Organizaciones Comerciales Multilaterales, Regionales y Facilitación al Comercio
Responsable: Director/a de Organizaciones Comerciales Multilaterales, Regionales y Facilitación al Comercio
- 1.2.2.1.8. Gestión de América Latina y el Caribe
Responsable: Director/a de América Latina y el Caribe
- 1.2.2.2. Gestión de Origen, Defensa y Normatividad Comercial
Responsable: Subsecretario/a de Origen, Defensa y Normatividad Comercial
- 1.2.2.2.1. Gestión de Defensa Comercial
Responsable: Director/a de Defensa Comercial
- 1.2.2.2.2. Gestión de Normatividad y Controversias Internacionales
Responsable: Director/a de Normatividad y Controversias Internacionales
- 1.2.2.2.3. Gestión de Supervisión, Verificación y Certificación de Origen
Responsable: Director/a de Supervisión, Verificación y Certificación de Origen
- 1.2.3. **Gestión de Promoción de Exportaciones e Inversiones**
Responsable: Viceministra/o de Promoción de Exportaciones e Inversiones
- 1.2.3.1. Gestión de Promoción de Exportaciones
Responsable: Subsecretario/a de Promoción de Exportaciones
- 1.2.3.1.1. Gestión de Promoción de Exportaciones
Responsable: Director/a de Promoción de Exportaciones
- 1.2.3.1.2. Gestión de Balcón de Servicios al Exportador
Responsable: Director/a de Balcón de Servicios al Exportador
- 1.2.3.2. Gestión de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior
Responsable: Coordinador/a de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior



- 1.2.3.2.1. Gestión de Comerciales en el Exterior
Responsable: Responsable de Oficina Comercial en el Exterior
- 1.2.3.3. Gestión de Inversiones
Responsable: Subsecretario/a de Inversiones
- 1.2.3.3.1. Gestión Estratégica de Inversiones
Responsable: Director/a de Gestión Estratégica de Inversiones
- 1.2.3.3.2. Gestión de Servicios y Seguimiento de Inversiones
Responsable: Director/a de Servicios y Seguimiento de Inversiones
- 1.2.3.3.3. Gestión de Proyectos y Promoción de Inversiones
Responsable: Director/a de Proyectos y Promoción de Inversiones
- 1.2.4. **Gestión de Acuicultura y Pesca**
Responsable: Viceministra/o de Acuicultura y Pesca
- 1.2.4.1. Gestión de Política Pesquera y Acuícola
Responsable: Director/a de Política Pesquera y Acuícola
- 1.2.4.2. Gestión de Recursos Pesqueros
Responsable: Subsecretario/a de Recursos Pesqueros
- 1.2.4.2.1. Gestión de Pesca Artesanal
Responsable: Director/a de Pesca Artesanal
- 1.2.4.2.2. Gestión de Pesca Industrial
Responsable: Director/a de Pesca Industrial
- 1.2.4.2.3. Gestión de Control Pequero
Responsable: Director/a de Control Pequero
- 1.2.4.3. Gestión de Calidad e Inocuidad
Responsable: Subsecretario/a de Calidad e Inocuidad
- 1.2.4.3.1. Gestión de Habilitación y Certificación Sanitaria
Responsable: Director/a de Habilitación y Certificación Sanitaria
- 1.2.4.3.2. Gestión de Control y Diagnóstico Sanitario
Responsable: Director/a de Control y Diagnóstico Sanitario
- 1.2.4.4. Gestión de Acuicultura
Responsable: Subsecretario/a de Acuicultura
- 1.2.4.4.1. Gestión Acuícola
Responsable: Director/a de Gestión Acuícola
- 1.2.4.4.2. Gestión de Control Acuícola
Responsable: Director/a de Control Acuícola

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

Nivel de Asesoría

- 1.3.1. Gestión General de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.1. Gestión Jurídica de Comercio Exterior y Producción
Responsable: Director/a Jurídico de Comercio Exterior y Producción
- 1.3.1.2. Gestión Jurídica de Acuicultura y Pesca
Responsable: Director/a Jurídico de Acuicultura y Pesca
- 1.3.1.3. Gestión de Patrocinio Legal
Responsable: Director/a de Patrocinio Legal



- 1.3.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.2.1. Gestión de Planificación y Seguimiento
Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento
- 1.3.2.2. Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio
- 1.3.2.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.3.3. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 1.3.4. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Nivel de Apoyo

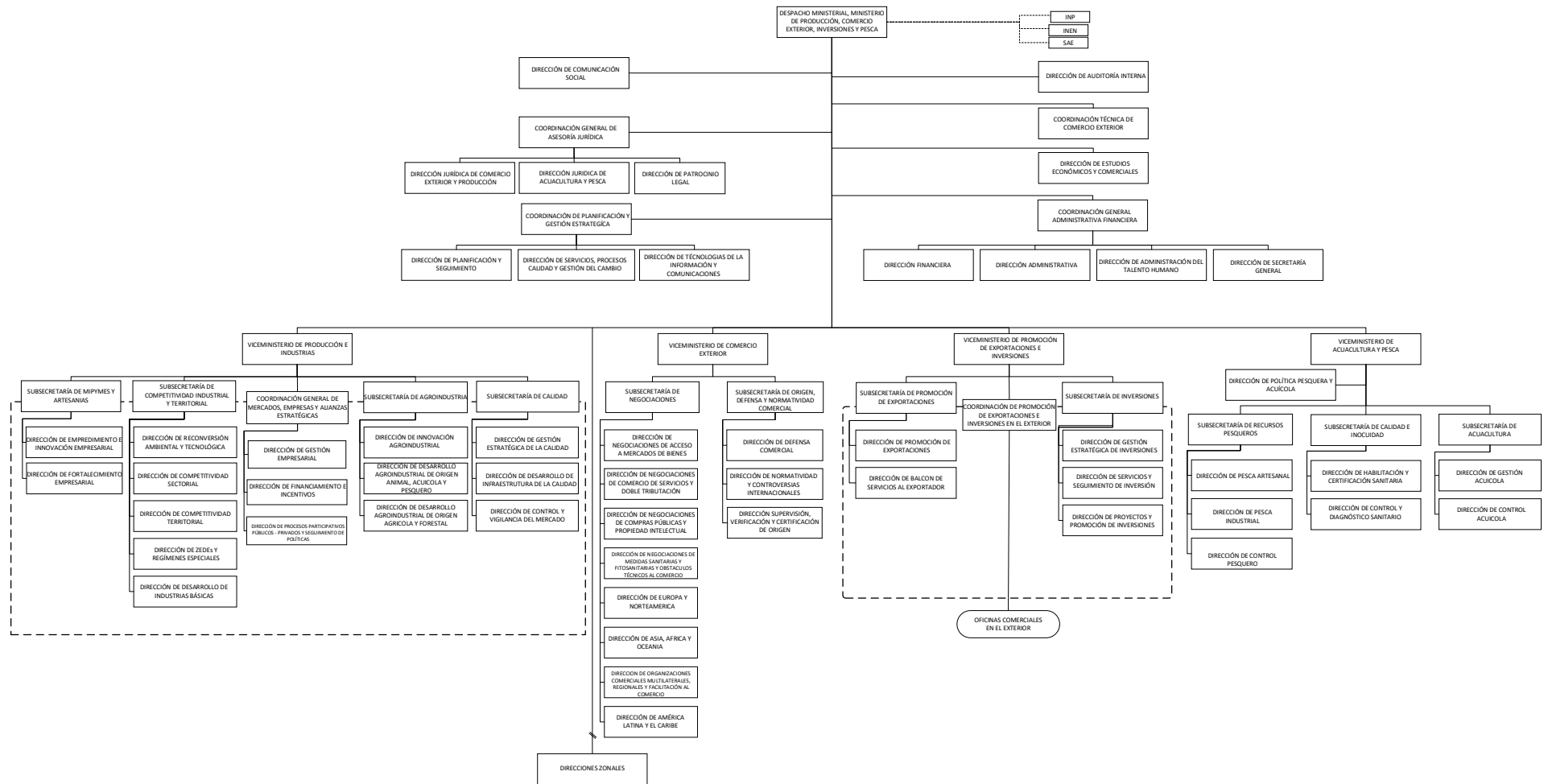
- 1.3.5. Gestión General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero
- 1.3.5.1. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo
- 1.3.5.2. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero
- 1.3.5.3. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.3.5.4. Gestión de Secretaría General
Responsable: Director/a de Secretaría General
- 1.3.6. Gestión Técnica de Comercio Exterior
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Comercio Exterior
- 1.3.7. Gestión de Estudios Económicos y Comerciales
Responsable: Director/a de Estudios Económicos y Comerciales

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

Nivel Zonal Directivo

- 2.1. Gestión Zonal.
Responsable: Director/a Zonal
- 2.1.1. Oficinas Técnicas

**Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:
Estructura institucional del nivel central:**



Guayaquil: Av. Malecón 100 y Av. 9 de Octubre, Edificio La Previsora, Piso 15 - 19 • **Telf.:** + (593 4) 259 1370

Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira
Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera. Pisos 8 y 9 • **Telf.:** + (593 2) 394 8760

Cuenca: Calle Larga y Huayna Cápac • **Telf.:** + (593 7) 410 4082

Manta: Puerto Pesquero Artesanal de San Mateo • **Tel.:** + (593 5) 266 6109



Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial:



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

1.1. PROCESO GOBERNANTE

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Ejercer la rectoría en materia de política comercial no petrolera, regulación, promoción no financiera de exportaciones e inversiones extranjeras y fomento del sector acuícola, pesquero, industrial y productivo, así como la representación legal y política del país ante autoridades nacionales y extranjeras, para el relacionamiento con terceros países, grupos de países u organizaciones regionales e internacionales; en materia comercial, de inversión extranjera y de integración económica, mediante la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de producción diversificada, que generen encadenamientos productivos, promuevan una cultura exportadora y propicien la inserción estratégica de bienes y servicios del Ecuador, para el consecución del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Ministra/o de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas de comercio exterior, promoción comercial, atracción de inversiones, negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, regulación de importaciones y sustitución selectiva y estratégica de importaciones, fomento productivo y comercial orientado a las exportaciones, en coordinación con las entidades competentes;
- b) Definir políticas de comercio justo, de comercio inclusivo y de consorcios de comercio exterior, con trato preferencial a las micro empresas y actores de la economía popular y solidaria;
- c) Emitir normas para el desarrollo y cumplimiento de la política de comercio exterior, la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones y la sustitución selectiva y estratégica de importaciones; y políticas de fomento productivo y comercial orientado a las exportaciones;
- d) Proponer políticas, normas, condicionamientos y procedimientos para importaciones o diferimientos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del país;
- e) Identificar y normar la transferencia de tecnología y conocimiento de las importaciones, orientadas al sector productivo nacional;
- f) Formular Plan de comercio exterior que incluya: la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones y la sustitución selectiva y estratégica de importaciones, en coordinación con las entidades competentes; políticas de fomento productivo y comercial orientado a las exportaciones y la política arancelaria nacional adoptada por el COMEX;
- g) Aprobar el diseño de estrategias y acciones para desarrollar y promover las marcas sectoriales o denominaciones de origen dirigidas a la promoción comercial y posicionamiento de sus productos y servicios en el exterior;



- h) Emitir políticas y acciones para el acceso efectivo de exportaciones ecuatorianas a mercados internacionales en los ámbitos de normas técnicas, sanitarias, fitosanitarias, aduaneras, entre otras;
- i) Orientar mecanismos logísticos internacionales para facilitar el transporte, almacenamiento, consolidación, redistribución y comercialización de productos ecuatorianos en los países y mercados internacionales, articulándolos con las entidades rectoras competentes;
- j) Incentivar el crecimiento y diversificación de nuevas industrias de exportación y la reestructuración de las existentes con miras a su incursión en mercados externos;
- k) Definir la implementación de la política de comercio exterior, promoción comercial, atracción de inversiones, negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, regulación de importación y sustitución selectiva y estratégica de importaciones; y políticas de fomento productivo y comercial orientado a las exportaciones;
- l) Promover la adecuada prestación y acceso a servicios y facilidades asociadas al fomento exportador;
- m) Coordinar la implementación de políticas y acciones para el acceso efectivo de exportaciones ecuatorianas a mercados internacionales en los ámbitos de normas técnicas, sanitarias, fitosanitarias, aduaneras, entre otras;
- n) Canalizar la información proveniente de las oficinas comerciales en el exterior, que permitan orientar la producción y los modelos productivos;
- o) Emitir el Plan de Comercio Exterior, promoción comercial, atracción de inversiones, negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, regulación de importación y sustitución selectiva y estratégica de importaciones; y ejecutar la política arancelaria adoptada por el COMEX y la política de fomento productivo y comercial orientado a las exportaciones;
- p) Ejercer la Presidencia y la Secretaría Técnica del COMEX;
- q) Promover las exportaciones ecuatorianas de productos y servicios en los mercados internacionales;
- r) Implementar estrategias y acciones para desarrollar y promover las marcas sectoriales o denominaciones de origen dirigidas a la promoción comercial y posicionamiento de sus productos y servicios en el exterior;
- s) Promover mecanismos logísticos internacionales para facilitar el transporte, almacenamiento, consolidación, redistribución y comercialización de productos ecuatorianos en los países y mercados internacionales, articulándolos con las entidades rectoras competentes;
- t) Definir el proceso de incentivos y Regulación para la generación de valor de agregado en las exportaciones y para la inserción en cadenas de valor internacionales;
- u) Orientar la formulación y administrar los regímenes de origen de las mercancías e identificación de la oferta de producción nacional;
- v) Implementar políticas, normas, condicionamientos y procedimientos para importaciones o diferimientos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del país;
- w) Promover eventos internacionales, misiones comerciales, ferias, encuentros de negocios, preparación y envío de muestras a las oficinas comerciales de las representaciones diplomáticas del país en el exterior;
- x) Promover la imagen del Ecuador y su presencia en los principales mercados de exportación, y abrir nuevos mercados para productos y servicios;
- y) Promover un comercio e inversión de bienes y servicios ambientalmente responsables, para obtener una reducción de contaminación de aire, tierra y agua, el ahorro de energía y beneficios económicos, sociales, especialmente en la transferencia de conocimientos, tecnologías y la conservación del patrimonio natural;
- z) Promover la captación de oportunidades de negocios, experiencias exitosas, noticias del mercado internacional y aplicarlas; Identificar y/o difundir las oportunidades comerciales y de inversión extranjera;
- aa) Dirigir la ampliación de la red de oficinas comerciales internacionales del Ecuador;
- bb) Dirigir la administración los fondos de cooperación para el desarrollo, que les sean designados en los ámbitos de acción de la institución, receptor y manejar los fondos nacionales e internacionales en materia de promoción de exportaciones e inversiones;
- cc) Representar al país ante las instituciones internacionales vinculadas con la promoción de exportaciones e inversiones;
- dd) Participar como miembro del Comité Interinstitucional para fijar los precios mínimos referenciales FOB para la exportación de cacao en grano y sus productos industrializados;



- ee) Ejercer el cumplimiento de la política y normas de comercio exterior, promoción comercial, atracción de inversiones, negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, regulación de importación y sustitución selectiva y estratégica de importaciones;
- ff) Evaluar el cumplimiento e impacto de la política de comercio exterior, de la política de fomento productivo y comercial orientado a las exportaciones y de la política arancelaria adoptada por el COMEX;
- gg) Presidir como autoridad investigadora la planificación y ejecución de medidas de contingencia y defensa comercial de la producción nacional;
- hh) Presidir y proponer las negociaciones de Acuerdos Comerciales, así como administrar la implementación y seguimiento de los Acuerdos comerciales internacionales suscritos por el país, de Acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de la República y demás instancias competentes;
- ii) Promover procesos de integración económicos, con énfasis en la Región Latinoamericana;
- jj) Promover la complementariedad y alianzas internacionales entre los países exportadores de los principales productos de exportación del Ecuador;
- kk) Ejercer la representación y defensa de los intereses y el ejercicio pleno de los derechos del Estado en materia de comercio exterior, ante organismos internacionales de comercio, foros comerciales o frente a prácticas desleales de comercio exterior;
- ll) Actuar como autoridad investigadora en materia de medidas de contingencia y defensa comercial de la producción nacional;
- mm) Formular políticas públicas de fomento, promoción y atracción de las inversiones y el ingreso de divisas, para aprobación del Comité Estratégico de Inversiones;
- nn) Promover la inversión extranjera y el ingreso de divisas como instrumentos que coadyuven al desarrollo endógeno del país, con respeto al medio ambiente, a los trabajadores, a los compromisos con el Estado y a los consumidores;
- oo) Definir lineamientos para implementación de la Ventanilla Única de atención a Inversionistas en las entidades del Estado;
- pp) Definir el Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones, para aprobación del Comité Estratégico;
- qq) Coordinar con los organismos de Control competentes la ejecución adecuada de los beneficios para cada proyecto de inversión;
- rr) Impulsar mecanismos de simplificación administrativa, a fin de facilitar la inversión con especial atención a los sectores priorizados por el Estado;
- ss) Presidir el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones como delegado del Presidente de la República y ejercer la Secretaría del Comité;
- tt) Promocionar el Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones, bajo los lineamientos técnicos definidos con el rector de la materia en la que se desarrolla la inversión;
- uu) Dirigir el apoyo logístico para el funcionamiento del Consejo Consultivo de Desarrollo Productivo y Comercio Exterior;
- vv) Implementar estrategias integrales de promoción, atracción, facilitación, concreción y mantenimiento de las inversiones, por iniciativa propia o a pedido de entidades públicas;
- ww) Disponer la revocatoria de los beneficios otorgados a los inversionistas en el régimen de incentivos, mediante resolución motivada;
- xx) Disponer la implementación de asistencia técnica a los inversionistas con especial atención a aquellos sectores que generen recursos y que sean priorizados por el Estado;
- yy) Orientar oportunidades comerciales y de inversión extranjera;
- zz) Promover una inteligencia comercial que permita optimizar las acciones tendentes a impulsar las exportaciones e inversiones;
- aaa) Disponer controles y el monitoreo conjuntamente con el Servicio de Rentas Internas para verificar el cumplimiento de los criterios que motivaron la aplicación del incentivo, relacionados con la inversión realizada;
- bbb) Disponer la ejecución de evaluación de los proyectos de inversión que aspiren a la suscripción de un contrato de inversión en coordinación con las entidades rectoras en materia en la que se desarrolla la inversión;



- ccc) Evaluar la gestión de los programas, actividades y proyectos aprobados y emprendidos en el ámbito de inversiones, en coordinación con el ente rector de la materia en la que se desarrolla la inversión;
- ddd) Ejercer la rectoría en materia de política de fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMEs) en los sectores: industrial, agroindustrial y del sector servicios, a excepción de servicios turísticos;
- eee) Impulsar políticas 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;
- fff) Definir y organizar las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal, implementando la infraestructura indispensable para la promoción, fomento y desarrollo de la producción artesanal de bienes, servicios y artística;
- ggg) Impulsar e implementar programas de desarrollo y fomento de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas (MIPyMEs);
- hhh) Promover el incremento sostenido de la productividad y valor agregado;
- iii) Impulsar 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;
- jjj) Coordinar acciones para el desarrollo sostenible de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas (MIPyMEs) MIPyMEs y Artesanos en todas sus líneas;
- kkk) Efectuar los estudios y comprobaciones que juzgare convenientes y someter a consideración del Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal el informe correspondiente;
- lll) Emitir el Acuerdo Interministerial de concesión de beneficios y notificar la copia certificada del Acuerdo Interministerial al interesado;
- mmm) Establecer el presupuesto anual para la implementación de todos los programas y planes que se prioricen en su seno;
- nnn) Disponer la implementación de políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal, implementando la infraestructura indispensable para la promoción, fomento y desarrollo de la producción artesanal de bienes, servicios y artística;
- ooo) Orientar la aplicación de herramientas empresariales de desarrollo de la competitividad como los procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas;
- ppp) Definir e implementar mecanismos específicos que fomenten la creación y mejora de las capacidades de las MIPyMEs para alcanzar una inserción inteligente en el concierto internacional;
- qqq) Ejercer la Presidencia del Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal, del Consejo Directivo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP);
- rrr) Dirigir las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal, implementando la infraestructura indispensable para la promoción, fomento y desarrollo de la producción artesanal de bienes, servicios y artística;
- sss) Disponer la evaluación y monitoreo de la gestión de los entes encargados de la ejecución, considerando las particularidades culturales, sociales y ambientales de cada zona y articulando las medidas necesarias para el apoyo técnico y financiero;
- ttt) Definir y desarrollar políticas de comercio interior, que dinamicen la producción nacional; las políticas de promoción comercial nacional;
- uuu) Promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- vvv) Impulsar en el país la innovación tecnológica, el desarrollo del sistema nacional de innovación y el emprendimiento de base tecnológica;
- www) Impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente como parte integrante de la política industrial;
- xxx) 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;
- yyy) Promover la aplicación de los principios, criterios necesarios para la certificación de la calidad en el ámbito de las MIPyMEs, determinados por la autoridad competente en la materia;
- zzz) Promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- aaaa) Impulsar dentro del territorio nacional, el desarrollo de emprendimientos y proyectos de innovación en su etapa de aplicación productiva a través de la gestión del fondo de capital de riesgo;
- bbbb) Ejercer la Presidencia de la Junta del Fideicomiso Mercantil Fondo de Capital de Riesgo, en el cual tendrá voto dirimente, del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, en el cual tendrá voto dirimente y del Directorio de la Empresa Pública Cementera del Ecuador;



- cccc) Establecer políticas de fomento para la economía popular, solidaria y comunitaria, así como de acceso democrático a los factores de producción, sin perjuicio de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de la institucionalidad específica que se cree para el desarrollo integral de este sector, de Acuerdo a lo que regule la Ley de esta materia;
- dddd) Definir un plan de capacitación técnica anual, que servirá como insumo vinculante para la planificación y priorización del sistema de innovación, capacitación y emprendimiento, en función de la Agenda de Transformación Productiva y del Plan Nacional de Desarrollo;
- eeee) Disponer la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local, en el marco del Estado Intercultural y Plurinacional, garantizando los derechos de las personas, colectividades y la naturaleza;
- ffff) Presidir la efectiva implementación de la política de democratización de la transformación productiva, a través de programas específicos que permitan el acceso efectivo a los factores de producción como la tierra y el capital, entre otros;
- gggg) Presidir el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público - Privadas relativas al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMEs), artesanías, industrias básicas, industrias intermedias y finales, agroindustria y procesamiento acuícola, desarrollo territorial industrial; y, sistema de calidad;
- hhhh) Presidir el Comité Ejecutivo del Consejo Consultivo Productivo y Tributario, para lo cual coordinará su gestión con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- iiii) Ejercer la rectoría del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- jjjj) Definir los lineamientos administrativos para la coordinación interinstitucional de las entidades involucradas para el desarrollo de los Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, los mismos que deberán sujetarse a la normativa internacional, en base a las directrices que expida el Comité Interministerial de la Calidad;
- kkkk) Emitir normativa para las relaciones entre proveedores y consumidores, promoviendo el conocimiento y protegiendo los derechos de los consumidores y procurando la equidad y la seguridad jurídica en dichas relaciones entre las partes;
- llll) Expedir, en materia de su competencia, a nivel nacional y de conformidad con los criterios internacionales, los procedimientos de evaluación de la conformidad que serán cumplidos obligatoriamente por organismos que conforman el sistema nacional de la calidad;
- mmmm) Definir el Plan Nacional de la Calidad y presentarlo para su aprobación al Comité Interministerial de la Calidad;
- nnnn) Definir los planes estratégicos del SAE, en coordinación con las políticas y directrices emanadas por el Comité Interministerial de la Calidad;
- oooo) Aprobar los planes operativos, el presupuesto e informes anuales, puestos a consideración por el Director General, así como aprobar y reformar el reglamento interno del SAE;
- pppp) Promover y suscribir Acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, en materia de su competencia;
- qqqq) Proteger los derechos de los consumidores, procurando la equidad y la seguridad jurídica en dichas relaciones entre las partes;
- rrrr) Proponer al Comité Interministerial de la Calidad, para su aprobación, los procedimientos y mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos o de las formalidades en el campo obligatorio, para las instituciones que conforman el sistema ecuatoriano de la calidad;
- ssss) Presidir el Comité Interministerial de Calidad;
- tttt) Disponer a las instituciones que conforman el Sistema Ecuatoriano de la Calidad que elaboren los respectivos programas de evaluación de la conformidad en el ámbito de sus competencias, ya sea de manera individual o coordinada entre sí, con el propósito de desarrollar y ejecutar actividades de vigilancia del mercado;
- uuuu) Orientar al Comité Interministerial de la Calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley del Sistema ecuatoriano de la calidad;
- vvvv) Definir en coordinación con el organismo oficial de notificación, el servicio nacional de notificación e información sobre normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, con el apoyo de los otros organismos públicos relacionados;
- wwww) Dirigir el cumplimiento de Ley del Sistema ecuatoriano de la calidad en todos sus ámbitos, y su reglamento;



- xxxx) Disponer se realicen todas las investigaciones, ensayos, pruebas, inspecciones de productos o servicios, etc., por parte de las instituciones designadas para el efecto, de denuncias admitidas a trámite, en la fase investigativa;
- yyyy) Orientar la gestión de las instituciones para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el plan nacional de calidad y los programas y agendas de gobierno relacionados con la calidad en el ámbito de sus competencias;
- zzzz) Dirigir el cumplimiento de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la calidad y demás disposiciones emanadas del Comité Interministerial de la Calidad;
- aaaaa) Definir las atribuciones y procesos de control que deben cumplir los administradores de ZEDE;
- bbbbbb) Emitir normativa, en su ámbito de control para simplificar los procedimientos aduaneros para el ingreso y salida de mercancías hacia y desde una ZEDE, cumpliendo los requisitos documentales y operativos contenidos en el presente reglamento y la normativa que dicten;
- cccccc) Dirigir la supervisión y control operativo del funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico;
- dddddd) Disponer la supervisión de que las actividades de reparación o mantenimiento cumplan con los parámetros de control que se establezcan en las resoluciones administrativas y procedimientos emitidos, así también supervisar que el administrador autorizó la salida de ZEDE de los bienes de capital, y comunicó tal autorización también al SENA;
- eeeeee) Emitir la Política Pública de Acuicultura y Pesca;
- fffff) Definir los ejes de investigación que permitan conocer las existencias de recursos bioacuáticos de posible explotación, procurando diversificarla y orientarla a una racional utilización;
- ggggg) Autorizar los mecanismos de regulación para ejercer la actividad acuícola y pesquera en toda su cadena productiva y su comercialización nacional e internacional;
- hhhhh) Emitir normativa técnica y directrices para el ordenamiento de los espacios marítimos, playas, esteros, riberas de ríos y lagos de uso público destinados al desarrollo pesquero; así como la concesión de manglares a comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades ancestrales destinados al uso acuícola y pesquero;
- iiiiii) Definir mecanismos para el aseguramiento de la calidad e inocuidad, en cuanto a la responsabilidad de ejecutar el plan de control sanitario y verificación regulatoria de todos los establecimientos y entidades incluidos en la cadena de trazabilidad y procesamiento de los recursos acuícolas y pesqueros, creación de fuentes de financiamiento en condiciones preferenciales para el sector, incentivos de tipo fiscal, productivo y comercial, entre otras medidas, que beneficien a la economía popular y solidaria del sector acuícola y pesquero;
- jjjjj) Orientar la implementación de las políticas públicas de acuicultura y pesca;
- kkkkkk) Dirigir las labores intersectoriales e interinstitucionales del sector pesquero y acuícola;
- lllll) Orientar la implementación de la normativa técnica para el ordenamiento de la actividad acuícola y pesquera;
- mmmmm) Formular estrategias para el aprovechamiento sostenible acuícola y pesquero, diversificación e integración productiva;
- nnnnn) Fomentar la producción sostenible y sustentable de la actividad pesquera y acuícola;
- ooooo) Orientar la formulación y ejecución de proyectos productivos sostenibles, proporcionando asistencia técnica a los beneficiarios;
- ppppp) Disponer la ejecución del control y vigilancia del ejercicio de la actividad acuícola y pesquera en función del marco legal, normativa técnica, políticas y directrices pesqueras y acuícolas vigentes;
- qqqqq) Definir de estrategias, planes, programas y proyectos de supervisión y control para el desarrollo productivo sostenible acuícola y pesquero; y,
- rrrrr) Realizar las demás actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

1.2. PROCESO SUSTANTIVO

Nivel Operativo

1.2.1. Gestión de Producción e Industrias



Misión: Coordinar la gestión estratégica de la política de producción basada en la potenciación de las capacidades existentes, la incorporación de calidad y valor agregado de bienes y servicios a través en un modelo inclusivo afirmado en una redistribución equitativa de la riqueza, y la mejora continua, competitividad, tecnología e innovación industrial; elevando sostenidamente la productividad en los sectores productivos, industriales y agroindustriales priorizados; para lograr posicionamiento en el mercado interno y posibilitando la participación creciente en los mercados internacionales.

Responsable: Viceministro/a de Producción e Industrias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar propuestas de política pública e informes en el ámbito de mercados, empresas, alianzas estratégicas, Mipymes, competitividad industrial, agroindustrias y calidad;
- b) Validar lineamientos de políticas que promuevan emprendimientos productivos y el fortalecimiento de Mipymes y Artesanos de forma dinámica y sostenible;
- c) Validar lineamientos de políticas que promuevan la productividad y calidad de las Unidades Productivas y un adecuado desarrollo productivo de emprendimientos;
- d) Dirigir planes, programas y proyectos para el desarrollo, fortalecimiento y capacitación de las MIPYMES, ramas productivas artesanales, emprendimiento;
- e) Estipular mecanismos, instrumentos de mejora y programas para el desarrollo e investigación de la innovación y fortalecimiento de Mipymes y artesanos;
- f) Estipular planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a mercados y financiamiento, así como la mejora de la productividad para emprendedores, Mipymes y artesanos;
- g) Disponer acciones para el desarrollo sostenible de las Mipymes y ramas artesanales y emprendimientos;
- h) Validar el proceso de identificación y categorización de las empresas Mipymes de producción de bienes, servicios o manufactura, de conformidad con los conceptos, parámetros y criterios definidos en el COPCI;
- i) Validar el proceso que permita contar con un sistema de información de las Mipymes y unidades productivas artesanales que se beneficien de programas públicos de promoción y apoyo a su desarrollo;
- j) Validar el proceso de elaboración del informe técnico de verificación para la calificación y recomendación de emisión del registro artesanal;
- k) Validar el proceso para la obtención del Acuerdo Interministerial de concesión de beneficios;
- l) Validar el método de formulación y priorización de acciones para el desarrollo sostenible de las Mipymes;
- m) Validar el presupuesto anual para la implementación de todos los programas y planes que se prioricen en su seno;
- n) Validar la certificación artesanal para la aplicación de los regímenes especiales salariales: Registro Único Artesanal;
- o) Validar informes de ejecución de políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal;
- p) Validar informes de implementación de programas de desarrollo y fomento de las Mipymes;
- q) Validar la gestión de la aplicación de herramientas empresariales de desarrollo de la competitividad como los procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas;
- r) Validar informes de implementación de mecanismos que fomenten la creación y mejora de las capacidades de las Mipymes;
- s) Regular medidas de control a las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal y de Mipymes y emprendimientos;
- t) Regular la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para fomento y desarrollo de las Mipymes emprendimientos;
- u) Validar informes de evaluación de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para fomento y desarrollo de los emprendimientos de Mipymes;



- v) Aprobar políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción más limpia, uso eficiente de recursos y economía circular;
- w) Aprobar políticas públicas para el encadenamiento entre el sector productivo manufacturero y el sector comercial;
- x) Aprobar política pública enfocada en producción, aprovechamiento y transformación primaria de los recursos naturales y residuos;
- y) Aprobar planes, programas y proyectos orientados a la mejora de la productividad del sector industrial a través de la aplicación de estrategias de eco eficiencia, innovación tecnológica, uso eficiente de recursos e industrialización de residuos como materia prima para la industria;
- z) Aprobar políticas, áreas, líneas, temas prioritarios de la investigación científica y tecnológica para el sector industrial;
- aa) Aprobar planes, estrategias, programas y proyectos de identificación de potencialidades territoriales para el incremento sostenido de la productividad, valor agregado, innovación tecnológica y desarrollo sustentable con enfoque territorial;
- bb) Aprobar propuesta de planes, programas y proyectos para el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado para el desarrollo de industrias básicas;
- cc) Aprobar agendas de competitividad sectorial para el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- dd) Aprobar los lineamientos técnicos para la elaboración, gestión e implementación de planes programas y proyectos del sector público y/o privado cuyo fin sea el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado con enfoque territorial;
- ee) Aprobar las propuestas de programas, planes y proyectos enfocados a procesos de asociatividad, gestión de excelencia y cadenas de valor de industrias básicas;
- ff) Aprobar propuestas de programas, planes y proyectos enfocados a procesos de gestión de excelencia de cadenas de valor y la eliminación de sus nudos críticos;
- gg) Aprobar propuestas de programas, estrategias, planes y proyectos enfocados a procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas para el fomento de la competitividad territorial productiva;
- hh) Aprobar planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del ambiente en el marco de la economía circular;
- ii) Aprobar propuestas de programas y proyectos para el despliegue en territorio para impulso y mejora de la competitividad productiva;
- jj) Aprobar y resolver la ejecución de acciones establecidas en las conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes para la declaratoria de Polos de Desarrollo, como resultado del análisis establecido en los informes técnicos;
- kk) Aprobar las propuestas de indicadores de medición y evaluación tales como inversión, empleo, potencialidades y vocaciones productivas relacionadas a polos de desarrollo;
- ll) Aprobar y resolver la ejecución de acciones establecidas en las conclusiones, recomendaciones y acciones que sean pertinentes, como resultado de los informes técnicos de monitoreo y seguimiento relacionados al funcionamiento y desempeño de Polos de Desarrollo;
- mm) Proponer a él/la Ministro(a) manuales de procedimientos, y lineamientos para la autorización de administradores, calificación de operadores de ZEDE y registro de Contratista de Ingeniería, Procura y Construcción;
- nn) Proponer a él/la Ministro(a) propuestas normativas de procedimientos aduaneros simplificados para ingresos y salidas de mercancías hacia y desde una ZEDE, en el marco de sus competencias;
- oo) Proponer a él/la Ministro(a) la regulación que determinará las operaciones de ingreso y salida de ZEDE que se considerarán como importaciones, exportaciones o reexportaciones que no se encuentren expresamente identificadas en el Reglamento de Inversiones del COPCI;
- pp) Proponer a él/la Ministro(a) las sanciones previstas a causa de infracciones por incumplimiento a lo prescrito en materia de ZEDE, en el marco normativo del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;
- qq) Proponer a él/la Ministro(a) Presentar a él/la Viceministro(a) los aspectos que serán materia de evaluación para administradores y operadores al otorgamiento de su autorización o calificación y los respectivos indicadores de gestión anuales;



- rr) Proponer a él/la Ministro(a) proyectos de calificación de operadores de ZEDE;
- ss) Proponer a él/la Ministro(a) procedimientos operativos, de control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos de las ZEDE desarrollados a partir de las políticas establecidas por la autoridad competente;
- tt) Proponer a él/la Ministro/a proyectos de autorización de Administradores de ZEDE;
- uu) Proponer a él/la Ministro/a solicitudes de registro de contratistas de ingeniería, procura y construcción (IPC);
- vv) Proponer a él/la Ministro(a) las sanciones aplicables en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, para las Zonas Especiales de Desarrollo Económico a causa de infracciones y/o incumplimientos que resulten de la aplicación de los respectivos procesos administrativos;
- ww) Propone a él/la Viceministro(a) procedimiento, requisitos generales y específicos incluidos los de origen y valor agregado nacional, para que un producto transformado, elaborado o reparado dentro de una ZEDE pueda ser nacionalizado, con o sin el pago total o parcial de aranceles;
- xx) Proponer a él/la Ministro(a) proyectos de establecimiento de las ZEDE, modificación del espacio ZEDE, pertinencia de prórrogas de las autorizaciones o calificaciones, solicitudes de migración del régimen de zona franca al esquema ZEDE, solicitudes de cancelaciones o revocatorias voluntarias y demás mecanismos de apertura y cierre;
- yy) Aprobar las propuestas de políticas en materia de comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales;
- zz) Aprobar y presentar la propuesta de política pública para el Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- aaa) Solicitar y proveer los recursos necesarios para garantizar la eficacia y operatividad continua de los Sistemas de Gestión establecidos;
- bbb) Promover una cultura de calidad en todos los niveles de la Subsecretaría a fin de generar confianza a todas las partes interesadas asociadas al contexto;
- ccc) Aprobar mediante resolución las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad;
- ddd) Definir lineamientos administrativos para la coordinación interinstitucional para el desarrollo de las regulaciones y de los procedimientos de evaluación de la conformidad a nivel nacional e internacional;
- eee) Validar el manual de procedimientos previo a la nacionalización, comercialización y vigilancia en el mercado en todas sus etapas para los bienes producidos, importados y comercializados sujetos a reglamentación técnica;
- fff) Validar el Plan Nacional de la Calidad para ponerlo en consideración del Comité Interministerial de la Calidad;
- ggg) Validar los planes estratégicos, planes operativos, presupuesto, tasas, informes anuales y reglamento interno del SAE y poner en conocimiento del Comité Interministerial de la Calidad;
- hhh) Validar las propuestas de convenios y otros documentos para la articulación y coordinación de la Política de Calidad;
- iii) Validar acuerdo de reconocimiento mutuo y convenios de cooperación, con instituciones internacionales para asistencia técnica y/o financiera sobre fomento de la calidad;
- jjj) Validar la propuesta de actos, contratos, Acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con la aprobación del Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de la gestión estratégica de la calidad;
- kkk) Proponer al Comité Interministerial de la Calidad procedimientos de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos o de las formalidades en el campo obligatorio, para las instituciones que conforman el sistema ecuatoriano de la calidad;
- lll) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Interministerial de la Calidad y del Consejo Consultivo del Comité Interministerial;
- mmm) Validar y presentar criterios técnicos, estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- nnn) Aprobar el Informe de gestión del Organismo Oficial de notificación e información sobre normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- ooo) Aprobar los informes de gestión de la ejecución de políticas y disposiciones del Comité Interministerial de la Calidad;
- ppp) Aprobar los informes de gestión de la actualización de información relacionada con normas, reglamentos técnicos y organismos acreditados;



- qqq) Aprobar los informes de gestión del Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN) y del Organismo Oficial de Notificación;
- rrr) Aprobar el Informe de Seguimiento o control sobre el cumplimiento de las disposiciones del comité interministerial de la calidad;
- sss) Validar propuesta de acuerdo de reconocimiento mutuo y convenios de cooperación, con instituciones internacionales para asistencia técnica y/o financiera sobre fomento de la calidad;
- ttt) Resolver sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de las designaciones otorgadas a los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad;
- uuu) Aprobar informes de actualización de información relacionada con los organismos acreditados;
- vvv) Adoptar las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC), en concordancia con los lineamientos internacionales;
- www) Aprobar informes sobre el funcionamiento del INEN y del SAE, de conformidad con lo que establezca las regulaciones respectivas;
- xxx) Establecer mediante resolución las sanciones por infracciones administrativas en aplicación a la ley del Sistema Ecuatoriano de la calidad por incumplimiento a los RTE INEN;
- yyy) Emitir lineamientos para el fortalecimiento de los derechos de los consumidores y concientizar una cultura de consumo responsable, así como para la educación y concientización de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin violar los derechos de los consumidores mejorando las prácticas comerciales;
- zzz) Generar lineamientos de Calidad para la atención técnica a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- aaaa) Validar los Informe técnico de cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos técnicos de Calidad RTE INEN, con el fin de controlar y vigilar el mercado;
- bbbb) Aprobar la norma para que los laboratorios acreditados y/o designados presten sus servicios de calibración y de operaciones de medición;
- cccc) Aprobar designaciones, emisión de providencias preliminares de investigación en el control y vigilancia de mercado para cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos técnicos;
- dddd) Coordinar la ejecución de las estrategias y directrices emitidas por el/la Ministro/a para la aplicación de las políticas ministeriales en las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias;
- eeee) Aprobar el manual de procedimientos para la emisión de códigos, registro, trazabilidad, control y manejo de los certificados emitidos por los OECs; y,
- ffff) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1. Gestión MIPYMES y Artesanías

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

Responsable: Subsecretario/a de MIPYMES y Artesanías

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir lineamientos de políticas que promuevan emprendimientos productivos y el fortalecimiento de Mipymes y Artesanos de forma dinámica y sostenible;
- b) Definir lineamientos de políticas que promuevan la productividad y calidad de las Unidades Productivas y un adecuado desarrollo productivo de emprendimientos;
- c) Presentar planes, programas y proyectos para el desarrollo, fortalecimiento y capacitación de las Mipymes, ramas productivas artesanales y emprendimiento;
- d) Presentar mecanismos, instrumentos de mejora y programas para el desarrollo e investigación de la innovación y fortalecimiento de Mipymes y artesanos;
- e) Aprobar planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a mercados y financiamiento, así como la mejora de la productividad para emprendedores, Mipymes y Artesanos;



- f) Aprobar acciones para el desarrollo sostenible de las Mipymes, unidades productivas artesanales y emprendimientos;
- g) Facilitar el proceso de Identificación y categorización de las empresas Mipymes de producción de bienes, servicios o manufactura, de conformidad con los conceptos, parámetros y criterios definidos en el COPCI;
- h) Facilitar el proceso que permita contar con un sistema de información de las Mipymes y unidades productivas artesanales que se beneficien de programas públicos de promoción y apoyo a su desarrollo;
- i) Facilitar el proceso y modelo del informe técnico de verificación para la calificación y recomendación de emisión del Registro Artesanal;
- j) Facilitar el proceso para la obtención del Acuerdo Interministerial de concesión de beneficios;
- k) Formular y priorizar acciones para el desarrollo sostenible de las Mipymes;
- l) Planificar el presupuesto anual para la implementación de todos los programas y planes que se prioricen en su seno;
- m) Facilitar la certificación artesanal para la aplicación de los regímenes especiales salariales: Registro Único Artesanal;
- n) Presentar las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal, implementando la infraestructura indispensable para la promoción, fomento y desarrollo de la producción artesanal de bienes, servicios y artística;
- o) Formular programas de desarrollo y fomento de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas (Mipymes);
- p) Establecer la aplicación de herramientas empresariales de desarrollo de la competitividad como los procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas;
- q) Facilitar la implementación de mecanismos específicos que fomenten la creación y mejora de las capacidades de las Mipymes para alcanzar una inserción en el mercado;
- r) Presentar informes de control a las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal;
- s) Presentar informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para fomento y desarrollo de las Mipymes, unidades productivas artesanales y emprendimientos; y,
- t) Las demás que asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.1. Gestión de Emprendimiento e Innovación Empresarial

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

Responsable: Director/a de Emprendimiento e Innovación Empresarial

- a) Elaborar lineamientos para la construcción de políticas, que promuevan emprendimientos productivos de forma dinámica y sostenible a nivel nacional, promoviendo el talento emprendedor e innovador en la sociedad, facilitando el acceso a financiamiento y mercados;
- b) Elaborar propuestas de políticas que promuevan un adecuado desarrollo productivo de emprendimientos;
- c) Planificar el desarrollo de la innovación productiva en sus diferentes fases y sectores, mediante la generación de mecanismos de enlace con organismos de investigación nacionales o extranjeros, privados o públicos, que permitan su implementación;
- d) Elaborar políticas, mecanismos como espacios de emprendimiento e innovación, y metodologías que fortalezcan el ecosistema emprendedor;
- e) Planificar el desarrollo de mecanismos e instrumentos de investigación para la innovación;
- f) Elaborar planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a mercados y financiamiento, así como la mejora de la productividad para emprendedores;
- g) Coordinar acciones para el desarrollo sostenible del ecosistema de emprendimiento;
- h) Desarrollar el presupuesto anual para la implementación de todos los programas y planes;



- i) Gestionar la aplicación de herramientas empresariales de desarrollo de la competitividad como los procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas;
- j) Implementar mecanismos específicos que fomenten la creación y mejora de las capacidades de los emprendedores para alcanzar una inserción inteligente en el concierto internacional;
- k) Monitorear la gestión de los entes encargados de la ejecución, considerando las particularidades culturales, sociales y ambientales de cada zona y articulando las medidas necesarias para el apoyo técnico y financiero;
- l) Evaluar la gestión de los entes encargados de la ejecución, considerando las particularidades culturales, sociales y ambientales de cada zona y articulando las medidas necesarias para el apoyo técnico y financiero para el fomento, mejora y desarrollo de emprendimientos; y,
- m) Las demás que asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas que promuevan emprendimientos productivos de forma dinámica y sostenible.
2. Propuestas de políticas que promuevan un adecuado desarrollo productivo de emprendimientos.
3. Informes de planes, programas y proyectos a nivel nacional, de sensibilización y promoción de emprendimientos para el desarrollo de nuevos productos basados en innovación.
4. Políticas, mecanismos, metodologías, formatos y documentos guía, que fortalezcan el ecosistema de emprendimiento e innovación.
5. Informes de la asistencia brindada a proyectos incubados.
6. Informes de programas de mejora y fortalecimiento, que apoyen los emprendimientos e Innovaciones.
7. Informes de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento, capacitación y asistencia técnica a emprendedores.
8. Planes para testeo, codificación de productos, ferias y eventos comerciales a nivel nacional para emprendedores.
9. Convenios y acuerdos con el sector público, privado y academia para asegurar el desarrollo sostenible de emprendimientos.
10. Informe de gestión del presupuesto anual para implementación de programas y planes priorizados.
11. Formatos y documentos guía de apoyo empresarial para emprendimiento e innovación.
12. Informe de implementación de mecanismos que fomenten el comercio y exportación de bienes productivos por emprendedores mediante la herramienta Exportafácil.
13. Informes de seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para fomento y desarrollo de emprendimientos.
14. Informes de evaluación de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fomento, mejora y desarrollo de emprendimientos.

1.2.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Empresarial

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

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Empresarial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar lineamientos para la construcción de políticas, que promueva el fortalecimiento de unidades productivas de forma dinámica y sostenible a nivel nacional;
- b) Elaborar propuestas de políticas que promuevan la productividad y calidad de las Unidades Productivas;
- c) Generar propuestas para el desarrollo de la competitividad agregada y en cadena productiva de Mipymes a nivel sectorial y a nivel de ramas artesanales;
- d) Elaborar planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a mercados y financiamiento, así como la mejora de la productividad y calidad de micro, pequeñas y medianas empresas, y artesanías;



- e) Coordinar acciones para el desarrollo sostenible de las Mipymes y unidades productivas artesanales;
- f) Identificar y categorizar a las empresas Mipymes de producción de bienes, servicios o manufactura, de conformidad con los conceptos, parámetros y criterios definidos en el COPCI;
- g) Generar data que permita contar con un sistema de información de las Mipymes y unidades productivas artesanales que se beneficien de programas públicos de promoción y apoyo a su desarrollo;
- h) Elaborar informe técnico de verificación para la calificación y recomendación de emisión del Registro Artesanal;
- i) Elaborar el proceso para la obtención del Acuerdo Interministerial de concesión de beneficios;
- j) Formular y priorizar acciones para el desarrollo sostenible de las Mipymes;
- k) Desarrollar el presupuesto anual para la implementación de todos los programas y planes;
- l) Otorgar a los artesanos y personas jurídicas artesanales, la certificación respectiva para la aplicación de los regímenes especiales salariales que se expidieren para el sector de conformidad con la Ley;
- m) Ejecutar las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal, implementando la infraestructura indispensable para la promoción, fomento y desarrollo de la producción artesanal de bienes, servicios y artística;
- n) Implementar programas de desarrollo y fomento de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas (Mipymes);
- o) 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;
- p) Implementar mecanismos específicos que fomenten la creación y mejora de las capacidades de las unidades productivas artesanales y Mipymes para alcanzar una inserción inteligente en el concierto internacional;
- q) Supervisar las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal, implementando la infraestructura indispensable para la promoción, fomento y desarrollo de la producción artesanal de bienes, servicios y artística;
- r) Monitorear la gestión de los entes encargados de la ejecución, considerando las particularidades culturales, sociales y ambientales de cada zona y articulando las medidas necesarias para el apoyo técnico y financiero;
- s) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal y de Mipymes, implementando acciones para la promoción, fomento y desarrollo de la producción; y,
- t) Las demás que asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Artesanal
- MIPYMES

Entregables:

Gestión Interna Artesanal

1. Propuestas de políticas que promueva el fortalecimiento de las Unidades Productivas Artesanales.
2. Propuestas de políticas que promuevan la productividad y calidad de las Unidades Productivas Artesanales.
3. Planes, programas y proyectos para el desarrollo de las ramas productivas artesanales.
4. Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento, capacitación y asistencia técnica a las diferentes ramas artesanales.
5. Planes para testeo, codificación de productos, ferias y eventos comerciales a nivel nacional para artesanos.
6. Convenios y acuerdos con el sector público, privado y academia para la implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo y fomento de las unidades productivas artesanales.
7. Informe de unidades productivas artesanales que participen en programas públicos de promoción y apoyo a su desarrollo.
8. Informe técnico de verificación para calificación y recomendación de emisión del Registro Artesanal.



9. Acuerdo Interministerial de Registro Único Artesanal para la concesión de beneficios.
10. Informes de implementación de planes, programas, proyectos para fortalecer las operaciones de las unidades productivas artesanales.
11. Informe de gestión del presupuesto anual para implementación de programas y planes priorizados.
12. Certificación artesanal para la aplicación de los regímenes especiales salariales: Registro Único Artesanal.
13. Informes de ejecución de políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal.
14. Formatos y documentos guía de apoyo empresarial para unidades productivas artesanales.
15. Informe de implementación de mecanismos que fomenten el comercio y exportación de artesanías mediante la herramienta Exportafácil.
16. Informes de Control a las políticas, objetivos, metas y actividades relacionadas con el fomento artesanal.
17. Informes de seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para fomento y desarrollo de las unidades productivas artesanales.
18. Informes de evaluación de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para fomento y desarrollo de las unidades productivas artesanales.

Gestión Interna de MIPYMES

1. Propuestas de políticas que promueva el fortalecimiento de las Mipymes.
2. Propuestas de políticas que promuevan la productividad y calidad de las Mipymes.
3. Planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sectores productivos de Mipymes.
4. Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento, capacitación y asistencia técnica a los sectores Mipymes a través del desarrollo de cadenas productivas.
5. Planes para testeo, codificación de productos, ferias y eventos comerciales a nivel nacional para Mipymes.
6. Convenios, y Acuerdos con el sector público, privado y academia para la implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo y fomento de las Mipymes.
7. Base de datos actualizada de Mipymes.
8. Informe de Mipymes que participen en programas públicos de promoción y apoyo a su desarrollo.
9. Informes de implementación de planes, programas, proyectos para fortalecer las operaciones de empresas micro pequeñas y medianas.
10. Informe de gestión del presupuesto anual para implementación de programas y planes priorizados.
11. Informe de implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo y fomento de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas (Mipymes).
12. Formatos y documentos guía de apoyo empresarial para Mipymes.
13. Informe de implementación de mecanismos que fomenten el comercio y exportación de bienes con la herramienta Exportafácil.
14. Informes de seguimiento o evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para fomento y desarrollo de las Mipymes.

1.2.1.2. Gestión de Competitividad Industrial y Territorial

Misión: Promover el desarrollo sostenible y sustentable del sector industrial desde la transformación primaria de recursos y residuos, hasta sus productos finales, mediante el análisis, elaboración, e implementación políticas públicas y agendas enfocadas en el fortalecimiento integral de las capacidades competitivas y productivas, innovación tecnológica y ecoeficiencia; así como también, fomentar el desarrollo territorial, que permita un adecuado y oportuno aprovechamiento de la vocación y potencialidad productiva territorial, la implementación de las Zonas Especiales de Desarrollo con la finalidad de atraer inversiones productivas sostenibles para la generación de polos de desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a de Competitividad Industrial y Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Validar propuestas de política públicas para impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción más limpia, uso eficiente de recursos y economía circular;
- b) Validar propuestas de políticas públicas para el encadenamiento entre el sector productivo manufacturero y el sector comercial;
- c) Aprobar fichas de cadenas de valor de sectores manufactureros;
- d) Validar la política pública enfocada en producción, aprovechamiento y transformación primaria de los recursos naturales y residuos;
- e) Validar planes, programas y proyectos orientados a la mejora de la productividad del sector industrial a través de la aplicación de estrategias de ecoeficiencia, innovación tecnológica, uso eficiente de recursos e industrialización de residuos como materia prima para la industria;
- f) Validar propuesta de políticas, áreas, líneas, temas prioritarios de la investigación científica y tecnológica para el sector industrial;
- g) Validar planes, estrategias, programas y proyectos de identificación de potencialidades territoriales para el incremento sostenido de la productividad, valor agregado, innovación tecnológica y desarrollo sustentable con enfoque territorial;
- h) Validar la Propuesta de planes, programas y proyectos para el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado para el desarrollo de industrias básicas;
- i) Aprobar Informes técnicos de la implementación de planes, programas y proyectos para el incremento sostenido de la productividad de industrias básicas;
- j) Validar propuestas de agendas de competitividad sectorial para el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- k) Aprobar informes sobre opciones de encadenamientos en el sector industrial;
- l) Validar propuestas de lineamientos técnicos para la elaboración, gestión e implementación de planes programas y proyectos del sector público y/o privado cuyo fin sea el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado con enfoque territorial;
- m) Aprobar los informes técnicos de gestión de programas, planes y proyectos relacionados a la promoción del incremento sostenido de la productividad y el valor agregado con enfoque territorial;
- n) Aprobar los Informes técnicos de diagnósticos de cadenas de valor para el fortalecimiento de sectores y/o subsectores de industrias básicas;
- o) Validar las propuestas de programas, planes y proyectos enfocados a procesos de asociatividad, gestión de excelencia y cadenas de valor de industrias básicas;
- p) Validar propuestas de programas, planes y proyectos enfocados a procesos de gestión de excelencia de cadenas de valor y la eliminación de sus nudos críticos;
- q) Aprobar fichas Técnicas de análisis de cadena de valor de sectores manufactureros;
- r) Aprobar Informes técnicos sobre desempeño económico de los sectores manufactureros;
- s) Validar propuestas de programas, estrategias, planes y proyectos enfocados a procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas para el fomento de la competitividad territorial productiva;
- t) Validar planes, programas y proyectos para impulsar la innovación tecnológica en torno a la reconversión ambiental y tecnológica de la industria;
- u) Aprobar las propuestas de planes, programas y proyectos para impulsar la innovación tecnológica en las industrias básicas;
- v) Validar planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del ambiente en el marco de la economía circular;
- w) Emitir resoluciones de registros de los recicladores, centros de acopio, embotelladores e importadores de conformidad a los requisitos establecidos en la normativa vigente;
- x) Validar los registros emitidos a recicladores para ejecutar procesos de chatarrización de bienes del sector público;
- y) Supervisar el sistema de cupos y licencias previas para las sustancias controladas por el Protocolo de Montreal y equipos que las contengan;
- z) Validar propuestas de programas y proyectos para el despliegue en territorio nacional para impulso y mejora de la competitividad productiva;



- aa) Aprobar informes técnicos de análisis, evaluación e identificación de oportunidades de inversión y/o mejora productiva territorial;
- bb) Aprobar los informes técnicos de análisis relacionados a la propuesta de establecimiento de polos de desarrollo que incluyen aspectos inversión, empleo, encadenamiento, potencialidades y vocaciones productivas;
- cc) Validar los informes técnicos con propuestas de indicadores de medición y evaluación tales como inversión, empleo, potencialidades y vocaciones productivas relacionadas a polos de desarrollo;
- dd) Aprobar las propuestas de guías, manuales y normas técnicas para procesos de evaluación para declaratoria de polos de desarrollo;
- ee) Aprobar los informes técnicos de monitoreo y seguimiento relacionados al funcionamiento y desempeño de polos de desarrollo;
- ff) Validar los informes técnicos con propuestas de establecimiento y/o actualización de indicadores de gestión, monitoreo y seguimiento de las actividades económicas relacionadas a polos de desarrollo;
- gg) Aprobar las propuestas de guías, manuales y normas técnicas para procesos de evaluación de la gestión, monitoreo y seguimiento de polos de desarrollo;
- hh) Validar propuestas de manuales de procedimientos, y lineamientos para la autorización de administradores, calificación de operadores de ZEDE y registro de Contratista de Ingeniería, Procura y Construcción;
- ii) Validar propuestas normativas de procedimientos aduaneros simplificados para ingresos y salidas de mercancías hacia y desde una ZEDE, en el marco de sus competencias;
- jj) Establecer procedimientos y requisitos aplicables al tratamiento de los desperdicios y otros materiales de desecho en ZEDE en el ámbito de sus competencias;
- kk) Establecer procedimientos para el retiro de mercancías nacionales o nacionalizadas ingresadas a ZEDE que por razones de calidad, presentación o estado no se encuentran aptas para salir de ZEDE o para ser sometidas a procesos autorizados;
- ll) Establecer procedimientos que administradores y operadores deben cumplir en lo referente a la transferencia de dominio de mercancías y bienes de capital que ingresan a ZEDE;
- mm) Establecer procedimientos para el tratamiento de mercancías que no se encuentren expresamente definidos y normados en el Reglamento de Inversiones del COPCI, en el marco de sus competencias;
- nn) Validar regulación que determinará las operaciones de ingreso y salida de ZEDE que se considerarán como importaciones, exportaciones o reexportaciones que no se encuentren expresamente identificadas en el Reglamento de Inversiones del COPCI;
- oo) Validar las sanciones previstas a causa de infracciones por incumplimiento a lo prescrito en materia de ZEDE, en el marco normativo del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.;
- pp) Validar las propuestas en términos generales de los aspectos que serán materia de evaluación para administradores y operadores al otorgamiento de su autorización o calificación y los respectivos indicadores de gestión anuales;
- qq) Establecer procedimiento y formatos para autorizar ingresos y salidas de mercancías de una ZEDE, en el ámbito de sus competencias;
- rr) Receptar notificaciones de SENA de presuntas violaciones por parte de operadores o administradores de ZEDE para la aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales a que hubiera lugar;
- ss) Validar informes técnicos de análisis del cumplimiento de requisitos generales y proyecto para calificación de operadores de ZEDE;
- tt) Validar procedimientos operativos, de control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos de las ZEDE desarrollados a partir de las políticas establecidas por la autoridad competente;
- uu) Presentar a él/la Viceministro(a) propuesta de promoción de ZEDE y regímenes especiales a través de la cooperación técnica en el marco de sus competencias;
- vv) Determinar el establecimiento de los servicios de apoyo o soporte a los operadores que deseen establecerse en una Zona Especial de Desarrollo Económico, cuya solicitud haya sido presentada a la empresa administradora respectiva;
- ww) Validar informes técnicos de análisis del cumplimiento de requisitos generales y proyecto para autorización de administradores de ZEDE;
- xx) Validar informes técnicos de análisis del cumplimiento de requisitos y procedimiento para el registro de contratistas de ingeniería, procura y construcción ("IPC");



- yy) Aperturar y sustanciar el proceso administrativo que corresponda en los casos de infracciones leves a fin de que se determine la procedencia y el tipo de sanciones aplicables, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, para las Zonas Especiales de Desarrollo Económico a causa de infracciones y/o incumplimiento;
- zz) Aprobar procedimientos para el seguimiento a objetivos, metas, programas y proyectos que presenten los operadores y administradores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, aplicando los indicadores de gestión, a fin de reflejar el grado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de las ZEDE;
- aaa) Aprobar informes técnicos de Control que contengan los resultados de las evaluaciones aplicados a operadores y administradores de ZEDE;
- bbb) Aprobar procedimientos y parámetros de control para que los bienes de capital (maquinarias y equipos) ingresados a ZEDE por Administradores u Operadores puedan ingresar al territorio aduanero no delimitado de manera temporal para ser objeto de reparaciones o mantenimientos, en el ámbito de sus competencias;
- ccc) Presentar a él/la Viceministro/a propuesta de procedimiento, requisitos generales y específicos incluidos los de origen y valor agregado nacional, para que un producto transformado, elaborado o reparado dentro de una ZEDE pueda ser nacionalizado, con o sin el pago total o parcial de aranceles;
- ddd) Certificar el porcentaje de Incorporación de materia prima, insumos y servicios adquiridos en territorio aduanero no delimitado a los procesos productivos autorizados para devolución del IVA;
- eee) Establecer la nómina referencial de mercancías a pedido del Operador de ZEDE con base en la actividad autorizada;
- fff) Autorizar el ingreso y salida de mercancías extranjeras utilizadas por los administradores para el cumplimiento de sus procesos autorizados;
- ggg) Validar informes técnicos sobre solicitudes que se presenten para el establecimiento de las ZEDE; modificación del espacio ZEDE; pertinencia de prórrogas de las autorizaciones o calificaciones; solicitudes de migración del régimen de zona franca al esquema ZEDE; solicitudes de cancelaciones o revocatorias voluntarias y demás mecanismos de apertura y cierre;
- hhh) Autorizar registros y programas de maquila de conformidad con lo establecido en los cuerpos legales sobre Régimen de Maquila;
- iii) Autorizar modificaciones a los programas de maquila de conformidad con lo establecido en los cuerpos legales sobre Régimen de Maquila;
- jjj) Establecer sanciones por incumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas registradas como maquiladoras;
- kkk) Establecer cancelaciones de registros y programas de maquila, de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto; y,
- lll) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2.1. Gestión de Reconversión Ambiental y Tecnológica

Misión: Fomentar el desarrollo sostenible y sustentable del sector industrial, mediante el fortalecimiento integral de las capacidades productivas, la innovación tecnológica, el uso eficiente de recursos, así como el aprovechamiento de residuos como materia prima para la industria, incorporando conceptos de economía circular, ecoeficiencia y sostenibilidad.

Responsable: Director/a de Reconversión Ambiental y Tecnológica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar propuestas de políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción limpia, uso eficiente de recursos y economía circular;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos orientados a la mejora de la productividad del sector industrial a través de la aplicación de estrategias de ecoeficiencia, innovación tecnológica, y aprovechamiento de residuos como materia prima para la industria;



- c) Elaborar planes, programas y proyectos para impulsar la innovación en torno a la reconversión ambiental y tecnológica de la industria;
- d) Elaborar planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del ambiente en el sector industrial, bajo el marco de la economía circular;
- e) Gestionar los procesos relativos a la chatarrización de bienes públicos y reencauche de neumáticos;
- f) Gestionar, controlar, y administrar el sistema de cupos y licencias previas para las sustancias controladas por el Protocolo de Montreal y equipos que las contengan; y,
- g) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Implementación de proyectos relativos al fomento de la industria sostenible y eficiente.
- Seguimiento del índice de reencauche y procesos de chatarrización de bienes públicos.

Entregables

Gestión interna de Implementación de proyectos relativos al fomento de la industria sostenible y eficiente

1. Políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial sostenible, mediante la aplicación de medidas basadas en estrategias de producción limpia, uso eficiente de recursos y economía circular.
2. Planes, programas y proyectos orientados a la mejora de la productividad del sector industrial a través de la aplicación de estrategias de ecoeficiencia, innovación tecnológica, y aprovechamiento de residuos como materia prima para la industria.
3. Planes, programas y proyectos para impulsar la innovación en torno a la reconversión ambiental y tecnológica de la industria.
4. Planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del ambiente en el sector industrial bajo el marco de la economía circular.
5. Informes relativos a la emisión de cupos y licencias de importación de sustancias controladas por el Protocolo de Montreal.

Gestión interna de Seguimiento del índice de reencauche y procesos de chatarrización de bienes públicos

1. Informes técnicos relativos a la habilitación o suspensión de registros de importadores de neumáticos sujetos al reencauche.
2. Informes técnicos relativos a la habilitación o suspensión de reencauchadoras.
3. Informes relativos a los procesos de chatarrización de bienes públicos.
4. Informes para el registro de gestores de chatarra de instituciones públicas.

1.2.1.2.2. Gestión de Competitividad Sectorial

Misión: Fomentar la productividad y competitividad de los diferentes sectores manufactureros, en un proceso participativo público-privado, para la concertación de políticas y estrategias que permitan la potenciación de los procesos productivos; impulsando el fortalecimiento y encadenamientos productivos; a fin de aumentar las capacidades productivas y la oferta exportable.

Responsable: Director/a de Competitividad Sectorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar Informes técnicos sobre desempeño económico de los sectores manufactureros;
- b) Elaborar análisis sobre las cadenas de valor de sectores manufactureros;
- c) Desarrollar espacios de coordinación entre sector público y privado denominado "Mesas Productivas" para la corrección de los nudos críticos que afrontan los sectores manufactureros;



- d) Elaborar propuestas de programas, planes y proyectos enfocados a la eliminación de sus nudos críticos identificados en Mesas Productivas;
- e) Elaborar propuestas de políticas públicas para el encadenamiento entre el sector productivo manufacturero y el sector comercial;
- f) Emitir consultas de existencia de producción nacional; y,
- g) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

- 1. Informes técnicos sobre desempeño económico de los sectores manufactureros.
- 2. Informes de las cadenas de valor de sectores manufactureros.
- 3. Actas de levantamiento de problemáticas identificadas en los espacios de coordinación entre los sectores público y privado denominados "Mesas Productivas" para la corrección de los nudos críticos que afrontan los sectores manufactureros.
- 4. Informes de programas, planes y proyectos enfocados a la eliminación de sus nudos críticos identificados en Mesas Productivas.
- 5. Políticas públicas para el encadenamiento entre el sector productivo manufacturero y el sector comercial.
- 6. Informes técnicos de consultas de existencia de producción nacional.
- 7. Informes de avance de los compromisos alcanzados en las mesas productivas.
- 8. Informe de alertas de compromisos alcanzados en las mesas productivas.
- 9. Informe de análisis de impacto de medidas adoptadas consecuencia de las mesas productivas.
- 10. Bases de datos de personas asistentes a las Mesas Productivas.
- 11. Informes de propuestas de mejoras para la normativa de regulación y control del sector priorizado.
- 12. Registros de ensamblaje.
- 13. Autorizaciones de nuevos productos para ensamblaje.
- 14. Autorizaciones de nuevos modelos, proveedores y cambios en los productos autorizados.
- 15. Calificación de componente nacional y su porcentaje incorporado y de cálculo de material original ecuatoriano (MOE) a ser aplicado en el registro y operación de empresas ensambladoras.
- 16. Informes de verificaciones aleatorias sobre el cumplimiento del grado de ensamblaje o grado de integración.
- 17. Informes de evaluación y desempeño de las actividades de ensamblaje.

1.2.1.2.3. Gestión de Competitividad Territorial

Misión: Impulsar esquemas y estrategias para el desarrollo territorial productivo y mejora de los niveles de competitividad local, a través de la orientación, difusión, evaluación y acompañamiento al sector privado, gremios, asociaciones y Gobiernos Autónomos Descentralizados en la aplicación de los incentivos, mecanismos e instrumentos establecidos en la ley y marco normativo vigente para el fomento de los sectores prioritarios que permitan un adecuado y oportuno aprovechamiento de las vocaciones y potencialidades productivas territoriales.

Responsable: Director/a de Competitividad Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes, estrategias, programas y proyectos de identificación de potencialidades territoriales para el incremento sostenido de la productividad, valor agregado, innovación tecnológica y desarrollo sustentable con enfoque territorial;
- b) Elaborar lineamientos técnicos para la elaboración, gestión e implementación de planes programas y proyectos del sector público y/o privado cuyo fin sea el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado con enfoque territorial;
- c) Elaborar informes técnicos de gestión de programas, planes y proyectos relacionados a la promoción del incremento sostenido de la productividad y el valor agregado con enfoque territorial;



- d) Promover, impulsar y gestionar con el sector privado, gremios y gobiernos autónomos descentralizados, los planes, programas y proyectos propuestos por el sector público y/o privado para el incremento sostenido de la productividad y valor agregado con enfoque territorial;
- e) Elaborar programas, estrategias, planes y proyectos enfocados a procesos de asociatividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas para el fomento de la competitividad territorial productiva;
- f) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que apliquen los incentivos y mecanismos establecidos en la normativa vigente para un fomento de la competitividad territorial productiva;
- g) Elaborar programas y proyectos de promoción y socialización de beneficios las herramientas y mecanismos de desarrollo de la competitividad territorial productiva e industrial;
- h) Elaborar informes técnicos de análisis, evaluación e identificación de oportunidades de inversión y/o mejora productiva territorial;
- i) Elaborar informes técnicos de análisis relacionados a la propuesta de establecimiento de polos de desarrollo que incluyen aspectos inversión, empleo, encadenamiento, potencialidades y vocaciones productivas;
- j) Proponer indicadores de medición y evaluación tales como inversión, empleo, potencialidades y vocaciones productivas relacionadas a polos de desarrollo;
- k) Elaborar propuestas de guías, manuales y normas técnicas para procesos de evaluación para declaratoria de polos de desarrollo;
- l) Elaborar informes técnicos de monitoreo y seguimiento relacionados al funcionamiento y desempeño de polos de desarrollo;
- m) Proponer indicadores de gestión, monitoreo y seguimiento de las actividades económicas relacionadas a polos de desarrollo;
- n) Elaborar guías, manuales y normas técnicas para procesos de evaluación de la gestión, monitoreo y seguimiento de polos de desarrollo; y,
- o) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Evaluación, Monitoreo y Seguimiento de Polos de Desarrollo.
- Análisis y evaluación de proyectos de Inversión.
- Promoción y difusión de la Estrategia de Desarrollo territorial Industrial.

Entregables:

Gestión interna de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento de Polos de Desarrollo:

1. Informe técnico de análisis para declaratoria de Polos de Desarrollo.
2. Informe de detección de necesidad normativa sobre procesos de declaratoria, autorizaciones y registros.
3. Informe de análisis de normativa internacional.
4. Informe técnico con propuesta de manuales de procedimientos, y lineamientos para monitoreo y seguimiento de inversiones en polos de desarrollo.
5. Guía de buenas prácticas para la sostenibilidad de polos de desarrollo (Economía Circular e industrialización de residuos)
6. Informes técnicos para el evaluación, seguimiento y monitoreo de los objetivos de los Polos de Desarrollo declarados a partir de las políticas establecidas por la autoridad competente.
7. Base de datos actualizada de inversiones, empresas y clientes en polos de desarrollo declarados.
8. Propuesta de Indicadores de gestión para evaluar a polos de desarrollo, sus promotores y operadores económicos.
9. Informes técnicos de control que contengan los resultados de las evaluaciones aplicados a polos de desarrollo, sus administradores y operadores.



10. Base de datos actualizada de reportes trimestrales de gestión de los polos de desarrollo.
11. Guías y manuales para procesos de evaluación de la gestión, monitoreo y seguimiento de polos de desarrollo.

Gestión interna de Análisis y evaluación de proyectos de inversión:

1. Informes técnicos de análisis y pronunciamiento como ente rector de contratos de inversión relacionados al sector industrial y productivo.
2. Informes técnicos de evaluación y monitoreo como ente rector de contratos de inversión relacionados al sector industrial y productivo.
3. Fichas técnicas de empresas que mantienen suscritos contratos de inversión.
4. Informes de propuestas de cooperación y asistencia técnica.
5. Informes de vocaciones y potencialidades productivas territoriales vinculadas a oportunidades y propuestas de inversión privada.
6. Propuesta de normativa y gestión de proyectos productivos relacionados a contratos de inversión.
7. Informes y proyectos de convenios de cooperación técnica para fomento productivo a nivel territorial.
8. Informes técnicos para modificaciones a contratos de inversión relacionados al sector industrial y productivo.

Gestión interna de Promoción y difusión de la Estrategia de Desarrollo territorial Industrial

1. Informes y estudios relacionados a la competitividad territorial.
2. Informes sobre vocaciones y potencialidades productivas territoriales para mejora de la competitividad territorial.
3. Informes de lineamientos técnicos para la elaboración, gestión e implementación de planes programas y proyectos del sector público y/o privado cuyo fin sea el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado con enfoque territorial.
4. Informes técnicos de gestión de programas, planes y proyectos relacionados a la promoción del incremento sostenido de la productividad y el valor agregado con enfoque territorial.
5. Reportes técnicos relacionados con la promoción, impulso y gestión con el sector privado, gremios y gobiernos autónomos descentralizados de los planes, programas y proyectos propuestos por el sector público y/o privado para el incremento sostenido de la productividad y valor agregado con enfoque territorial.
6. Informes de Identificación de sectores económicos en territorio para el fomento de la competitividad territorial productiva.
7. Informes técnicos de la ejecución planes, programas y proyectos que apliquen los incentivos y mecanismos establecidos en la normativa vigente para un fomento de la competitividad territorial productiva.
8. Reportes de promoción y socialización de herramientas y mecanismos para mejora de la competitividad territorial productiva e industrial.
9. Fichas técnicas, infografías y reportes técnicos territoriales para la difusión, orientación y/o evaluación de vocaciones y potencialidades productivas territoriales.

1.2.1.2.4. Gestión de ZEDEs y Regímenes Especiales

Misión: Articular, gestionar y controlar la implementación y operatividad de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico y Regímenes Especiales con la finalidad de atraer inversiones productivas sostenibles para generar nuevos polos de desarrollo a nivel nacional, diversificar la oferta exportable, generar empleo de calidad y desarrollar las vocaciones productivas territoriales.

Responsable: Director/a de ZEDEs y Regímenes Especiales

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Elaborar manuales de procedimientos, y lineamientos para la autorización de administradores, calificación de operadores de ZEDE y registro de contratistas de ingeniería, procura y construcción;
- b) Elaborar propuestas normativas para regular procedimientos aduaneros simplificados para ingresos y salidas de mercancías hacia y desde una ZEDE, en el marco de sus competencias;
- c) Realizar procedimientos y validar requisitos aplicables al tratamiento de los desperdicios y otros materiales de desecho, en ZEDE en el ámbito de sus competencias;
- d) Elaborar propuestas de procedimientos simplificados para el retiro de mercancías nacionales o nacionalizadas, ingresadas a una ZEDE, que por razones de calidad, presentación o estado, no se encuentren aptas para salir de la ZEDE o para ser sometidas a los procesos autorizados;
- e) Proponer procedimientos que administradores y operadores deben cumplir en lo referente a la transferencia de dominio de mercancías y bienes de capital que ingresan a ZEDE;
- f) Mantener una base de datos actualizada de las transferencias de dominio autorizadas por parte de los administradores de ZEDE;
- g) Elaborar procedimientos para el tratamiento de mercancías que no se encuentren expresamente definidos y normados en el Reglamento de Inversiones del COPCI, en el marco de sus competencias;
- h) Elaborar regulación que determine las operaciones de ingreso y salida de ZEDE que se considerarán como importaciones, exportaciones o reexportaciones que no se encuentren expresamente identificadas en el Reglamento de Inversiones del COPCI;
- i) Gestionar las sanciones previstas a causa de infracciones por incumplimiento a lo prescrito en materia de ZEDE, en el marco normativo del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;
- j) Elaborar propuestas generales de los aspectos que serán materia de evaluación para administradores y operadores para el otorgamiento de su autorización o calificación, los cuales serán empleados para la construcción de los indicadores de gestión anuales;
- k) Elaborar procedimiento y formatos para autorizar ingresos y salidas de mercancías de una ZEDE, en el ámbito de sus competencias;
- l) Elaborar registro de las notificaciones de SENA E receptadas por el/la Subsecretario/a por presuntas violaciones por parte de operadores o administradores de ZEDE para la aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales a que hubiera lugar;
- m) Analizar las solicitudes de calificación de operadores de ZEDE;
- n) Desarrollar las políticas que establezca la autoridad competente en lo relativo al desarrollo de normativa, procedimientos operativos, de control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos de las ZEDE;
- o) Realizar asistencias técnicas al respecto de la aplicación de la normativa establecida para las ZEDE;
- p) Gestionar el acceso a cooperación técnica en el marco de sus competencias;
- q) Analizar las solicitudes de establecimiento de los servicios de apoyo o soporte a los operadores que deseen establecerse en una Zona Especial de Desarrollo Económico, cuya solicitud haya sido presentada a la empresa administradora respectiva;
- r) Analizar las solicitudes de autorización de administradores de ZEDE;
- s) Analizar las solicitudes de registro de contratistas de ingeniería, procura y construcción ("IPC");
- t) Gestionar la sustentación de los procesos administrativos iniciados por la Subsecretaría, previo a la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, para las Zonas Especiales de Desarrollo Económico a causa de infracciones y/o incumplimientos;
- u) Elaborar procedimientos participativos y coordinados de seguimiento a objetivos, metas, programas y proyectos que presenten los operadores y administradores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, aplicando los indicadores de gestión, a fin de reflejar el grado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de las ZEDE;
- v) Aplicar controles de gestión mediante evaluaciones de desempeño semestrales o con la periodicidad que se estime pertinente, a efecto de evaluar el nivel de gestión de los administradores y operadores de las ZEDE;
- w) Realizar registro de los reportes trimestrales realizados por los administradores de ZEDE, referente a los ingresos de los bienes o mercancías nacionales o nacionalizadas, destinados al uso o consumo de los operadores;



- x) Elaborar procedimientos y parámetros de control para que los bienes de capital (maquinarias y equipos) ingresados a ZEDE por Administradores u Operadores puedan ingresar al territorio aduanero no delimitado de manera temporal para ser objeto de reparaciones o mantenimientos, en el ámbito de sus competencias;
- y) Elaborar registro de información sobre las actividades de reparación o mantenimiento de maquinarias o equipos realizados por los administradores y operadores;
- z) Elaborar propuestas de procedimiento, requisitos generales y específicos incluidos los de origen y valor agregado nacional, para que un producto transformado, elaborado o reparado dentro de una ZEDE pueda ser nacionalizado, con o sin el pago total o parcial de aranceles;
- aa) Analizar el cumplimiento de requisitos para nacionalizar productos transformados, elaborados o reparados en la ZEDE;
- bb) Elaborar la propuesta de nómina referencial de mercancías a pedido del Operador de ZEDE con base en la actividad autorizada;
- cc) Elaborar el análisis de las solicitudes de ingreso y salida de mercancías extranjeras utilizadas por los administradores para el cumplimiento de sus procesos autorizados;
- dd) Analizar solicitudes que se presenten para el establecimiento de las ZEDE, modificación del espacio ZEDE, pertinencia de prórrogas de las autorizaciones o calificaciones, solicitudes de migración del régimen de zona franca al esquema ZEDE, solicitudes de cancelaciones o revocatorias voluntarias y demás mecanismos de apertura y cierre;
- ee) Analizar solicitudes de registro de maquila y autorizaciones de programas de conformidad con la legislación vigente;
- ff) Analizar y emitir informe técnico para autorizar modificaciones a los programas de maquila autorizados;
- gg) Analizar y emitir informe técnico para determinar y aplicar sanciones por incumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas registradas como maquiladoras;
- hh) Analizar, emitir informe técnico y certificado de cancelación de registros y programas de maquila, de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto; y,
- ii) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Normativa Procedimental.
- Monitoreo y Seguimiento.
- Proyectos de ZEDE y Regímenes Especiales.

Entregables:

Gestión interna de Normativa Procedimental

1. Informe de detección de necesidad normativa sobre procesos de autorizaciones, calificaciones y registros.
2. Informe de análisis de normativa internacional.
3. Informe técnico con propuesta de manuales de procedimientos, y lineamientos para la autorización de administradores y calificación de operadores de ZEDE.
4. Informe de detección de necesidad normativa.
5. Informes técnicos con propuestas normativas de procedimientos aduaneros simplificados para ingresos y salidas de mercancías hacia y desde una ZEDE, en el marco de sus competencias.
6. Reporte de procedimientos y requisitos aplicables al tratamiento de los desperdicios y otros materiales de desecho en ZEDE en el ámbito de sus competencias.
7. Informe técnico de detección de necesidad normativa sobre procedimientos simplificados para ingresos y salidas.
8. Reporte de procedimientos simplificados para el retiro de mercancías nacionales o nacionalizadas que por razones de calidad, presentación o estado, no se encuentren aptas para salir de la ZEDE o para ser sometidas a los procesos autorizados.
9. Reporte de procedimientos que administradores y operadores deben cumplir en lo referente a la transferencia de dominio de mercancías y bienes de capital que ingresan a ZEDE.



10. Reporte de procedimientos para el tratamiento de mercancías que no se encuentren expresamente definidos y normados en el Reglamento de Inversiones del COPCI, en el marco de sus competencias.
11. Reporte de la regulación para determinar las operaciones de ingreso y salida de ZEDE que se considerarán como importaciones, exportaciones o reexportaciones que no se encuentren expresamente identificadas en el Reglamento de Inversiones del COPCI.
12. Informe de propuesta en términos generales de los aspectos que serán materia de evaluación para administradores y operadores al otorgamiento de su autorización o calificación.
13. Informe de procedimiento y formatos para autorizar ingresos y salidas de mercancías de una ZEDE, en el ámbito de sus competencias.
14. Informe Técnico de procedimientos operativos, de control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos de las ZEDE desarrollados a partir de las políticas establecidas por la autoridad competente.
15. Informe Técnico de procedimientos para seguimiento de objetivos, metas, programas y proyectos que presenten los operadores y administradores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, aplicando los indicadores de gestión, a fin de reflejar el grado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de las ZEDE.
16. Reporte de procedimientos y parámetros de control para que los bienes de capital (maquinarias y equipos) ingresados a ZEDE por Administradores u Operadores puedan ingresar al territorio aduanero no delimitado de manera temporal para ser objeto de reparaciones o mantenimientos, en el ámbito de sus competencias.
17. Informe técnico con propuesta de procedimiento, requisitos generales y específicos incluidos los de origen y valor agregado nacional, para que un producto transformado, elaborado o reparado dentro de una ZEDE pueda ser nacionalizado, con o sin el pago total o parcial de aranceles.

Gestión interna de Monitoreo y Seguimiento

1. Base de datos actualizada de las transferencias de dominio autorizadas por parte de los administradores de ZEDE.
2. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para considerar ingresos y salidas como importaciones, exportaciones y re exportaciones.
3. Informes de aplicación de sanciones previstas a causa de infracciones por incumplimiento a lo prescrito en materia de ZEDE, en el marco normativo del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
4. Informes de propuesta de Indicadores de gestión anual para evaluar a los administradores y operadores de ZEDE.
5. Registro de las notificaciones de SENAE receptadas por el/la Subsecretario/a por presuntas violaciones por parte de operadores o administradores de ZEDE para la aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales a que hubiera lugar.
6. Informes de investigaciones de detección de operaciones o actividades ajenas a las autorizadas en la calificación.
7. Informes técnicos donde se concluyan las presuntas infracciones en que podrían haber incurrido los actores de ZEDE.
8. Informe sobre actuaciones del procedimiento administrativo, conclusiones y recomendaciones.
9. Resolución sancionatoria para administradores u operadores de Zonas Especiales de Desarrollo Económico a causa de infracciones leves.
10. Informes técnicos de control que contengan los resultados de las evaluaciones aplicados a operadores y administradores de ZEDE.
11. Reporte de base de datos actualizada de los reportes trimestrales realizados por los administradores de ZEDE, referente a los ingresos de los bienes o mercancías nacionales o nacionalizadas, destinados al uso o consumo de los operadores.
12. Registro de información sobre las actividades de reparación o mantenimiento de maquinarias o equipos realizadas por los administradores y operadores.
13. Informe técnico de cumplimiento de requisitos generales y específicos para nacionalizar productos transformados, elaborados o reparados en la ZEDE.



14. Informes técnicos sobre solicitudes de certificación del porcentaje de incorporación de materia prima, insumos y servicios adquiridos en territorio aduanero no delimitado a los procesos productivos autorizados para devolución del IVA.
15. Informe técnico de análisis de las solicitudes de ingreso y salida de mercancías extranjeras utilizadas por los administradores para el cumplimiento de sus procesos autorizados.
16. Informes técnicos para determinar y aplicar sanciones por incumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas registradas como maquiladoras.

Gestión interna de Proyectos de ZEDE y Regímenes Especiales

1. Informes técnicos de análisis del cumplimiento de requisitos generales y proyecto para calificación de operadores de ZEDE.
2. Informes de gestión de asistencia técnica.
3. Informes de propuestas de cooperación técnica.
4. Informe técnico sobre el establecimiento de los servicios de apoyo o soporte a los operadores que deseen establecerse en una Zona Especial de Desarrollo Económico, cuya solicitud haya sido presentada a la empresa administradora respectiva.
5. Informes técnicos de análisis del cumplimiento de requisitos generales y proyecto para autorización de administradores de ZEDE.
6. Informes técnicos de análisis del cumplimiento de requisitos y procedimiento para el registro de contratistas de ingeniería, procura y construcción ("IPC").
7. Informe de seguimiento a objetivos, metas, programas y proyectos que presenten los operadores y administradores de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico.
8. Reporte de nómina referencial de mercancías con base en la actividad autorizada.
9. Solicitudes de establecimiento de las ZEDE, modificación del espacio ZEDE, pertinencia de prórrogas de las autorizaciones o calificaciones, solicitudes de migración del régimen de zona franca al esquema ZEDE, solicitudes de cancelaciones o revocatorias voluntarias y demás mecanismos de apertura y cierre.
10. Resoluciones para atender solicitudes que se presenten para el establecimiento de las ZEDE, modificación del espacio ZEDE, pertinencia de prórrogas de las autorizaciones o calificaciones, solicitudes de migración del régimen de zona franca al esquema ZEDE, solicitudes de cancelaciones o revocatorias voluntarias y demás mecanismos de apertura y cierre.
11. Informes técnicos para autorizar registros y programas de maquila de conformidad con la legislación vigente.
12. Acuerdos y/o resoluciones para autorización de registros y programas de maquila.
13. Registros de maquiladoras.
14. Informes técnicos para autorizar modificaciones a los programas de maquila.
15. Acuerdos y/o resoluciones para modificar programas de maquila.
16. Informes técnicos y certificados de cancelaciones de registros y programas de maquila, de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto.

1.2.1.2.5. Gestión de Desarrollo de Industrias Básicas

Misión: Fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de las industrias básicas; elaborar, proponer e implementar políticas públicas enfocadas en la creación y fortalecimiento de los procesos productivos primarios de recursos naturales e industrialización de residuos; priorizando el fortalecimiento de encadenamientos productivos de los sectores siderúrgico, metalúrgico, químico, petroquímico y forestal; promoviendo la innovación y desarrollo de tecnologías eficientes y amigables con el ambiente.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Industrias Básicas

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Asesorar a él/la Subsecretario/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado, que promuevan e impulsen el desarrollo del sector de industrias básicas;
- b) Elaborar propuestas de políticas públicas en el ámbito de competencia al Subsecretario/a, enfocadas en procesos productivos para el aprovechamiento e industrialización primaria de materia prima proveniente de los recursos naturales y residuos que generen condiciones adecuadas para el fomento, impulso, desarrollo, promoción e incremento de la competitividad y productividad de las industrias básicas;
- c) Coordinar la implementación y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas aprobadas a través de la generación de propuestas de planes, programas, proyectos, y actividades enfocados a procesos de asociatividad, gestión de excelencia y cadenas de valor de las industrias básicas;
- d) Dar seguimiento a la implementación y ejecución de los programas y proyectos del Ministerio en el ámbito de desarrollo productivo, innovación de las industrias básicas, y asegurar su alineamiento a las políticas industriales;
- e) Elaborar con entidades públicas y privadas la ejecución de planes y programas promovidos por el Ministerio relativos al desarrollo, fortalecimiento, innovación, desarrollo productivo e innovación de las industrias básicas para el incremento sostenido de productividad y valor agregado;
- f) Gestionar la información relacionada al sector de industrias básicas proveniente de la gestión interna y externa de la Subsecretaría en el ámbito de desarrollo productivo e innovación;
- g) Proponer lineamientos y procedimientos para generación y aplicación de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública;
- h) Revisar, formular y proponer planes, programas y proyectos relativos a la industria básica en los sectores siderúrgico, metalúrgico, químico, petroquímico, forestal y de aprovechamiento de residuos;
- i) Gestionar la planificación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan la implementación de las políticas públicas y su institucionalización en el ámbito de innovación y análisis de proyectos de industrias básicas;
- j) Reportar avances, riesgos y/o resultados en la implementación y ejecución de los programas y proyectos del Ministerio en el ámbito de innovación y análisis de proyectos de industrias básicas, y asegurar su alineamiento a las políticas industriales emitidas por el Ministro;
- k) Coordinar la implementación de proyectos de fortalecimiento institucional para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de convenios nacionales e internacionales;
- l) Registrar a los recicladores, centros de acopio, embotelladores e importadores que se acojan al impuesto redimible de botellas plásticas no retornables (IRBP) de conformidad a los requisitos establecidos en la normativa vigente;
- m) Registrar a los productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fundas plásticas que contengan al menos un 50% de material reciclado post consumo en su composición o que sean biodegradables y compostables;
- n) Registrar a los productores de resina reciclada y fabricantes de plásticos de un solo uso según la normativa vigente;
- o) Elaborar informes técnicos de la implementación de planes, programas y proyectos para el incremento sostenido de la productividad de industrias básicas;
- p) Realizar diagnósticos de cadenas de valor para el fortalecimiento de sectores y/o subsectores de industrias básicas;
- q) Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- r) Preparar y presentar los planes operativos de unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- s) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Desarrollo de Industrialización Primaria.
- Normativa de Industrialización Primaria.
- Monitoreo y Seguimiento de Industrialización de Residuos.

Entregables:



Gestión Interna de Desarrollo de Industrialización Primaria

1. Propuestas de política pública enfocada en la creación y fortalecimiento de procesos productivos de industria básica.
2. Informes técnicos y diagnósticos de las cadenas de valor para el fortalecimiento de sectores y/o subsectores de industrias básicas.
3. Informe técnico de planes, programas y proyectos para el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado en el desarrollo de industrias básicas.
4. Informes técnicos de la implementación de planes, programas y proyectos para el desarrollo de industrialización primaria en la productividad.
5. Informe técnico de programas, planes y proyectos enfocados a procesos de asociatividad, gestión de excelencia y cadenas de valor de industrias básicas para impulsar la innovación tecnológica.
6. Registro de asistencia técnica a los clientes internos y externos en el área de desarrollo productivo de las industrias básicas.
7. Reporte de articulación acciones con entidades públicas y privadas relativas al análisis y desarrollo de proyectos de las industrias básicas.
8. Reportes consolidados de la información relacionada a los proyectos de industrias básicas proveniente de la gestión interna y externa de la dirección.
9. Informe técnico de impacto de políticas públicas implementadas.

Gestión Interna de Normativa de Industrias Básicas

1. Informes de análisis de normativa nacional e internacional.
2. Informe de detección de necesidad para modificación de normativa para desarrollo de industrias básicas e industrialización de residuos.
3. Informes de propuestas de lineamientos y procedimientos para la generación y aplicación de documentos de normativa, autorizaciones y demás actos administrativos para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública.
4. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para la obtención del registro habilitante de embotellador, centro de acopio e industria recicladora transformadora que se acojan al impuesto redimible de botellas plásticas no retornables (IRBP).
5. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para la renovación del registro habilitante de embotellador, centro de acopio e industria recicladora transformadora que se acojan al impuesto redimible de botellas plásticas no retornables (IRBP).
6. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para los productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fundas plásticas que contengan al menos un 50% de material reciclado post consumo en su composición o que sean biodegradables y compostables.
7. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para la renovación para los productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fundas plásticas que contengan al menos un 50% de material reciclado post consumo en su composición o que sean biodegradables y compostables.
8. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para los productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fabricantes de plásticos de un solo uso según la normativa vigente.

Gestión Interna de Monitoreo y Seguimiento de Industrias Básicas.

1. Informes técnicos estadísticos de volúmenes de producción e importación de industrialización de residuos.
2. Reporte de base de datos actualizada de los embotelladores, centros de acopio y de las industrias recicladoras transformadores que se acojan al impuesto redimible de botellas plásticas no retornables (IRBP).
3. Registro de recicladores, centros de acopio, embotelladores e importadores de conformidad a los requisitos establecidos en la normativa vigente que se acojan el impuesto redimible de botellas plásticas no retornables (IRBP).



4. Reportes técnicos de mermas de procesos de reciclaje de plásticos PET al Servicio de Rentas Internas de las empresas que se acojan al impuesto redimible de botellas plásticas no retornables (IRBP).
5. Informes y procedimientos para el seguimiento de objetivos, metas, planes y programas que se presenten acerca en los proyectos de industrias básicas.
6. Certificados de cumplimientos en la producción e importación de plásticos PET bajo la normativa vigente de las empresas que se acojan al impuesto redimible de botellas plásticas no retornables (IRBP).
7. Reporte de base de datos actualizada de los productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fundas plásticas que contengan al menos un 50% de material reciclado post consumo en su composición o que sean biodegradables y compostables.
8. Registro de productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fundas plásticas que contengan al menos un 50% de material reciclado post consumo en su composición o que sean biodegradables y compostables.
9. Registro de productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fabricantes de plásticos de un solo uso según la normativa vigente.
10. Registros de control y seguimiento mensual de los reportes de producción, stock y balances de masas de los productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fundas plásticas que contengan al menos un 50% de material reciclado post consumo en su composición o que sean biodegradables y compostables.
11. Control y seguimiento mensual de los reportes de producción, stock y balances de masas de los productores, recicladores e importadores de resina reciclada y fabricantes de plásticos de un solo uso según la normativa vigente.

1.2.1.3. Gestión General de Mercados, Empresas y Alianzas Estratégicas

Misión: Promover el desarrollo sostenible y sustentable de las empresas públicas, empresas del sector productivo industrial y de emprendimientos basados en la innovación, mediante la formulación de políticas públicas y toma de decisiones en los órganos de gobierno en que participe; todo esto sobre la base de la identificación y cuantificación de la oferta, gestión de demanda, cooperación y capacidad productiva nacional; así como la implementación de instrumentos, acuerdos para brindar el acceso a recursos de financiamiento, facilidades de inserción en el mercado nacional y el desarrollo del sector productivo del país.

Responsable: Coordinador/a General de Mercados Empresas y Alianzas Estratégicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar la propuesta de política pública para apoyar la producción de bienes y servicios para la incorporación de mayor valor agregado nacional;
- b) Validar la propuesta de normativa para apoyar y regular a la producción nacional y la incorporación de valor agregado nacional en la misma;
- c) Validar los informes en el ámbito de gestión empresarial, financiamiento e incentivos, procesos participativos públicos - privados y seguimiento de políticas;
- d) Validar las propuestas de políticas públicas de alto impacto productivo impulsadas por las unidades agregadoras de valor que conforman el Viceministerio de Producción e Industrias;
- e) Validar los informes técnicos respecto de la articulación de los procesos participativos públicos privados, que permitan impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector productivo e industrial;
- f) Validar los informes de avances de las propuestas de política pública y mesas productivas de articulación público privada efectuadas por las unidades agregadoras de valor del Viceministerio de Producción e Industrias.
- g) Validar reportes actualizados de línea base de producción nacional de bienes y servicios de la industria nacional;



- h) Emitir lineamientos y directrices para la canalización de recursos financieros a través de organismos multilaterales y/o la banca internacional para fortalecer los incentivos financieros a los sectores productivos y/o de comercio;
- i) Validar el informe de gestión sobre la canalización de recursos financieros con organismos multilaterales y/o la banca internacional;
- j) Validar informes técnicos de las acciones que estén encaminadas al manejo del paquete accionario del ministerio;
- k) Validar el informe técnico de impacto de los sectores productivos para la aplicación a incentivos tributarios;
- l) Validar las propuestas técnicas de políticas públicas en incentivos financieros y/o tributarios que impulsen el desarrollo de los sectores productivos y/o de comercio;
- m) Validar los procesos de manejo de la marca Primero Ecuador en función de las disposiciones emitidas por la Autoridad Competente;
- n) Validar los planes, programas, proyectos y/o estrategias que faciliten el acceso al financiamiento;
- o) Validar propuestas técnicas de líneas de financiamiento fondeadas con recursos de organismos nacionales e internacionales públicos y/o privados;
- p) Validar los informes técnicos de servicios empresariales del sector productivo del país en articulación con Aliados Estratégicos u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional;
- q) Validar informes técnicos sobre herramientas empresariales que fomenten las capacidades, competitividad y excelencia de las cadenas de valor en el mercado nacional;
- r) Validar propuestas de programas para transferir competencias especializadas, a los prestadores de servicios empresariales;
- s) Validar propuesta de lineamientos para la aplicación del Registro de Producción Nacional para el cálculo del porcentaje de valor agregado nacional;
- t) Validar los informes de gestión del desarrollo de los programas y/o proyectos de financiamiento para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva;
- u) Validar informes técnicos de acciones que estén encaminadas a ejercer la adecuada y efectiva presidencia del Directorio de las instituciones, banca y empresas, a fin de tener un acertado voto dirimente;
- v) Validar los Informes de monitoreo de los programas y/o proyectos de financiamiento para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva;
- w) Validar los Informes de evaluación de los programas y/o proyectos de financiamiento para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva;
- x) Validar informes técnicos de las propuestas presentadas por instituciones, banca y empresas públicas respecto a estrategias y planes de negocios y propuestas empresariales;
- y) Validar informes técnicos, jurídicos, económicos, financieros y demás insumos para apoyar la toma de decisiones de instituciones, banca y empresas públicas;
- z) Evaluar los informes técnicos para el conocimiento y resolución del Organismo Competente en el ámbito de su competencia;
- aa) Validar informes técnicos sobre las instituciones, banca y empresa públicas y demás insumos que permitan apoyar la toma de decisiones de las autoridades institucionales;
- bb) Suscribir contratos y convenios en el área de su competencia, así como determinar el cierre de los mismos, por las causales determinadas en los contratos o convenios;
- cc) Coordinar con el sector financiero público y privado el diseño e implementación de instrumentos y/o mecanismos financieros que se ajusten a las necesidades de los sectores productivos y de comercio;
- dd) Proponer estrategias y propuestas técnicas de políticas públicas en incentivos financieros y/o tributarios que impulsen el desarrollo de los sectores productivos y de comercio;
- ee) Disponer el análisis para el registro a comercializadoras de bienes de producción nacional para devolución de IVA a turistas extranjeros; y,
- ff) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.



1.2.1.3.1. Gestión Empresarial

Misión: Contribuir a la definición de los objetivos institucionales, estrategias nacionales y sectoriales e indicadores de logro, relacionados a la industria y productividad de las instituciones, banca y empresas tanto públicas como privadas, mediante la participación en los órganos de gobierno y administración pertinentes, entregando como insumo información técnica, oportuna, continua, confiable y sistémica generada a través de mecanismos coyunturales que permitan una adecuada toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Gestión Empresarial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informes encaminados al ejercer el adecuado manejo del paquete accionario del ministerio;
- b) Gestionar acciones que estén encaminadas a ejercer la adecuada y efectiva presidencia del Directorio de las instituciones, banca y empresas, a fin de tener un acertado voto dirimente;
- c) Realizar informes técnicos de las propuestas presentadas por instituciones, banca y empresas públicas respecto a estrategias y planes de negocios y propuestas empresariales;
- d) Obtener informes técnicos, jurídicos, económicos, financieros y demás insumos para apoyar la toma de decisiones de instituciones, banca y empresas públicas;
- e) Facilitar información a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los órganos de las instituciones, banca y empresas públicas, donde tenga representatividad el ministerio;
- f) Gestionar servicios empresariales del sector productivo del país en articulación con Aliados Estratégicos u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional;
- g) Gestionar la generación de incentivos para aplicar herramientas empresariales de desarrollo de la competitividad como los procesos de asociatividad, gestión de excelencia y cadenas de valor del sector productivo;
- h) Desarrollar programas y mecanismos que permitan transferir competencias de formación especializada, perfiles de proyectos y planes de negocio;
- i) Formular propuestas de políticas públicas para apoyar la producción de bienes y servicios para la incorporación de mayor valor agregado nacional;
- j) Formular Normativa para apoyar y regular a la producción nacional y la incorporación de valor agregado nacional en la misma;
- k) Obtener el valor agregado nacional de los bienes producidos localmente, a través del Registro de Producción Nacional para la inserción de la producción en el mercado nacional e internacional;
- l) Obtener la línea base de producción nacional de bienes y servicios de la industria nacional a través del cálculo del porcentaje de valor agregado nacional en el Registro de Producción Nacional;
- m) Realizar asistencia técnica al sector productivo para registro de productos e identificación del valor agregado nacional;
- n) Desarrollar lineamientos para la aplicación del Registro de Producción Nacional para el cálculo del porcentaje de valor agregado nacional;
- o) Gestionar intra e interinstitucionalmente la aplicación del cálculo del valor agregado nacional;
- p) Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- q) Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- r) Las demás que le asigne el Coordinador/a en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Empresas, Instituciones y Banca Públicas.
- Servicios Empresariales.
- Registro de Producción Nacional.



Entregables:

Gestión interna de Empresas, Instituciones y Banca Públicas

1. Informes técnicos de las acciones que estén encaminadas al manejo del paquete accionario del ministerio.
2. Informes técnicos de acciones que estén encaminadas a ejercer la adecuada y efectiva presidencia del Directorio de las instituciones, banca y empresas, a fin de tener un acertado voto dirimente.
3. Informes técnicos de las propuestas presentadas por instituciones, banca y empresas públicas respecto a estrategias y planes de negocios y propuestas empresariales.
4. Informes técnicos, jurídicos, económicos, financieros y demás insumos para apoyar la toma de decisiones de instituciones, banca y empresas públicas.
5. Informes sobre las instituciones, banca y empresa públicas y demás insumos que permitan apoyar la toma de decisiones de las autoridades institucionales.

Gestión interna de Servicios Empresariales

1. Informes técnicos de servicios empresariales del sector productivo del país en articulación con Aliados Estratégicos u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional.
2. Informes técnicos sobre la generación de incentivos para aplicar herramientas empresariales que fomenten las capacidades, competitividad y excelencia de las cadenas de valor en el mercado nacional.
3. Informes de Programas para transferir competencias especializadas, a los prestadores de servicios empresariales.

Gestión interna de Registro de Producción Nacional

1. Propuestas de políticas públicas para apoyar a la producción de bienes y servicios para la incorporación de mayor valor agregado nacional.
2. Normativa para regular a la producción nacional y la incorporación de valor agregado nacional en la misma.
3. Informes técnicos de identificación de valor agregado nacional de bienes producidos localmente para inserción de la producción en el mercado nacional e internacional.
4. Reportes actualizados de línea base de producción nacional de bienes y servicios de la industria nacional.
5. Informes de asistencia técnica al sector productivo para registro de productos e identificación del valor agregado nacional.
6. Informes técnicos de lineamientos para la aplicación del Registro de Producción Nacional para el cálculo del porcentaje de valor agregado nacional.
7. Informes de gestión intra e interinstitucional para la aplicación del cálculo de valor agregado nacional.

1.2.1.3.2. Gestión de Financiamiento e Incentivos

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

Responsable: Director/a de Financiamiento e Incentivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular la canalización de recursos financieros a través de organismos multilaterales y/o la banca internacional para fortalecer los incentivos financieros a los sectores productivos y/o de comercio;
- b) Ejecutar estudios de impacto de los sectores productivos para la aplicación a incentivos tributarios;



- c) Diseñar propuestas técnicas de políticas públicas, en materia de incentivos tributarios y/o financieros para los sectores productivos en coordinación con las unidades de la institución, y las respectivas entidades relacionadas;
- d) Elaborar planes, programas, proyectos y/o estrategias para facilitar el acceso a financiamiento para los sectores productivos, en coordinación con las unidades de la Institución, y sus respectivas entidades relacionadas;
- e) Elaborar planes, programas y proyectos de financiamiento a manera de capital semilla, capital de riesgo y/u otras fuentes alternativas, para el desarrollo de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva;
- f) Gestionar la creación de líneas de financiamiento a través de organismos nacionales o internacionales públicos y/o privados destinados al fomento a las MIPyMEs, EPS y artesanos;
- g) Facilitar apoyo técnico a la Junta de Fideicomiso del Fondo de Capital de Riesgo a través de la ejecución de los programas y/o proyectos de financiamiento en forma de capital semilla, capital de riesgo y/u otras fuentes alternativas, para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva;
- h) Monitorear la ejecución de los programas y/o proyectos de financiamiento en forma de capital semilla, capital de riesgo y/u otras fuentes alternativas, para el impulso de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva;
- i) Evaluar los resultados de la ejecución de los programas y/o proyectos de financiamiento en forma de capital semilla, capital de riesgo y/u otras fuentes alternativas, para el impulso de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva;
- j) Administrar el registro de locales comerciales que comercialicen bienes de producción nacional;
- k) Ejecutar acuerdos y/o convenios de cooperación interinstitucional con el objeto de mejorar el acceso a financiamiento de emprendedores, EPS, Mipymes y artesanos;
- l) Articular acciones que permitan mejorar las condiciones de financiamiento de la banca de pública y de desarrollo para emprendedores, EPS, Mipymes y artesanos;
- m) Generar propuestas de reforma de normativa de financiamiento en función de las necesidades de los sectores productivos y de comercio, en coordinación con las unidades de la Institución, y sus respectivas entidades relacionadas;
- n) Elaborar informes técnicos de los procesos de manejo de la marca Primero Ecuador en función de las disposiciones emitidas por la Autoridad Competente; y,
- o) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Financiamiento e Incentivos.
- Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo.

Entregables:

Gestión Interna de Financiamiento e Incentivos

1. Informe de gestión sobre la canalización de recursos financieros con organismos multilaterales y/o la banca internacional.
2. Informe de análisis de los sectores productivos para la viabilidad de la aplicación de los incentivos tributarios.
3. Propuestas técnicas de políticas públicas que impulsen el desarrollo de incentivos tributarios y/o financieros.
4. Planes, programas, proyectos y/o estrategias que faciliten el acceso al financiamiento.
5. Informes Técnicos de Propuestas de líneas de financiamiento con recursos de organismos nacionales e internacionales públicos y/o privados.
6. Reporte de registro de locales comerciales que comercializan productos nacionales para la devolución del IVA a turistas extranjeros.
7. Acuerdos y/o convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y/o privadas para desarrollar proyectos que potencien el acceso a financiamiento.



8. Informes Técnicos de Propuestas de mejora de las condiciones para el acceso a financiamiento a través de la banca pública y de desarrollo.
9. Informes técnicos de levantamiento de necesidades de financiamiento de los sectores productivos y de comercio.
10. Informes técnicos de los procesos de manejo de la marca Primero Ecuador en función de las disposiciones emitidas por la Autoridad Competente.
11. Plan operativo de la unidad.

Gestión Interna de Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo

1. Informes de Programas y/o proyectos de financiamiento para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva.
2. Informes de gestión del desarrollo de los programas y/o proyectos de financiamiento para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva.
3. Informes de monitoreo de los programas y/o proyectos de financiamiento para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva.
4. Informes de evaluación de los programas y/o proyectos de financiamiento para el fomento de emprendimientos y/o proyectos de innovación productiva.

1.2.1.3.3. Gestión de Procesos Participativos Públicos - Privados y Seguimiento de Políticas

Misión: Coordinar, articular y monitorear las propuestas de políticas públicas de alto impacto productivo impulsadas por el Viceministerio de Producción e Industrias, mediante el diseño y articulación de mecanismos de diálogo y concertación, a fin de que se ajusten hacia el cumplimiento de las metas, así como, al fortalecimiento del sector productivo e industrial.

Responsable: Director/a de Procesos Participativos Públicos - Privados y Seguimiento de Políticas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y promover procesos participativos de diálogo público-privado, que permitan impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector productivo e industrial;
- b) Realizar el monitoreo de los avances de la articulación público privada y público por parte de las unidades agregadoras de valor del Viceministerio de Producción e Industrias, en las mesas productivas;
- c) Gestionar la socialización de la normativa vigente de la Ley de Asociaciones Público Privadas a personas naturales y personas jurídicas públicas y privadas conforme a requerimientos de los interesados;
- d) Articular los procesos participativos públicos-privados, conforme las solicitudes formales de las unidades participantes y requirentes;
- e) Articular con las unidades que conforman el Viceministerio de Producción e Industrias, la alineación y análisis de las propuestas de políticas públicas para el desarrollo y fortalecimiento del sector de la producción e industrias;
- f) Realizar recomendaciones para el establecimiento de parámetros de priorización para la emisión de política pública para el sector productivo e industrial;
- g) Realizar seguimiento a las propuestas de política pública promovidos por las unidades agregadoras de valor del Viceministerio de Producción e Industrias;
- h) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Reportes de los diálogos participativos.
2. Matriz de avance de las mesas productivas como reflejo de la articulación público privado realizada por parte de las unidades agregadoras de valor del Viceministerio de Producción e Industrias.
3. Reportes sobre participación y socializaciones realizadas por parte del Ministerio en Asociaciones Público - Privadas.



4. Informes de articulación de procesos participativos públicos-privados, conforme las solicitudes formales de las unidades participantes y requirentes.
5. Informes de avances de las propuestas de política pública; y, mesas productivas de las unidades agregadoras de valor del Viceministerio de Producción e Industrias.
6. Informes de recomendaciones sobre priorización de emisión de política pública.
7. Matriz de avance de las propuestas de política pública promovidas por las unidades agregadoras de valor del Viceministerio de Producción e Industrias.

1.2.1.4. Gestión de Agroindustria

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

Responsable: Subsecretario/a de Agroindustria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar las propuestas de políticas en materia de comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales;
- b) Aprobar metodologías para la medición del componente nacional agroindustrial;
- c) Aprobar planes, programas y proyectos de fomento de cadenas agroindustriales para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- d) Aprobar planes, programas y estrategias para impulsar la innovación tecnológica y el desarrollo del sistema nacional de innovación en cadenas agroindustriales;
- e) Aprobar planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente en el sector agroindustrial;
- f) Aprobar planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar en el país la innovación tecnológica en la búsqueda de una diversificación productiva y modernización del sector agroindustrial;
- g) Aprobar y supervisar la ejecución de los programas, planes, proyectos, estrategias y procedimientos enfocados en la producción, la mejora de la competitividad sistémica y comercio del sector agroindustrial;
- h) Aprobar programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial;
- i) Coordinar y dar seguimiento a los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo agroindustrial;
- j) Ejecutar y aprobar acciones para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado en el ámbito agroindustrial;
- k) Evaluar los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo agroindustrial;
- l) Aprobar el plan de capacitación técnica anual agroindustrial;
- m) Aprobar los programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local, en el marco del Estado Intercultural y Plurinacional, garantizando los derechos de las personas, colectividades y la naturaleza, en el ámbito agroindustrial;
- n) Coordinar conjuntamente con el Servicio de Rentas Internas, la verificación del cumplimiento de los supuestos previos para la aplicación de los incentivos, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento; en el ámbito agroindustrial;
- o) Coordinar y establecer la implementación de la política de democratización de la transformación productiva, que permitan el acceso efectivo a los factores de producción como la tierra y el capital, en el ámbito agroindustrial; y,



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

1.2.1.4.1. Gestión de Innovación Agroindustrial

Misión: Promover y desarrollar planes, programas, proyectos y estrategias con enfoque de innovación y desarrollo tecnológico, que permitan la generación de cadenas agroindustriales más inclusivas, competitivas, sostenibles, identificando los requerimientos de la demanda, que incentiven y direccionen la producción hacia la comercialización de productos y subproductos agroindustriales con mayor valor agregado; con el fin de incrementar y diversificar la masa exportadora, promoviendo el consumo local y la sustitución de importaciones.

Responsable: Director/a de Innovación Agroindustrial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas de innovación en materia de comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos de innovación productiva, para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- c) Desarrollar planes, programas y estrategias para impulsar la innovación tecnológica y el desarrollo del sistema nacional de innovación en cadenas agroindustriales;
- d) Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias de innovación para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente: programas de eficiencia energética y fomento al sector de bioenergía en la agroindustria;
- e) Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar en el país la innovación tecnológica en la búsqueda de una diversificación productiva y modernización del sector agroindustrial;
- f) Elaborar programas, planes, proyectos y herramientas de innovación enfocados en la mejora de la producción y el desarrollo de la competitividad en el sector agroindustrial;
- g) Elaborar programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial, considerando componentes de innovación productiva;
- h) Elaborar informes de programas de innovación que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado en el sector agroindustrial;
- i) Elaborar informes de evaluación de los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculado al desarrollo industrial y la competitividad en el ámbito de la innovación en la agroindustria;
- j) Elaborar el plan de capacitación técnica anual para fomentar la innovación en las cadenas agroindustriales;
- k) Elaborar programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local de las cadenas agroindustriales con enfoque en innovación; y,
- l) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de política de innovación en materia de comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales.
2. Informes de planes, programas y proyectos de innovación productiva, para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado.
3. Informes de planes, programas y estrategias para impulsar la innovación tecnológica, el desarrollo del sistema nacional de innovación en cadenas agroindustriales.
4. Informes de planes, programas, proyectos y estrategias de innovación para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente: programas de eficiencia energética y fomento al sector de bioenergía a través de la innovación en la agroindustria.
5. Informes de planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar en el país la innovación tecnológica en la búsqueda de una diversificación productiva y modernización del sector agroindustrial.



6. Informes de programas, planes, proyectos y herramientas de innovación enfocados en la mejora de la producción y el desarrollo de la competitividad en el sector agroindustrial.
7. Informes de programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial, que consideren componentes de innovación productiva.
8. Informes de programas de innovación que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado en el sector agroindustrial
9. Informes de evaluación de los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio, vinculadas con el desarrollo industrial y la competitividad en el ámbito de la innovación en la agroindustria.
10. Plan de capacitación técnica anual para fomentar la innovación en las cadenas agroindustriales.
11. Informes de programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local de las cadenas agroindustriales con enfoque en innovación.

1.2.1.4.2. Gestión de Desarrollo Agroindustrial de Origen Animal, Acuícola y Pesquero

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

Responsable: Director/a de Desarrollo Agroindustrial de Origen Animal, Acuícola y Pesquero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuesta de políticas en materia comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales de origen animal;
- b) Desarrollar lineamientos técnicos para la normativa del componente nacional agroindustrial de origen animal;
- c) Elaborar planes, programas y proyectos de fomento de cadenas agroindustriales de origen animal, para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- d) Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente: programas de eficiencia energética y fomento al sector de bioenergía, en las cadenas agroindustriales de origen animal;
- e) Gestionar y administrar la aplicación de regulaciones a las importaciones de productos agroindustriales de origen animal, acuícola y pesquero, como emisión de cupos, contingentes, licencias u otros mecanismos que incidan en la competitividad sistémica de la producción local destinada para mercado interno o con fines de exportación;
- f) Elaborar programas, planes y proyectos enfocados al desarrollo de la competitividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas del sector agroindustrial de origen animal;
- g) Elaborar programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial de origen animal;
- h) Elaborar informes técnicos de seguimiento a los obstáculos y reglamentación técnica en materia de comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo agroindustrial de origen animal;
- i) Elaborar informes de programas que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado agroindustrial de origen animal;
- j) Elaborar informes de evaluación de los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo industrial y la competitividad de la agroindustria de origen animal;
- k) Elaborar el plan de capacitación técnica anual en las cadenas agroindustriales de origen animal.



- l) Elaborar programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local de las cadenas agroindustriales de origen animal;
- m) Elaborar informes de implementación de programas y estrategias que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen animal;
- n) Elaborar informes de vigilancia al cumplimiento de los supuestos previos para la aplicación de los incentivos de las agroindustrias de origen animal;
- o) Elaborar informes de seguimiento a la implementación de programas que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen animal; y,
- p) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de política en materia de desarrollo comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales de origen animal.
2. Informes técnicos de lineamientos para la normativa del componente nacional agroindustrial de origen animal.
3. Informes de planes, programas y proyectos de fomento de cadenas agroindustriales de origen animal, para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado.
4. Informes de planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente: programas de eficiencia energética y fomento al sector de bioenergía en las cadenas agroindustriales de origen animal.
5. Informes relativos a la aplicación de regulaciones a las importaciones de productos agroindustriales de origen animal, acuícola y pesquero, como emisión de cupos, contingentes, licencias u otros mecanismos que incidan en la competitividad sistémica de la producción local destinada para mercado interno o con fines de exportación.
6. Informes de programas, planes y proyectos enfocados al desarrollo de la competitividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas del sector agroindustrial de origen animal.
7. Informes de programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial de origen animal.
8. Informes técnicos de seguimiento a los obstáculos y reglamentación técnica en materia de comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo agroindustrial de origen animal.
9. Informes de programas que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado agroindustrial de origen animal
10. Informes de evaluación de los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo industrial y la competitividad de la agroindustria de origen animal
11. Plan de capacitación técnica anual en las cadenas agroindustriales de origen animal
12. Informes de programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local de las cadenas agroindustriales de origen animal.
13. Informes de implementación de programas y estrategias que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen animal.
14. Informes de vigilancia al cumplimiento de los supuestos previos para la aplicación de los incentivos de las agroindustrias de origen animal.
15. Informes de seguimiento a la implementación de programas que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen animal.

1.2.1.4.3. Gestión de Desarrollo Agroindustrial de Origen Agrícola y Forestal

Misión: Proponer, diseñar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo productivo en cadenas de valor agroindustriales de origen agrícola y forestal de manera sostenible, competitiva e innovadora, que permitan la promoción del agregación de valor y la eficiencia; sustituyendo importaciones y fortaleciendo las exportaciones, aplicando nuevas tecnologías según las exigencias del mercado



para adaptarse a las tendencias del consumo mundial; con miras a la sustitución de importaciones y su inserción hacia mercados internacionales.

Responsable: Director/a de Desarrollo Agroindustrial de Origen Agrícola y Forestal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuesta de políticas en materia comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales de origen vegetal;
- b) Desarrollar lineamientos técnicos para la normativa del componente nacional agroindustrial de origen vegetal;
- c) Elaborar planes, programas y proyectos de fomento de cadenas agroindustriales de origen vegetal, para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- d) Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente: programas de eficiencia energética y fomento al sector de bioenergía, en las cadenas agroindustriales de origen vegetal;
- e) Gestionar y administrar la aplicación de regulaciones a las importaciones de productos agroindustriales de origen agrícola y forestal, como emisión de cupos, contingentes, licencias u otros mecanismos que incidan en la competitividad sistémica de la producción local destinada para mercado interno o con fines de exportación;
- f) Elaborar programas, planes y proyectos enfocados al desarrollo de la competitividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas del sector agroindustrial de origen vegetal;
- g) Elaborar programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial de origen vegetal;
- h) Elaborar informes técnicos de seguimiento a los obstáculos y reglamentación técnica en materia de comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo agroindustrial de origen vegetal;
- i) Elaborar informes de programas que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado agroindustrial de origen vegetal;
- j) Elaborar informes de evaluación de los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo industrial y la competitividad de la agroindustria de origen vegetal;
- k) Elaborar el plan de capacitación técnica anual en las cadenas agroindustriales de origen vegetal;
- l) Elaborar programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local de las cadenas agroindustriales de origen vegetal;
- m) Elaborar informes de implementación de programas y estrategias que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen vegetal;
- n) Elaborar informes de vigilancia al cumplimiento de los supuestos previos para la aplicación de los incentivos de las agroindustrias de origen vegetal;
- o) Elaborar informes de seguimiento a la implementación de programas que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen vegetal; y,
- p) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de política en materia de desarrollo comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales de origen vegetal.
2. Informes técnicos de lineamientos para la normativa del componente nacional agroindustrial de origen vegetal.
3. Informes de planes, programas y proyectos de fomento de cadenas agroindustriales de origen vegetal, para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado.
4. Informes de planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente: programas de eficiencia energética y fomento al sector de bioenergía en las cadenas agroindustriales de origen vegetal.



5. Informes relativos a la aplicación de regulaciones a las importaciones de productos agroindustriales de origen agrícola y forestal, como emisión de cupos, contingentes, licencias u otros mecanismos que incidan en la competitividad sistémica de la producción local destinada para mercado interno o con fines de exportación.
6. Informes de programas, planes y proyectos enfocados al desarrollo de la competitividad, gestión de excelencia, cadenas de valor y aglomeraciones económicas del sector agroindustrial de origen vegetal.
7. Informes de programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial de origen vegetal.
8. Informes técnicos de seguimiento a los obstáculos y reglamentación técnica en materia de comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio vinculadas con el desarrollo agroindustrial de origen vegetal.
9. Informes de programas que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado agroindustrial de origen vegetal.
10. Informes de evaluación de los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio, vinculadas con el desarrollo industrial y la competitividad de la agroindustria de origen vegetal.
11. Plan de capacitación técnica anual en las cadenas agroindustriales de origen vegetal.
12. Informes de programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción nacional, regional, provincial y local de las cadenas agroindustriales de origen vegetal.
13. Informes de implementación de programas y estrategias que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen vegetal.
14. Informes de vigilancia al cumplimiento de los supuestos previos para la aplicación de los incentivos de las agroindustrias de origen vegetal.
15. Informes de seguimiento a la implementación de programas que permitan el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria de origen vegetal.

1.2.1.5. Gestión de Calidad

Misión: Gestionar, regular y articular el Sistema Nacional de la Calidad, promoviendo una cultura de consumo responsable de productos de calidad, basado en políticas y estrategias que contribuyan al desarrollo competitivo industrial, asegurando que los reglamentos técnicos, normas nacionales e internacionales y procedimientos de evaluación de la conformidad no creen obstáculos innecesarios al comercio y que se enfoquen en la protección del consumidor.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar y presentar la propuesta de política pública para el sistema ecuatoriano de la calidad;
- b) Solicitar y proveer los recursos necesarios para garantizar la eficacia y operatividad continua de los sistemas de gestión establecidos;
- c) Promover una cultura de calidad en todos los niveles de la Subsecretaría a fin de generar confianza a todas las partes interesadas asociadas al contexto;
- d) Aprobar mediante resolución las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad;
- e) Definir lineamientos administrativos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de las regulaciones y de los procedimientos de evaluación de la conformidad a nivel nacional e internacional;
- f) Validar el manual de procedimientos previo a la nacionalización, comercialización y vigilancia en el mercado en todas sus etapas para los bienes producidos, importados y comercializados sujetos a reglamentación técnica;
- g) Validar el Plan Nacional de la Calidad para ponerlo en consideración del Comité Interministerial de la Calidad;
- h) Validar los planes estratégicos, planes operativos, presupuesto, tasas, informes anuales y reglamento interno del SAE y poner en conocimiento del Comité Interministerial de la Calidad;



- i) Validar las propuestas de convenios y otros documentos para la articulación y coordinación de la Política de Calidad;
- j) Validar acuerdo de reconocimiento mutuo y convenios de cooperación, con instituciones internacionales para asistencia técnica y/o financiera sobre fomento de la calidad;
- k) Validar las propuestas de actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con la aprobación del Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de la gestión estratégica de la calidad;
- l) Proponer al Comité Interministerial de la Calidad procedimientos de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos o de las formalidades en el campo obligatorio, para las instituciones que conforman el sistema ecuatoriano de la calidad;
- m) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Interministerial de la Calidad y del Consejo Consultivo del Comité Interministerial;
- n) Validar y presentar criterios técnicos, estudios, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- o) Aprobar el informe de gestión del Organismo Oficial de notificación e información sobre normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- p) Aprobar los informes de gestión de la ejecución de políticas y disposiciones del Comité Interministerial de la Calidad;
- q) Aprobar los informes de gestión de la actualización de información relacionada con normas, reglamentos técnicos y organismos acreditados;
- r) Presentar al Viceministro, los informes técnicos relacionados al plan operativo/estratégico y presupuesto del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN) y del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE); de conformidad a las políticas y directrices del Comité Interministerial de la Calidad;
- s) Aprobar el informe de seguimiento o control sobre el cumplimiento de las disposiciones del comité interministerial de la calidad;
- t) Resolver sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de las designaciones otorgadas a los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad;
- u) Aprobar informes de actualización de información relacionada con los organismos acreditados;
- v) Adoptar las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC), en concordancia con los lineamientos internacionales;
- w) Aprobar informes sobre el funcionamiento del INEN y del SAE, de conformidad con lo que establezcan las regulaciones respectivas;
- x) Establecer mediante resolución las sanciones por infracciones administrativas en aplicación a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad por incumplimiento a los RTE INEN;
- y) Emitir lineamientos para el fortalecimiento de los derechos de los consumidores y concientizar una cultura de consumo responsable, así como para la educación y concientización de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin violar los derechos de los consumidores mejorando las prácticas comerciales;
- z) Generar lineamientos de calidad para la atención técnica a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- aa) Validar los informes técnicos de cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos técnicos de Calidad RTE INEN, con el fin de controlar y vigilar el mercado;
- bb) Aprobar la norma para que los laboratorios acreditados y/o designados presten sus servicios de calibración y de operaciones de medición; y,
- cc) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.5.1. Gestión Estratégica de la Calidad

Misión: Fortalecer el Sistema Nacional de la Calidad mediante su difusión, fomentando y promoviendo una cultura de calidad que articule la implementación de sistemas de gestión de la calidad, coordinando actividades con las instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional; mediante el análisis, revisión, notificación y aplicación de reglamentos y normas nacionales e internacionales, para el desarrollo del sector productivo, y la protección a los consumidores.



Responsable: Director/a de Gestión Estratégica de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas técnicas de política pública, planes, programas, proyectos y actividades en el ámbito de Gestión Estratégica de la Calidad;
- b) Revisar técnicamente las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia, tanto a nivel nacional como internacional;
- c) Elaborar resoluciones para la aprobación y oficialización de normas, reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad;
- d) Elaborar lineamientos administrativos para la coordinación interinstitucional de las entidades involucradas para el desarrollo de los Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, los mismos que deberán sujetarse a la normativa internacional, en base a las directrices que expida el Comité Interministerial de la Calidad;
- e) Realizar la propuesta de manual de procedimientos previo a la nacionalización, comercialización y vigilancia en el mercado en todas sus etapas para los bienes producidos, importados y comercializados sujetos a reglamentación técnica;
- f) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de la Calidad y presentarlo para su aprobación al Comité Interministerial de la Calidad;
- g) Facilitar el apoyo técnico para el análisis de que los planes estratégicos, planes operativos, presupuesto, tasas, informes anuales y reglamento interno del SAE; se encuentren alineados a las políticas y directrices emanadas por el Comité Interministerial de la Calidad;
- h) Prestar acompañamiento al sector industrial y comercial para el cumplimiento e implementación de los modelos de gestión de la calidad;
- i) Gestionar la difusión de principios y objetivos de la calidad, así como programas y proyectos encaminados a la promoción de la calidad, incluidos los reglamentos técnicos;
- j) Facilitar el análisis técnico en las reuniones de la Comunidad Andina y otros órganos internacionales en temas relacionados con la calidad;
- k) Elaborar acuerdos de reconocimiento mutuo y asistencia técnica en temas estratégicos de calidad;
- l) Elaborar actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con la aprobación del Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de la gestión estratégica de la calidad;
- m) Elaborar propuestas para conocimiento y aprobación del Comité Interministerial de la Calidad de procedimientos de aplicación obligatoria para las instituciones que conforman el Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- n) Revisar las propuestas que generen los Miembros del Comité Interministerial;
- o) Gestionar las actividades de la Secretaría Técnica del Comité Interministerial de Calidad;
- p) Gestionar las actividades de la Secretaría del Consejo Consultivo del Comité Interministerial;
- q) Elaborar las propuestas de resoluciones que se aborden en el Comité Interministerial de la Calidad;
- r) Elaborar informes técnicos en temas de calidad para conocimiento y aprobación del Comité de Comercio Exterior y otros órganos colegiados;
- s) Aportar criterios técnicos al Comité Interministerial de la calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley Nacional de la Calidad;
- t) Administrar el Organismo Oficial de Notificación en el marco del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio y la Ley Nacional de Calidad;
- u) Comunicar y notificar cuando sea pertinente o a solicitud previa de los organismos internacionales, los programas de trabajo que en materia del Sistema Ecuatoriano de la Calidad se desarrollan en el país;
- v) Notificar en cumplimiento de lo establecido en los acuerdos comerciales internacionales, lo pertinente a la expedición de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- w) Difundir en las instancias y organizaciones nacionales competentes las notificaciones sobre el Sistema de la Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) recibidas de otros países para apoyar la inserción de productos ecuatorianos en el mercado internacional;
- x) Solicitar planteamientos y opiniones sobre las notificaciones de otros países sobre OTC, para ponerlas en conocimiento del Comité Interministerial de la Calidad o la entidad pertinente;



- y) Comunicar al Punto de Contacto del país notificante u organismos internacionales pertinentes, la posición oficial de autoridad competente sobre las notificaciones recibidas;
- z) Mantener actualizado el sistema de información, con las bases documentales y de datos del sistema nacional de notificación sobre medidas OTC;
- aa) Promocionar y coordinar el cumplimiento de notificación y el uso del Sistema de Información sobre OTC por parte del sector privado y público;
- bb) Socializar las políticas o resoluciones emanadas por el Comité Interministerial de la Calidad en coordinación con otras direcciones o Instituciones involucradas;
- cc) Actualizar las normas, reglamentos técnicos sobre la base de los informes técnicos y demás información presentada por el INEN, el SAE y el Organismo Oficial de Notificación;
- dd) Velar por la gestión del INEN, SAE y Organismo Oficial de Notificación y de las entidades e instituciones públicas que tienen la capacidad de expedir normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- ee) Elaborar informe de seguimiento o control sobre el cumplimiento de las disposiciones del Comité Interministerial de la Calidad;
- ff) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de política pública, planes, programas, proyectos y actividades en el ámbito de Gestión Estratégica de la Calidad.
2. Matriz de revisión técnica a las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de la evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Resoluciones para la aprobación y oficialización de normas, reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad.
4. Informes de lineamientos para la coordinación interinstitucional para el desarrollo de los Procedimientos de Evaluación de la Conformidad.
5. Manual de procedimientos previo a la nacionalización, comercialización y vigilancia en el mercado en todas sus etapas para los bienes producidos, importados y comercializados sujetos a reglamentación técnica.
6. Plan Nacional de la Calidad.
7. Matriz de análisis de que los planes estratégicos, planes operativos, presupuesto, tasas, informes anuales y reglamento interno del SAE se encuentren alineados a las políticas y directrices emanadas por el Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de competencia de la Dirección.
8. Informes del acompañamiento al sector industrial y comercial para el cumplimiento e implementación de los modelos de gestión de la calidad.
9. Informe de difusión de principios y objetivos de la calidad, así como programas y proyectos encaminados a la promoción de la calidad y de los reglamentos técnicos.
10. Actos, contratos, Acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con la aprobación del Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de la gestión estratégica de la calidad.
11. Informes y resoluciones en temas de calidad para conocimiento del Comité Interministerial de la Calidad de procedimientos de cumplimiento obligatorio para las instituciones que conforman el sistema ecuatoriano de la calidad.
12. Informes técnicos de propuestas que generen los Miembros del Comité Interministerial.
13. Informes técnicos en temas de calidad para conocimiento y aprobación del Comité de Comercio Exterior y otros órganos colegiados
14. Convocatorias, Actas, Agendas y demás instrumentos necesarios para las sesiones del Comité Interministerial y del Consejo Consultivo.
15. Resoluciones en temas de calidad a ser presentadas al Comité Interministerial de la Calidad, Comité de Comercio Exterior y otros órganos colegiados.
16. Informes técnicos en temas de calidad dentro del ámbito de competencias de la Dirección.
17. Informes con criterios técnicos al Comité interministerial de la calidad en el estudio, diseño y factibilidad de los programas y proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley Nacional de la Calidad.



18. Informe de gestión del Organismo Oficial de Notificación.
19. Manual de procedimiento del Organismo Oficial de Notificación.
20. Formulario de notificación del punto de contacto de programas de trabajo.
21. Informe de comunicación de programas de trabajo sobre medidas OTC.
22. Informe de medidas sobre OTC adoptadas por otros países.
23. Listado de Comunicados de información y pedido de observaciones ante medidas tomadas por otros países frente a OTC.
24. Listado/Reporte de Comunicados emitidos a través del punto de contacto indicando la posición oficial sobre las notificaciones recibidas.
25. Reporte del sistema de información actualizado, con las bases documentales y de datos del sistema nacional de notificación sobre medidas OTC.
26. Informes de difusión sobre el sistema de información de OTC.
27. Informe de socialización, oficios, memorandos y demás instrumentos necesarios para la socialización de las políticas o resoluciones emanadas por el Comité Interministerial de la Calidad en coordinación con otras direcciones o Instituciones involucradas.
28. Informes de actualización de información relacionada con normas, reglamentos técnicos y organismos acreditados.
29. Informes de participación en INEN y SAE en los Comités, Subcomités de Normalización y Reglamentación, comité de partes, así como en otras modalidades de las entidades e instituciones públicas que tienen la capacidad de expedir normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad.
30. Informe de seguimiento o control sobre el cumplimiento de las disposiciones del Comité Interministerial de la Calidad.

1.2.1.5.2. Gestión de Desarrollo de Infraestructura de la Calidad

Misión: Desarrollar la infraestructura de la calidad del país mediante la designación de laboratorios, organismos de inspección, organismos de certificación y otros organismos para evaluar la conformidad de los productos de fabricación nacional e importados, de acuerdo a la reglamentación técnica vigente y los objetivos legítimos en beneficio de los consumidores.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Infraestructura de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuesta de política pública para incentivar la utilización de los servicios de organismos de evaluación de la conformidad acreditados o designados;
- b) Apoyar en los procesos de establecimiento, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión establecidos en la institución ISO 9001 calidad e ISO 37001 anti soborno;
- c) Cumplir con la información documentada mandatoria y necesaria para garantizar la eficacia del resultado de los procesos de infraestructura de calidad y de los Sistemas de Gestión establecidos en la institución ISO 9001 calidad e ISO 37001 anti soborno;
- d) Identificar y gestionar riesgos derivados de los procesos de infraestructura de calidad de los Sistemas de Gestión establecidos en la institución ISO 9001 calidad e ISO 37001 anti soborno;
- e) Validar los servicios no conformes, quejas de partes interesadas y tratamiento oportuno de no conformidades de los Sistemas de Gestión establecidos en la institución ISO 9001 calidad e ISO 37001 anti soborno;
- f) Cumplir y gestionar la política de calidad, objetivos y mediciones de los procesos de infraestructura de calidad y de los Sistemas de Gestión establecidos en la institución ISO 9001 calidad e ISO 37001 anti soborno;
- g) Elaborar directrices para promover y desarrollar la designación y acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad como insumo al Plan Nacional de la Calidad;
- h) Elaborar actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, en el ámbito de la infraestructura de la calidad;



- i) Elaborar informes técnicos respecto a la conveniencia de la suscripción de actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, en el ámbito de la infraestructura de la calidad;
- j) Desarrollar estudios y diseños de planes y proyectos referentes a temas de infraestructura de la calidad para toma de decisiones por parte de las instituciones que conforman el Sistema Ecuatoriano de la Calidad;
- k) Elaborar informes técnicos respecto a la conveniencia de la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, con relación al SAE;
- l) Realizar análisis de mercado para identificar sectores críticos, productos, servicios y zonas geográficas que no tienen satisfechas sus necesidades de evaluación de la conformidad y que requieran desarrollar infraestructura de calidad (laboratorios, organismos de certificación y organismos de inspección) mediante la designación;
- m) Prestar asistencia técnica a los organismos de evaluación de la conformidad que requieran implementar un sistema de gestión de acuerdo a normas internacionales para la obtención de su designación;
- n) Ejecutar asistencia técnica sobre mejoramiento del equipamiento e instalaciones de los organismos de evaluación de la conformidad para la obtención de su designación;
- o) Gestionar las solicitudes recibidas de los organismos de evaluación de la conformidad para obtener o para renovar la designación;
- p) Coordinar actividades para fomentar la designación de los organismos de evaluación de la conformidad y la utilización de sus servicios;
- q) Desarrollar mecanismos para disponer de información de la utilización de los servicios de evaluación de la conformidad que brindan los organismos designados;
- r) Actualizar la información relacionada con los organismos acreditados sobre la base de los informes técnicos y demás información presentada por el SAE;
- s) Emitir criterios técnicos para la adopción de las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC), en concordancia con los lineamientos internacionales;
- t) Informar sobre el funcionamiento del INEN y del SAE, de conformidad con lo que establezca las regulaciones respectivas en el ámbito de la infraestructura de la calidad;
- u) Desarrollar la norma para que los laboratorios acreditados y/o designados presten sus servicios de calibración y de operaciones de medición;
- v) Desarrollar manual de procedimientos para la emisión de códigos, registro, trazabilidad, Control y manejo de los certificados emitidos por los Organismos Evaluadores de la Conformidad en todas sus etapas para los bienes producidos, importados y comercializados sujetos a reglamentación técnica sancionados; y,
- w) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de política pública para incentivar la utilización de los servicios de organismos de evaluación de la conformidad acreditados o designados.
2. Matriz de procesos, matriz de gestión de riesgos, indicadores y tratamiento de No conformes de los Sistemas de Gestión establecidos en la institución ISO 9001 calidad e ISO 37001 anti soborno.
3. Oficio de directrices para promover y desarrollar la designación y acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad como insumo al Plan Nacional de la Calidad.
4. Actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera en el ámbito de la infraestructura de la calidad.
5. Informes técnicos respecto a la conveniencia de la suscripción de actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, en el ámbito de la infraestructura de la calidad.
6. Informes técnicos de estudios y diseños de planes y proyectos referentes a temas de infraestructura de la calidad.



7. Informes técnicos respecto a la conveniencia de la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, con relación al SAE.
8. Informe de cobertura de los servicios de evaluación de la conformidad disponibles en el país.
9. Informes de asistencia técnica prestada a los organismos de evaluación de la conformidad.
10. Propuestas de APP o convenios nacionales o internacionales para el mejoramiento del equipamiento e instalaciones de los organismos de evaluación de la conformidad.
11. Informe de seguimiento a los procesos de designación iniciados.
12. Proyecto de resolución para la designación de organismos.
13. Informe de actividades de fomento de la designación de los organismos de evaluación de la conformidad y de la utilización de sus servicios.
14. Informe de utilización de los servicios de evaluación de la conformidad brindados por organismos designados.
15. Informes de actualización de información relacionada con los organismos acreditados.
16. Informes técnicos de adopción de las decisiones sobre el otorgamiento, mantenimiento, extensión, reducción, suspensión y cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC) en concordancia con los lineamientos internacionales.
17. Informe técnico sobre el funcionamiento del INEN y del SAE, de conformidad con lo que establezca las regulaciones respectivas en el ámbito de la infraestructura de la calidad.
18. Norma para que los laboratorios acreditados y/o designados presten sus servicios de calibración y de operaciones de medición.
19. Manual de procedimientos para la emisión de códigos, registro, trazabilidad, control y manejo de los certificados emitidos por los OECs.

1.2.1.5.3. Gestión de Control y Vigilancia del Mercado

Misión: Regular y controlar el cumplimiento de requisitos establecidos en los reglamentos técnicos, a través del monitoreo y vigilancia de mercado, enfocado a la protección de los consumidores; fomentando un fácil acceso a la información y socialización a los ciudadanos promoviendo una cultura de consumo responsable y participativo.

Responsable: Director/a de Control y Vigilancia del Mercado

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a él/la Subsecretario/a en la definición e implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de calidad de acuerdo a su competencia;
- b) Elaborar el registro de certificado de conformidad del producto de la mercancía importada o de fabricación nacional
- c) Elaborar el Plan Anual de Vigilancia del mercado a nivel nacional como insumo del Plan Nacional de la Calidad.
- d) Realizar audiencias de intermediación para la resolución de conflictos entre el proveedor y consumidor procurando la equidad y la seguridad jurídica de las partes.
- e) Apoyar en los procesos de establecimiento, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión establecidos de control y vigilancia del mercado;
- f) Atender y asesorar en consultas y quejas al consumidor y/o usuario para la protección de sus derechos por posibles vulneraciones establecidas en los actos de consumo.
- g) Desarrollar sistemas de verificación y comunicación sobre productos peligrosos al consumidor para la protección al consumidor
- h) Iniciar y tramitar los procesos administrativos por presuntas infracciones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; y, a los reglamentos técnicos ecuatorianos (RTE) del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN)
- i) Calificar denuncias presentadas en contra de los importadores, productores u organismos evaluadores de la conformidad, así como establecer resoluciones motivadas absoluta o sancionatoria con



- imposición de multas, monto, forma, oportunidad, proporcionalidad y lugar de pago de acuerdo a la normativa legal.
- j) Elaborar, analizar, y registrar a las empresas interesadas en brindar el servicio de etiquetado y reetiquetado y aquellas empresas que deseen acogerse a dicho proceso;
 - k) Realizar autorizaciones, permisos, exoneraciones y demás actos administrativos requeridos por ley para el ejercicio de personas naturales, y/o jurídicas de las actividades de entidades sujetas al Sistema Nacional de la Calidad, dentro del ámbito de sus competencias;
 - l) Emitir propuestas de planes y programas para la promoción, y difusión de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, y, de los derechos de las personas consumidoras y usuarias de productos y servicios;
 - m) Verificar el cumplimiento de los Reglamentos Técnicos Ecuatorianos, a través de la inspección y control el etiquetado y rotulado del producto;
 - n) Coordinar acciones interinstitucionales para la cooperación en la aplicación de la calidad en el país;
 - o) Apoyar en los procesos de establecimiento, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión establecido en la Subsecretaría.
 - p) Elaborar y presentar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de control y vigilancia de mercado como políticas públicas establecidos en el Plan Nacional de la Calidad; así como la protección de los derechos de los consumidores, dentro del ámbito de sus competencias;
 - q) Diseñar y presentar las propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, actividades a ejecutar y su institucionalización para la implementación de las políticas públicas con el fin de fortalecer los derechos de los consumidores mediante servicios de información y asesoría;
 - r) Elaborar actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con la aprobación del Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de la gestión de vigilancia de mercado y protección al consumidor;
 - s) Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, por parte de los fabricantes y de quienes importen o comercialicen productos o servicios a través de la vigilancia de mercado establecida en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, así como los enfocados a la protección de los derechos de las personas consumidoras y usuarias por monitoreo de mercado en aplicación a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor
 - t) Revisar periódicamente la lista de los productos que serán sujetos a control y vigilancia bajo reglamentación técnica;
 - u) Formalizar recomendaciones sobre medidas y políticas en lo referente a la seguridad de los productos que se comercializan en el país.
 - v) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Control y Vigilancia del Mercado
- Asesoría y Defensa al Consumidor

Entregables:

Gestión interna de control y vigilancia de mercado

1. Informes técnicos, estadísticos sobre el control y vigilancia de mercado.
2. Informes de diseños de metodologías aplicables a las vigilancias de mercado.
3. Bases de datos actualizada de la información primaria sobre el control, vigilancia de mercado, así como de los expedientes aperturados presuntas infracciones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; y, a los reglamentos técnicos ecuatorianos (RTE INEN).
4. Base datos actualizada de la información primaria sobre el control, vigilancia de mercado, basados en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.



5. Formularios del levantamiento de información de cumplimiento de los reglamentos técnicos y normativa legal aplicable.
6. Informes para la apertura de investigaciones preliminares.
7. Expedientes y/o informes de procesos administrativos aperturados por presuntas infracciones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad así como los referentes a control y vigilancia de mercado.
8. Registro y autorizaciones, permisos y demás actos administrativos en aplicación a la Ley.
9. Registro y autorizaciones sobre las solicitudes presentadas por las personas naturales o jurídicas interesadas en brindar el servicio de etiquetado y reetiquetado.
10. Registro y autorizaciones sobre las solicitudes presentadas por las personas naturales o jurídicas que requieren del servicio de etiquetado y reetiquetado.
11. Providencias, dictámenes y resoluciones sancionatorias o abstentivas que se generen dentro de la tramitación de los procedimientos administrativos; así como la calificación de denuncias que se presenten en contra de los importadores, productores, comercializadores por presuntas infracciones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y a los reglamentos técnicos ecuatorianos (RTE INEN).
12. Elaborar el registro de certificado de conformidad a través de una base de datos del producto importado o de fabricación nacional.
13. Resultados de procesos, gestión de riesgos, indicadores y tratamiento de No Conformes.
14. Actos, contratos, acuerdos de reconocimiento mutuo con instituciones internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con la aprobación del Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de la gestión de vigilancia de mercado.
15. Informes de planes y programas para la promoción y difusión de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
16. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas, para el cumplimiento de la Ley de Calidad; y, la protección de los derechos de los consumidores, dentro del ámbito de sus competencias.
17. Informe del plan anual de vigilancia de mercado.

Gestión interna de Asesoría y Defensa al Consumidor

1. Registro de audiencias de intermediación para la resolución de conflictos entre el proveedor y consumidor procurando la equidad y la seguridad jurídica de las partes.
2. Reporte de tramitación de expedientes, y asesoramiento en consultas y quejas al consumidor y/o usuario para la protección de sus derechos por posibles vulneraciones establecidas en los actos de consumo.
3. Reportes e Informes técnicos, recomendaciones y adopción de medidas de seguridad urgentes en alertas de mercado sobre productos peligrosos para la protección de los derechos de los consumidores.
4. Base de datos actualizada de quejas y reclamos atendidos.
5. Convenios interinstitucionales con entidades públicas nacionales e internacionales en coordinación con el proceso de Cooperación Internacional, en temas de defensa al consumidor.
6. Informes de asesoría técnica a los actores de la relación de consumo, para el cumplimiento de las disposiciones de la normativa legal aplicable.
7. Planes y programas para la educación y concientización de los proveedores con la finalidad de que cumplan sus obligaciones sin violar los derechos de personas consumidoras y usuarias; y, así fomentar buenas prácticas comerciales.
8. Propuestas de planes, programas y proyectos para fortalecer los derechos de las personas consumidoras y usuarias y concientizar una cultura de consumo responsable.
9. Planes y programas para la promoción, difusión, protección verificación del cumplimiento de los derechos de las personas consumidoras y usuarias.
10. Actos, contratos, Acuerdos de reconocimiento mutuo internacionales y convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con la aprobación del Comité Interministerial de la Calidad, en el ámbito de la gestión de protección al consumidor.
11. Informes técnicos estadísticos dentro de los Monitoreos de Mercado para la corrección de malas prácticas comerciales.
12. Reporte de resultados de procesos, gestión de riesgos, indicadores y tratamiento de No Conformes.



1.2.2. Gestión de Comercio Exterior

Misión: Planificar, dirigir y coordinar la formulación y ejecución de las políticas públicas y estrategias de relacionamiento con terceros países, grupos de países o en el marco de organizaciones regionales e internacionales, en materia económico comercial e integración económica, incluyendo la negociación, administración, defensa de los intereses comerciales y el ejercicio pleno de los derechos derivados de acuerdos bilaterales, regionales, plurilaterales y multilaterales; con el objeto de contribuir al desarrollo de un sistema económico, social y solidario basado en la complementariedad dentro del marco constitucional vigente.

Responsable: Viceministro/a de Comercio Exterior

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el desarrollo de propuestas de políticas públicas en materia de defensa y normatividad comercial;
- b) Dirigir la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la inserción estratégica en el comercio mundial con énfasis en las Mipymes y EPS;
- c) Solicitar medidas, acciones, lineamientos y estrategias de defensa comercial y salvaguardias para la mejora de la competitividad sostenible y fomento productivo;
- d) Proponer el Plan de Comercio Exterior;
- e) Solicitar propuestas para la defensa de los intereses comerciales en relación a las restricciones al acceso en los mercados de terceros países, en el marco de procedimientos de solución de controversias comerciales;
- f) Solicitar propuestas para la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices en negociaciones comerciales;
- g) Dirigir la coordinación interinstitucional para la defensa de los intereses del país en foros comerciales bilaterales, regionales y multilaterales;
- h) Solicitar instrumentos, medidas, y acciones para la inserción estratégica en el comercio mundial, a través de la alineación del enfoque de demanda al fomento productivo como parte del Plan de Comercio Exterior y en concordancia de la normativa internacional;
- i) Dirigir la administración de origen de las mercancías de acuerdo con la norma y convenios internacionales;
- j) Aprobar la reglamentación para el control del cumplimiento de las normas de origen según la normativa nacional e internacional vigente;
- k) Solicitar propuestas para la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices en negociaciones comerciales;
- l) Autorizar la reglamentación de las funciones de la autoridad investigadora de defensa comercial;
- m) Solicitar recomendaciones para la defensa de los intereses comerciales en relación a las restricciones al acceso en los mercados de terceros países, en el marco de procedimientos de solución de controversias comerciales;
- n) Regular las propuestas de políticas públicas en materia de defensa y normatividad comercial;
- o) Dirigir estrategias de defensa comercial y salvaguardias para la mejora de la competitividad sostenible y fomento de la producción nacional;
- p) Solicitar la elaboración y la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias para la defensa y normatividad comercial;
- q) Solicitar propuestas para la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices en negociaciones comerciales;
- r) Dirigir, coordinar e implementar los instrumentos de política pública, orientados a la facilitación de comercio exterior;
- s) Dirigir, coordinar y planificar las políticas públicas orientadas a la mejora de las capacidades logísticas y de cadenas de abastecimiento, que aseguren la facilitación del comercio exterior;
- t) Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias para el relacionamiento con terceros países, grupos de países y organizaciones internacionales, en materia comercial, de integración económica, incluyendo la negociación, seguimiento, implementación y administración de acuerdos comerciales;



- u) Regular las normativas que formarán parte de los acuerdos comerciales bilaterales, multilaterales, regionales y subregionales;
- v) Dirigir la agenda de negociaciones comerciales y de integración económica como parte del Plan de Comercio exterior;
- w) Dirigir y regular las estrategias y acciones en el ámbito de las negociaciones y promoción de las denominaciones de origen;
- x) Dirigir lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas, así como para el impulso de los intereses nacionales en el ámbito de su competencia;
- y) Proponer acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y organizaciones internacionales, en materia comercial, e integración económica;
- z) Presentar los informes cumplimiento de la política y normas de comercio exterior, negociaciones comerciales bilaterales, regionales y multilaterales;
- aa) Dirigir los lineamientos para la posición país en el ámbito de las negociaciones comerciales internacionales y la integración económica y las medidas para la implementación, administración y evaluación de los acuerdos comerciales internacionales y de integración económica, incluyendo la actuación como organismo nacional de enlace para tales acuerdos;
- bb) Dirigir los procesos de negociación comercial así como la implementación y seguimiento de los Acuerdos Comerciales;
- cc) Dirigir las acciones y la agenda de negociaciones comerciales y de integración económica en el ámbito de normas técnicas y medidas sanitarias;
- dd) Coordinar la ejecución de las estrategias y directrices emitidas por el/la Ministro/a para la aplicación de las políticas ministeriales en las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias; y,
- ee) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de sus competencias.

1.2.2.1. Gestión de Negociaciones

Misión: Delinear y coordinar los procesos sobre relacionamiento con terceros países, grupos de países u organizaciones regionales e internacionales, incluyendo la negociación y administración de acuerdos comerciales o de integración económica que contribuyan a la inserción estratégica del Ecuador en la economía internacional y el avance de la integración latinoamericana.

Responsable: Subsecretario/a de Negociaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y articular la elaboración de políticas, estrategias y normativa para el relacionamiento con terceros países, grupos de países y organizaciones internacionales, en materia comercial, de integración económica, incluyendo la negociación, seguimiento, implementación y administración de acuerdos comerciales y de integración económica; y, en general, las acciones necesarias para fortalecer la integración económica del Ecuador y la inserción estratégica del país en el mundo; las políticas públicas en materia de negociaciones comerciales, e integración económica;
- b) Aprobar las propuestas de normativas que formarán parte de los acuerdos comerciales bilaterales, multilaterales, regionales y subregionales;
- c) Proponer la agenda de negociaciones comerciales y de integración económica como parte del Plan de Comercio exterior;
- d) Proponer estrategias y acciones en el ámbito de las negociaciones y promoción de las denominaciones de origen;
- e) Proponer los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas, así como para el impulso de los intereses nacionales en el ámbito de su competencia;
- f) Validar técnicamente las propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y organizaciones internacionales, en materia comercial, e integración económica;
- g) Dirigir la ejecución de los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas, así como para el impulso de los intereses nacionales en el ámbito de su competencia;



- h) Articular la ejecución de la agenda de negociaciones comerciales y la administración de acuerdos comerciales y de integración económica;
- i) Evaluar los informes cumplimiento de la política y normas de comercio exterior, negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales;
- j) Formular los lineamientos para la posición país en el ámbito de las negociaciones comerciales internacionales y la integración económica y las medidas para la implementación, administración y evaluación de los acuerdos comerciales internacionales y de integración económica, incluyendo la actuación como organismo nacional de enlace para tales acuerdos;
- k) Proponer las estrategias en materia comercial en las áreas de acceso a mercados, propiedad intelectual, servicios, inversiones, facilitación del comercio, origen, competencia, medidas sanitarias, reglamentación técnica, defensa comercial, compras públicas, ambiental, laboral de las mesas técnicas de negociación internacional de los procesos de negociación comercial y la implementación de los acuerdos comerciales suscritos;
- l) Presentar acciones y la agenda de negociaciones comerciales y de integración económica en el ámbito regional;
- m) Proponer estrategias y medidas para la defensa de los intereses comerciales del país en los ámbitos de su competencia;
- n) Articular los procesos de negociación comercial en las áreas de acceso a mercados, propiedad intelectual, servicios, inversiones, facilitación del comercio, origen, competencia, medidas sanitarias, reglamentación técnica, defensa comercial, compras públicas, ambiental, laboral, entre otras que la agenda comercial del país lo establezca;
- o) Proponer acciones y la agenda de negociaciones comerciales y de integración económica en el ámbito de normas técnicas y medidas sanitarias; y,
- p) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.1.1. Gestión de Negociaciones de Acceso a Mercados de Bienes

Misión: Sustentar técnicamente los procesos de negociación de acceso a mercados en materia de bienes agrícolas, industriales y pesca para apoyar la inserción estratégica del país en la economía internacional y la defensa de los intereses comerciales del Estado, en el marco de la agenda de negociación comercial lideradas por el Viceministerio de Comercio Exterior y la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales e Integración Económica.

Responsable: Director/a de Negociaciones de Acceso a Mercados de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de normativa, políticas y/o estrategias en materia de negociaciones comerciales multilaterales regionales e internacionales entre otros, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas nacionales e internacionales;
- b) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociaciones comerciales en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar e implementar los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas;
- d) Elaborar propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países y grupos de países, en materia comercial;
- e) Ejecutar la agenda de negociaciones comerciales de integración y evaluar el impacto de la negociación e implementación de los acuerdos comerciales;
- f) Monitorear el cumplimiento de las normas de comercio exterior para facilitar los procesos de negociaciones comerciales;
- g) Elaborar evaluaciones técnicas de los costos y beneficios de las negociaciones comerciales;
- h) Coordinar en calidad de representante oficial, las mesas de negociación internacional de los procesos de negociación comercial en los ámbitos de su competencia;
- i) Coordinar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones comerciales;



- j) Apoyar a las direcciones regionales en la implementación de los compromisos asumidos en el ámbito de las negociaciones de acceso a mercados de bienes y de acuerdos comerciales suscritos;
- k) Organizar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones de acceso a mercados de bienes;
- l) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociaciones de acceso a mercados de bienes;
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y/o estrategias en materia de negociaciones comerciales multilaterales, regionales e internacionales.
2. Propuestas de texto de negociación de normativa comercial en el marco de negociaciones comerciales.
3. Reportes de los elementos técnicos que sustenten la agenda de negociaciones comerciales.
4. Reportes que contengan las estrategias y acciones en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.
5. Reportes que contenga los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas.
6. Propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países en materia comercial.
7. Informe técnico de implementación de lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas.
8. Informe de evaluación sobre la implementación y el impacto de los acuerdos comerciales.
9. Informe de cumplimiento de las normas de comercio exterior en el marco de los procesos de negociaciones comerciales.
10. Informes evaluaciones técnicas de los costos y beneficios de las negociaciones comerciales.
11. Informes técnicos de la participación en las rondas de negociación internacionales.
12. Informes de la coordinación de grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones comerciales
13. Informes de reuniones técnicas para el seguimiento de los procesos de negociación u otros temas técnicos en su ámbito de su competencia
14. Informe de propuestas y estrategias en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.

1.2.2.1.2. Gestión de Negociaciones de Comercio de Servicios y Doble Tributación

Misión: Sustentar técnicamente los procesos de negociación en materia de acceso a mercados de servicios, acuerdos de doble tributación e inversiones para apoyar la inserción estratégica del país en la economía internacional y la defensa de los intereses comerciales del Estado, en el marco de la agenda de negociación comercial lideradas por el Viceministerio de Comercio Exterior y la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales e Integración Económica.

Responsable: Director/a de Negociaciones de Comercio de Servicios y Doble Tributación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de normativa, políticas y/o estrategias en materia de negociaciones comerciales multilaterales regionales e internacionales entre otros, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas nacionales e internacionales;
- b) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociaciones comerciales en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar e implementar los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas;
- d) Elaborar propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países en materia comercial;



- e) Ejecutar la agenda de negociaciones comerciales y de integración y evaluar el impacto de la negociación e implementación de los acuerdos comerciales;
- f) Monitorear el cumplimiento de las normas de comercio exterior para facilitar los procesos de negociaciones comerciales;
- g) Elaborar evaluaciones técnicas de los costos y beneficios de las negociaciones de comercio de servicios y doble tributación;
- h) Coordinar, en calidad de representante oficial, las mesas de negociación internacional de los procesos de negociación de comercio de servicios y doble tributación;
- i) Coordinar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociación de comercio de servicios y doble tributación;
- j) Apoyar a las direcciones regionales para la implementación de los compromisos asumidos en el marco acuerdos comerciales suscritos, en procesos de negociación de comercio de servicios y doble tributación;
- k) Organizar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociación de comercio de servicios y doble tributación;
- l) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociación de comercio de servicios y doble tributación;
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y/o estrategias en materia de negociaciones comerciales multilaterales, regionales e internacionales.
2. Propuestas de texto de negociación de normativa comercial en el marco de negociaciones comerciales.
3. Reportes de los elementos técnicos que sustenten la agenda de negociaciones comerciales
4. Reportes que contengan las estrategias y acciones en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.
5. Reportes que contenga los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas.
6. Propuestas de Acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países en materia comercial.
7. Informe técnico de implementación de lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas.
8. Informe de evaluación sobre la implementación y el impacto de los acuerdos comerciales.
9. Informe de cumplimiento de las normas de comercio exterior en el marco de los procesos de negociaciones comerciales.
10. Informes evaluaciones técnicas de los costos y beneficios de las negociaciones comerciales.
11. Informes técnicos de la participación en las rondas de negociación internacionales.
12. Informes de la coordinación de grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones comerciales
13. Informes de Reuniones técnicas para el seguimiento de los procesos de negociación u otros temas técnicos en su ámbito de su competencia
14. Informe de propuestas y estrategias en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.

1.2.2.1.3. Gestión de Negociaciones de Compras Públicas y Propiedad Intelectual

Misión: Sustentar técnicamente los procesos de negociación en materia de propiedad intelectual, competencia y compras públicas para apoyar la inserción estratégica del país en la economía internacional y la defensa de los intereses comerciales del Estado, en el marco de la agenda de negociación comercial lideradas por el Viceministerio de Comercio Exterior y la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales e Integración Económica.

Responsable: Director/a de Negociaciones de Propiedad Intelectual y Compras Públicas



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de normativa, políticas y/o estrategias en materia de negociaciones comerciales multilaterales regionales e internacionales entre otros, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas nacionales e internacionales;
- b) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociaciones comerciales en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar estrategias y acciones en el ámbito de las negociaciones y promoción de las denominaciones de origen;
- d) Elaborar propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países en materia comercial;
- e) Ejecutar la agenda de negociaciones comerciales y de integración y evaluar el impacto de la negociación e implementación de los acuerdos comerciales;
- f) Monitorear el cumplimiento de las normas de comercio exterior para facilitar los procesos de negociaciones comerciales;
- g) Elaborar evaluaciones técnicas de los beneficios de las negociaciones comerciales
- h) Coordinar, en calidad de representante oficial, las mesas de negociación internacional de los procesos de negociación comercial en los ámbitos de su competencia;
- i) Coordinar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones comerciales;
- j) Apoyar a las direcciones regionales para la implementación de los compromisos asumidos en el marco de negociaciones de propiedad intelectual y compras públicas;
- k) Organizar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones de propiedad intelectual y compras públicas;
- l) Apoyar a las direcciones regionales para la implementación, en negociaciones de propiedad intelectual y compras públicas, de los compromisos asumidos en el marco acuerdos comerciales suscritos;
- m) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociaciones de propiedad intelectual y compras públicas;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y/o estrategias de negociaciones comerciales multilaterales, regionales e internacionales.
2. Reportes de los elementos técnicos que sustenten la agenda de negociaciones comerciales
3. Reportes de estrategias y acciones en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.
4. Propuestas de acuerdos, convenios y demás instrumentos de relacionamiento con terceros países, grupos de países en materia comercial.
5. Informe técnico de las estrategias y acciones en el ámbito de las negociaciones y promoción de las denominaciones de origen.
6. Informe de evaluación sobre la implementación y el impacto de los acuerdos comerciales.
7. Informe de cumplimiento de las normas de comercio exterior en el marco de los procesos de negociaciones comerciales.
8. Informes evaluaciones técnicas de los beneficios de las negociaciones comerciales.
9. Informes técnicos de la participación en las rondas de negociación internacionales.
10. Informes y actas de coordinación de grupos de trabajo interinstitucionales para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones comerciales.
11. Informes de reuniones técnicas para el seguimiento de los procesos de negociación u otros temas técnicos en su ámbito de su competencia.
12. Informe de propuestas y estrategias en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.



1.2.2.1.4. Gestión de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Obstáculos Técnicos al Comercio

Misión: Sustentar técnicamente los procesos de negociación en materia de medidas sanitarias y técnicas al comercio para apoyar la inserción estratégica del país en la economía internacional y la defensa de los intereses comerciales del Estado, en el marco de la agenda de negociación comercial lideradas por el Viceministerio de Comercio Exterior y la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales e Integración Económica.

Responsable: Director/a de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Obstáculos Técnicos al Comercio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de políticas y/o estrategias en materia de negociaciones de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio, multilaterales regionales e internacionales, normativa, entre otros, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas nacionales e internacionales;
- b) Elaborar las propuestas de normativa, políticas y/o estrategias en materia de negociaciones comerciales multilaterales regionales e internacionales entre otros, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas nacionales e internacionales;
- c) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociaciones comerciales en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar e implementar los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas;
- e) Elaborar propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países en materia comercial;
- f) Ejecutar la agenda de negociaciones comerciales y de integración y evaluar el impacto de la negociación e implementación de los acuerdos comerciales;
- g) Monitorear el cumplimiento de las normas de comercio exterior para facilitar los procesos de negociaciones comerciales;
- h) Elaborar evaluaciones técnicas de los beneficios de las negociaciones de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- i) Coordinar, en calidad de representante oficial, las mesas de negociación internacional de los procesos de negociación de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- j) Coordinar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociación de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- k) Apoyar a las direcciones regionales para la implementación de los compromisos asumidos en el marco acuerdos comerciales y negociación de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- l) Organizar los grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociación de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- m) Elaborar los elementos que sustenten la definición de una agenda de negociación de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y/o estrategias en materia de negociaciones comerciales multilaterales, regionales e internacionales.
2. Propuestas de texto de negociación de normativa comercial en el marco de negociaciones comerciales.
3. Reportes de los elementos técnicos que sustenten la agenda de negociaciones comerciales
4. Reportes que contengan las estrategias y acciones en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.



5. Reportes que contenga los lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas.
6. Propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países en materia comercial.
7. Informe técnico de implementación de lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas.
8. Informe de evaluación sobre la implementación y el impacto de los acuerdos comerciales.
9. Informe de cumplimiento de las normas de comercio exterior en el marco de los procesos de negociaciones comerciales.
10. Informes evaluaciones técnicas de los beneficios de las negociaciones comerciales.
11. Informes técnicos de la participación en las rondas de negociación internacionales.
12. Informes de la coordinación de grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones comerciales
13. Informes de Reuniones técnicas para el seguimiento de los procesos de negociación u otros temas técnicos en su ámbito de su competencia
14. Informes de las reuniones de grupos de trabajo interinstitucionales y sector productivo para preparar a nivel técnico la participación nacional en los procesos de negociaciones comerciales.
15. Informes de Reuniones técnicas para el seguimiento de los procesos de negociación u otros temas técnicos en su ámbito de su competencia.
16. Informe de propuestas y estrategias en materia de negociaciones comerciales regionales e internacionales.

1.2.2.1.5. Gestión de Europa y Norteamérica

Misión: Identificar, desarrollar y gestionar las políticas y acciones dirigidas a fortalecer el relacionamiento comercial, coordinar las negociaciones en los diferentes ámbitos del comercio internacional y administrar la implementación de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes con los países de Europa y Norte América que permitan posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo.

Responsable: Director/a de Europa y Norte América

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de políticas y/o estrategias, orientadas al fortalecimiento de las relaciones comerciales y la administración de acuerdos comerciales bilaterales o subregionales u otros instrumentos comerciales con Europa y Norteamérica;
- b) Elaborar los elementos que sustenten la definición de la agenda de actividades y reuniones nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento de las relaciones comerciales con Europa y Norte América y/o la implementación de los acuerdos u otros instrumentos de cooperación en el ámbito comercial;
- c) Elaborar lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas, así como para el impulso de los intereses nacionales en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y en materia comercial, en el ámbito de su competencia;
- e) Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales y con el sector privado para la identificación de mecanismos, estrategias y posiciones nacionales para mejorar y facilitar el relacionamiento comercial;
- f) Gestionar con las representaciones del país en el exterior los mecanismos, estrategias y posiciones nacionales acordados en los grupos de trabajo;
- g) Monitorear el cumplimiento de la política y normas de comercio exterior de los compromisos de los acuerdos comerciales u otros instrumentos bilaterales suscritos;
- h) Elaborar evaluaciones técnicas de los beneficios de la implementación de los acuerdos comerciales;
- i) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de negociación con los países y bloques económicos de Europa y Norte América;



- j) Elaborar oportunamente análisis y evaluaciones del comportamiento del relacionamiento comercial con los países y bloques económicos de Europa y Norte América, así como el nivel de aprovechamiento comercial de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes;
- k) Evaluar oportunamente el comportamiento del relacionamiento comercial con los países y bloques económicos de Europa y Norte América, así como el nivel de aprovechamiento comercial de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes;
- l) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y/o estrategias para fomentar el fortalecimiento de la relación comercial bilateral con Europa y Norte América y/o para la implementación adecuada de los acuerdos comerciales vigentes.
2. Agenda propuesta de actividades para la integración económica y gestión de la relación comercial con los países de Europa y Norte América.
3. Propuestas técnicas para atender las preocupaciones relacionadas con el acceso a los mercados de los países de Europa y Norte América.
4. Informes técnicos con posiciones, solicitudes o planteamientos para mejorar y facilitar el relacionamiento con los países de Europa y Norte América.
5. Propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y en materia comercial.
6. Informes técnicos con posiciones, solicitudes o planteamientos para atender las preocupaciones relacionadas con el acceso a los mercados de los países de Europa y Norte América.
7. Oficios y/o Memorandos de solicitud de acción a las representaciones del país en el exterior para la gestión comercial en el ámbito de su competencia y supervisar su respectivo cumplimiento.
8. Informe de cumplimiento de la política y normas de comercio exterior en el marco de los acuerdos comerciales u otros instrumentos suscritos.
9. Informes evaluaciones técnicas de los beneficios de la implementación de Acuerdos Comerciales vigentes.
10. Informes técnicos de pertinencia, inicio y fin de negociaciones, así como de implementación de los acuerdos e instrumentos comerciales.
11. Informes, ayudas memorias, fichas, bases de información, reportes del estado de la relación comercial bilateral y del aprovechamiento de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes.

1.2.2.1.6. Gestión de Asia, África y Oceanía

Misión: Identificar, desarrollar y gestionar las políticas y acciones dirigidas a fortalecer el relacionamiento comercial, coordinar las negociaciones en los diferentes ámbitos del comercio internacional y administrar la implementación de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes con los países de Asia, África y Oceanía que permitan posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo.

Responsable: Director/a de Asia, África y Oceanía

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de políticas y/o estrategias, orientadas al fortalecimiento de las relaciones comerciales y la administración de acuerdos comerciales bilaterales o subregionales u otros instrumentos comerciales con Asia, África y Oceanía
- b) Elaborar los elementos que sustenten la definición de la agenda de actividades y reuniones nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento de las relaciones comerciales con Asia, África y Oceanía y/o la implementación de los acuerdos u otros instrumentos de cooperación en el ámbito comercial;
- c) Elaborar lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas, así como para el impulso de los intereses nacionales con países de Asia, África y Oceanía;



- d) Elaborar propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y en materia comercial, con países de Asia, África y Oceanía;
- e) Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales y con el sector privado para la identificación de mecanismos, estrategias y posiciones nacionales para mejorar y facilitar el relacionamiento comercial con países de Asia, África y Oceanía;
- f) Gestionar con las representaciones del país en el exterior, los mecanismos, estrategias y posiciones nacionales acordados en los grupos de trabajo con países de Asia, África y Oceanía;
- g) Monitorear el cumplimiento de la política y normas de comercio exterior de los compromisos de los acuerdos comerciales u otros instrumentos bilaterales suscritos con países de Asia, África y Oceanía;
- h) Elaborar evaluaciones técnicas de los beneficios de la implementación de los acuerdos comerciales;
- i) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de negociación con los países y bloques económicos de Asia, África y Oceanía;
- j) Elaborar oportunamente análisis y evaluaciones del comportamiento del relacionamiento comercial con los países y bloques económicos de Asia, África y Oceanía, así como el nivel de aprovechamiento comercial de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes;
- k) Evaluar oportunamente el comportamiento del relacionamiento comercial con los países y bloques económicos de Asia, África y Oceanía, así como el nivel de aprovechamiento comercial de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes;
- l) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y/o estrategias para fomentar el fortalecimiento de la relación comercial bilateral con Asia, África y Oceanía y/o para la implementación adecuada de los acuerdos comerciales vigentes.
2. Agenda propuesta de actividades para la integración económica y gestión de la relación comercial con los países de Asia, África y Oceanía.
3. Propuestas técnicas para atender las preocupaciones relacionadas con el acceso a los mercados de los países de Asia, África y Oceanía.
4. Informes técnicos con posiciones, solicitudes o planteamientos para mejorar y facilitar el relacionamiento con los países de Asia, África y Oceanía.
5. Propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y en materia comercial.
6. Informes técnicos con posiciones, solicitudes o planteamientos para atender las preocupaciones relacionadas con el acceso a los mercados de los países de Asia, África y Oceanía.
7. Oficios y/o Memorandos de solicitud de acción a las representaciones del país en el exterior para la gestión comercial en el ámbito de su competencia y supervisar su respectivo cumplimiento.
8. Informes de cumplimiento de la política y normas de comercio exterior en el marco de los acuerdos comerciales u otros instrumentos suscritos.
9. Informes evaluaciones técnicas de los beneficios de la implementación de Acuerdos Comerciales vigentes.
10. Informes técnicos de pertinencia, inicio y fin de negociaciones, así como de implementación de los acuerdos e instrumentos comerciales.
11. Informes, ayudas memorias, fichas, bases de información, reportes del estado de la relación comercial bilateral y del aprovechamiento de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes.

1.2.2.1.7. Gestión de Organizaciones Comerciales Multilaterales, Regionales y Facilitación al Comercio

Misión: Sustentar, presentar y defender técnicamente las políticas en materia comercial del Ecuador ante las organizaciones y foros comerciales multilaterales que aseguren la inserción estratégica del país en la economía internacional; así como el fortalecimiento de la integración estratégica del Ecuador en el marco de los procesos y foros comerciales regionales o subregionales a nivel de América Latina y El Caribe, a través del desarrollo de mecanismos orientados a los procesos de facilitación del comercio exterior..

Responsable: Director/a de Organizaciones Comerciales Multilaterales, Regionales y Facilitación al Comercio



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes, propuestas de acuerdos o convenios interinstitucionales para la implementación de instrumentos de política pública que procuren la facilitación del comercio exterior;
- b) Desarrollar y ejecutar instrumentos de política pública, programas, proyectos y acciones orientados a la mejora de las capacidades logísticas y de cadenas de abastecimiento, que aseguren la facilitación del comercio exterior;
- c) Desarrollar propuestas de política pública como lineamientos, estrategias, normativa para la gestión y administración de las relaciones comerciales en el marco de los procesos de integración económica comercial a nivel subregional, regional y en los foros multilaterales de comercio;
- d) Elaborar propuestas de lineamientos en el marco de las negociaciones comerciales en los organismos subregionales, regionales y multilaterales, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas nacionales e internacionales;
- e) Elaborar planes y lineamientos de gestión comercial para su respectivo seguimiento ante las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, representaciones regionales, oficinas consulares, y oficinas comerciales;
- f) Realizar actas de coordinación, acuerdos o convenios que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y organizaciones internacionales, en materia comercial, e integración económica;
- g) Elaborar actas de coordinación para la solución de preocupaciones comerciales específicas, y para el impulso de los intereses nacionales en el marco de los organismos regionales y en los foros multilaterales de comercio;
- h) Elaborar informe de avances de cumplimiento de las normas de comercio exterior en el marco subregional, regional y en los foros multilaterales de comercio;
- i) Realizar plan de propuesta en materia de integración comercial y procesos de negociación en los acuerdos regionales, subregionales y multilaterales que forma parte el Ecuador;
- j) Gestionar la participación en los procesos de negociaciones en el marco de los esquemas de integración económica subregional, regional y en los foros multilaterales de comercio;
- k) Gestionar las actividades a nivel interinstitucional para la implementación de los compromisos asumidos en el marco de los acuerdos subregionales, regionales y en los foros multilaterales de comercio;
- l) Elaborar el informe de seguimiento y evaluación sobre la participación del Ecuador en las reuniones, comités, conferencias ministeriales u otros eventos, respecto de los procesos de integración económica comercial a nivel subregional, regional, y en los foros multilaterales de comercio, y;
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Planes o propuestas de acuerdos o convenios interinstitucionales para la implementación de instrumentos que procuren la facilitación del comercio exterior.
2. Informes de implementación de programas, proyectos y acciones para el establecimiento de mecanismos logísticos para la facilitación del comercio exterior.
3. Propuestas de política pública como lineamientos, estrategias, normativa para la gestión y administración de las relaciones comerciales en el marco de los procesos de integración económica comercial a nivel subregional, regional y en los foros multilaterales de comercio.
4. Oficios de propuestas de lineamientos de posición nacional, normativa o textos de negociación que contribuyan a fortalecer la integración regional o subregional y la participación del país en los foros multilaterales de comercio.
5. Planes y lineamientos de gestión comercial para su respectivo seguimiento ante las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, representaciones regionales, oficinas consulares, y oficinas comerciales.
6. Actas de coordinación, acuerdos o convenios que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y organizaciones internacionales, en materia comercial, e integración económica.



7. Actas de coordinación para la solución de preocupaciones comerciales específicas, y para el impulso de los intereses nacionales en el marco de los organismos regionales y en los foros multilaterales de comercio.
8. Informe de avances de cumplimiento de las normas de comercio exterior en el marco subregional, regional y en los foros multilaterales de comercio.
9. Plan de propuesta en materia de integración comercial y procesos de negociación en los acuerdos regionales, subregionales y multilaterales que forma parte el Ecuador.
10. Informe de participación en los procesos de negociaciones en el marco de los esquemas de integración económica subregional, regional y en los foros multilaterales de comercio.
11. Informes de reuniones técnicas para el seguimiento de los compromisos existentes de los acuerdos subregionales, regionales y en los foros multilaterales de comercio.
12. Informe de seguimiento y evaluación sobre la participación del Ecuador en las reuniones, comités, conferencias ministeriales u otros eventos, respecto de los procesos de integración económica comercial a nivel subregional, regional, y en los foros multilaterales de comercio.

1.2.2.1.8. Gestión de América Latina y el Caribe

Misión: Identificar, desarrollar y gestionar las políticas y acciones dirigidas a fortalecer el relacionamiento comercial, coordinar las negociaciones en los diferentes ámbitos del comercio internacional y administrar la implementación de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes con los países de América Latina y El Caribe que permitan posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo.

Responsable: Director/a de América Latina y El Caribe

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de políticas y/o estrategias, orientadas al fortalecimiento de las relaciones comerciales y la administración de acuerdos comerciales bilaterales, subregionales u otros instrumentos comerciales con México, Centroamérica y El Caribe;
- b) Elaborar los elementos que sustenten la definición de la agenda de actividades y reuniones nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento de las relaciones comerciales con México, Centro América y El Caribe y/o la implementación de los acuerdos u otros instrumentos de cooperación en el ámbito comercial;
- c) Elaborar lineamientos y mecanismos para la solución de preocupaciones comerciales específicas, así como para el impulso de los intereses nacionales en países de América Latina y El Caribe;
- d) Elaborar propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y en materia comercial, en México, Centro América y El Caribe;
- e) Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales y con el sector privado para la identificación de mecanismos, estrategias y posiciones nacionales para mejorar y facilitar el relacionamiento comercial con América Latina y El Caribe;
- f) Gestionar con las representaciones del país en el exterior los mecanismos, estrategias y posiciones nacionales acordados en los grupos de trabajo con América Latina y El Caribe;
- g) Monitorear el cumplimiento de la política y normas de comercio exterior de los compromisos de los acuerdos comerciales u otros instrumentos bilaterales suscritos con México, Centro América y El Caribe;
- h) Elaborar evaluaciones técnicas de los beneficios de la implementación de los acuerdos comerciales;
- i) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de negociación bilateral y la implementación de los acuerdos comerciales suscritos con los países y bloques económicos de México, Centro América y El Caribe;
- j) Elaborar oportunamente análisis y evaluaciones del comportamiento del relacionamiento comercial con los países y bloques económicos de América Latina y El Caribe, así como el nivel de aprovechamiento comercial de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes;



- k) Evaluar oportunamente el comportamiento del relacionamiento comercial con los países y bloques económicos de América Latina y El Caribe, así como el nivel de aprovechamiento comercial de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes, y;
- l) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y/o estrategias para fomentar el fortalecimiento de la relación comercial bilateral con América Latina y El Caribe y/o para la implementación adecuada de los acuerdos comerciales vigentes.
2. Agenda propuesta de actividades para la integración económica y gestión de la relación comercial con los países de América Latina y El Caribe.
3. Informes técnicos con posiciones, solicitudes o planteamientos para mejorar y facilitar el relacionamiento con los países de América Latina y El Caribe.
4. Propuestas de acuerdos, convenios u otros instrumentos que contribuyan a mejorar el relacionamiento con terceros países, grupos de países y en materia comercial.
5. Informes técnicos con posiciones, solicitudes o planteamientos para atender las preocupaciones relacionadas con el acceso a los mercados de los países de América Latina y El Caribe.
6. Oficios y/o Memorandos de Solicitud de acción a las representaciones del país en el exterior para la gestión comercial en el ámbito de su competencia y supervisar su respectivo cumplimiento.
7. Informes de cumplimiento de la política y normas de comercio exterior en el marco de los acuerdos comerciales u otros instrumentos suscritos.
8. Informes evaluaciones técnicas de los beneficios de la implementación de Acuerdos Comerciales vigentes.
9. Informes técnicos de pertinencia, inicio y fin de negociaciones, así como de implementación de los acuerdos e instrumentos comerciales y de las gestiones técnicas para acordar el inicio de negociaciones comerciales, con América Latina y El Caribe.
10. Informes, ayuda memorias, fichas, bases de información, reportes del estado de la relación comercial bilateral y del aprovechamiento de los acuerdos e instrumentos comerciales vigentes.

1.2.2.2. Gestión de Origen, Defensa y Normatividad Comercial

Misión: Delinear y Coordinar la defensa de los intereses del Ecuador en las relaciones comerciales, bilaterales, regionales y multilaterales, así como en los foros internacionales, mediante el estudio de la compatibilidad de las políticas y medidas comerciales con la Constitución, leyes, normas nacionales y compromisos internacionales asumidos por el Estado; y, mediante la propuesta de medidas de defensa comercial y salvaguardias para enfrentar prácticas desleales de comercio; así como la administración y gestión de origen para coadyuvar la mejora de la competitividad sostenible y fomento de la productividad.

Responsable: Subsecretario/a de Origen, Defensa y Normatividad Comercial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar las propuestas de políticas públicas en materia de defensa y normatividad comercial;
- b) Validar propuestas para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la inserción estratégica en el comercio mundial con énfasis en las Mipymes y EPS;
- c) Validar las propuestas de medidas, acciones, lineamientos y estrategias de defensa comercial y salvaguardias para la mejora de la competitividad sostenible y fomento productivo;
- d) Formular instrumentos, medidas, y acciones para la inserción estratégica en el comercio mundial, a través de la alineación del enfoque de demanda al fomento productivo como parte del Plan de Comercio Exterior y en concordancia de la normativa internacional;



- e) Presentar propuestas para la defensa de los intereses comerciales en relación a las restricciones al acceso en los mercados de terceros países, en el marco de procedimientos de solución de controversias comerciales;
- f) Articular propuestas para la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices en negociaciones comerciales en los ámbitos de su competencia; conforme a las necesidades y directrices de la Subsecretaría de Negociaciones;
- g) Coordinar interinstitucionalmente los fundamentos técnicos en temas comerciales para la defensa de los intereses del país en foros comerciales bilaterales, regionales, multilaterales y para el sustento jurídico de las normas y acciones comerciales que emprenda el Ecuador;
- h) Gestionar instrumentos, medidas, y acciones para la inserción estratégica en el comercio mundial, a través de la alineación del enfoque de demanda al fomento productivo como parte del Plan de Comercio Exterior y en concordancia de la normativa internacional;
- i) Administrar la gestión del origen de las mercancías de acuerdo con las Norma y Convenciones internacionales;
- j) Autorizar el control del cumplimiento de las normas de origen según la normativa nacional e internacional vigente;
- k) Articular propuestas para la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices en negociaciones comerciales en los ámbitos de su competencia; conforme a las necesidades y directrices de la Subsecretaría de Negociaciones;
- l) Aprobar las funciones de la Autoridad Investigadora de defensa comercial;
- m) Entregar recomendaciones para la defensa de los intereses comerciales en relación a las restricciones al acceso en los mercados de terceros países, en el marco de procedimientos de solución de controversias comerciales;
- n) Administrar las propuestas de políticas públicas en materia de defensa y normatividad comercial;
- o) Proponer medidas, acciones, lineamientos y estrategias de defensa comercial y salvaguardias para la mejora de la competitividad sostenible y fomento productivo;
- p) Supervisar la elaboración y la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias para la defensa y normatividad comercial;
- q) Validar las propuestas para la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices en negociaciones comerciales en los ámbitos de su competencia; conforme a las necesidades y directrices de la Subsecretaría de Negociaciones;
- r) Aprobar el Plan Operativo Anual y Gobierno por Resultados de las Direcciones a su cargo; y,
- s) Las demás que le delegue el Viceministro/a; en el ámbito de sus competencias.

1.2.2.2.1. Gestión de Defensa Comercial

Misión: Resguardar el desarrollo productivo nacional frente a prácticas de comercio desleal y contra las variaciones en el mercado internacional, que causen o amenacen causar daño a la producción o economía nacional, mediante la investigación y administración de los procedimientos de medidas de defensa comercial y salvaguardias, a fin de contribuir con la mejora de la competitividad sostenible y fomento productivo.

Responsable: Director/a de Defensa Comercial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuesta de políticas públicas en materia de defensa comercial;
- b) Gestionar la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la inserción estratégica en el comercio mundial con énfasis en las Mipymes y EPS;
- c) Elaborar propuestas de medidas de defensa comercial para mejorar la competitividad sostenible y fomento de la producción;
- d) Elaborar el plan de lineamientos para la implementación de los instrumentos de política de inserción estratégica en el comercio mundial, a través de la alineación del enfoque de demanda al fomento productivo como parte del Plan de Comercio Exterior y en concordancia de la normativa internacional;



- e) Realizar acciones para implementar instrumentos de política de inserción estratégica en el comercio mundial, a través de la alineación del enfoque de demanda al fomento productivo como parte del Plan de Comercio Exterior y en concordancia de la normativa internacional;
- f) Presentar propuestas de negociaciones comerciales internacionales en los aspectos relacionados con medidas de defensa comercial, incluyendo prácticas desleales de comercio y salvaguardias, conforme a las necesidades y directrices de la Subsecretaría de Negociaciones;
- g) Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la defensa comercial;
- h) Establecer planes de medidas de defensa comercial para mejorar la competitividad sostenible y fomento de la producción;
- i) Gestionar los instrumentos de políticas públicas en materia de defensa comercial;
- j) Elaborar propuesta de procesos de consulta llevados a cabo en foros internacionales sobre defensa comercial e informar de sus resultados;
- k) Gestionar los trabajos interinstitucionales para desarrollar y las acciones de defensa comercial necesarias para preservar los intereses del Ecuador en los foros comerciales bilaterales, regionales y multilaterales;
- l) Administrar las investigaciones relacionadas con prácticas desleales de comercio y salvaguardias que afecten a la producción nacional;
- m) Gestionar propuestas de procedimiento e informes de daño para la aplicación de medidas especiales en el marco de los acuerdos comerciales;
- n) Revisar el impacto de las medidas de defensa comerciales adoptadas;
- o) Informar como punto focal para suministrar información y coordinar con las empresas y sectores involucrados en las investigaciones llevadas a cabo por terceros países sobre prácticas desleales de comercio y salvaguardias, respecto de bienes de origen o procedencia ecuatoriana;
- p) Elaborar el Plan Operativo Anual y GPR de la Dirección de Defensa Comercial; y,
- q) Las demás que le delegue el Subsecretario/a; en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Jurídica de Defensa Comercial
- Medidas de Salvaguardia
- Prácticas Desleales de Comercio
- Negociaciones Comerciales y Capacitación en Defensa Comercial
- Inserción Estratégica al Comercio Exterior

Entregables:

Gestión interna Jurídica de Defensa Comercial

1. Proyecto de resoluciones para la adopción de medidas de salvaguardias, prácticas desleales de comercio internacional y demás políticas públicas en materia de defensa comercial.
2. Informes jurídicos, notificaciones y/o comunicaciones jurídicas para la adopción de medidas de defensa comercial en el marco multilateral, regional y/o bilateral.
3. Informe de análisis jurídicos para negociaciones comerciales internacionales en los aspectos relacionados con medidas de defensa comercial.
4. Informes, comunicaciones, notificaciones jurídicas y/o escritos jurídicos coordinados interinstitucionales para la defensa en procesos de consultas y/o investigaciones llevadas a cabo en foros internacionales en materia de defensa comercial.
5. Actas de audiencias y/o visitas de verificación en el cumplimiento de los procesos de investigaciones en materia de defensa comercial.
6. Acta de asesorías a los sectores públicos y/o privados en materia de defensa comercial.
7. Informe de capacitación sobre el sustento jurídico referente a las herramientas de defensa comercial a los diferentes sectores productivos, académico, exportador del país.



Gestión interna de Medidas de Salvaguardia

1. Informes técnicos para el inicio de investigación por salvaguardia, para la aplicación de una medida de salvaguardia provisional y medida definitiva en el marco regional o multilateral.
2. Informe técnico de sustento para la aplicación de una medida de vigilancia que permita determinar las condiciones en las que se realizan las importaciones de un producto determinado.
3. Informe técnico de sustento para la aplicación de medidas especiales en el marco de un acuerdo comercial.
4. Informe para la defensa técnica y procesos de consultas de las medidas de salvaguardia y vigilancia adoptadas.
5. Informes técnicos sobre la administración de la aplicación de restricciones cuantitativas derivadas de la aplicación de una medida de salvaguardia.
6. Actas de asesoramiento y de visitas a los sectores productores nacionales sobre verificación de información y procesos productivos en el marco de la aplicación de una medida de salvaguardia y/o vigilancia.
7. Informes técnicos de impacto sobre la aplicación de las medidas de salvaguardia y/o vigilancia.

Gestión interna de Prácticas Desleales de Comercio

1. Informes técnicos que analizan y evalúan las solicitudes recibidas de medidas antidumping y de subvenciones en el marco multilateral, regional y/o bilateral.
2. Informes económicos de inicio de investigación de las medidas antidumping y de subvenciones bajo análisis en el marco de la normativa vigente, a nivel multilateral, regional y/o bilateral.
3. Informe técnico para la adopción de medidas antidumping provisional y definitiva, para su presentación ante el Comité de Comercio Exterior, en el marco multilateral, regional y/o bilateral.
4. Informe técnico sobre los hechos esenciales identificados en la investigación antidumping en el marco multilateral, regional y/o bilateral.
5. Informe de evaluación final ante el fenecimiento de medidas antidumping y de subvenciones en el marco multilateral, regional y/o bilateral.
6. Informes técnicos y propuesta de acciones de política comercial respecto a prácticas de sub-facturación y desvío técnico de comercio, para su tratamiento en el Comité de Comercio Exterior.
7. Informe de impacto de las medidas adoptadas para reducir la sub-facturación y desvío técnico de comercio.

Gestión interna de Negociaciones Comerciales y Capacitación en Defensa Comercial

1. Planes, cronogramas para las negociaciones en el marco multilateral, regional y bilateral sobre el ámbito de defensa comercial, en coordinación con el sector productivo e instituciones competentes.
2. Informes técnicos para el inicio, estrategias de negociaciones y posición nacional en materia de defensa comercial en el marco multilateral, regional, bilateral y análisis de los acuerdos comerciales existentes.
3. Informes técnicos de seguimiento durante el proceso de negociación y participación en las rondas de negociaciones en materia de defensa comercial.
4. Informes técnicos sobre la aplicación y evaluación de la normativa negociada en materia de defensa comercial en el marco multilateral, regional, bilateral.
5. Informe de capacitación al sector productivo, exportador y/o académico a nivel nacional y análisis de sectores productivos, exportadores y/o académicos a nivel nacional para la implementación de talleres de capacitación en las herramientas de defensa comercial.
6. Registro del taller de capacitación al sector productivo, exportador y/o académico sobre los instrumentos de defensa comercial.
7. Informe de evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos en los talleres de capacitación impartidos.



Gestión interna de Inserción Estratégica al Comercio Exterior

1. Informe sobre el plan de acción para implementación de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la inserción estratégica en el comercio mundial con énfasis en las Mipymes y EPS.
2. Informe sobre lineamientos y metodología de implementación y seguimiento de los instrumentos de política de inserción estratégica en el comercio internacional con énfasis en las Mipymes y EPS.
3. Informe sobre la implementación de instrumentos de política de inserción estratégica en el comercio mundial.
4. Plan de instrumentos de política de inserción estratégica en el comercio mundial.
5. Informes de lineamientos de implementación de los instrumentos de política de inserción estratégica en el comercio mundial.
6. Informes de espacios incidencia política generados para fortalecimiento del comercio justo e inclusivo del Ecuador, con énfasis en el ámbito internacional.

1.2.2.2. Gestión de Normatividad y Controversias Internacionales

Misión: Resguardar los intereses comerciales del Estado ecuatoriano frente a países, grupos de países o en el marco de organizaciones internacionales, mediante la implementación de los mecanismos de prevención y/o solución de controversias comerciales previstos en acuerdos comerciales internacionales de los cuales el Ecuador es parte; y, brindar asesoramiento y coordinación técnica con el sector privado y las demás entidades competentes, para en la defensa del estado ecuatoriano en materia comercial, mejora competitiva y fomento productivo nacional.

Responsable: Director/a de Normatividad y Controversias Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas públicas en materia de normatividad comercial;
- b) Elaborar propuestas de medidas de defensa de los intereses del Estado en el marco de procedimientos de solución de controversias en materia comercial previstas en acuerdos comerciales internacionales;
- c) Elaborar propuestas de defensa de los intereses del Estado en el marco de procedimientos de solución de controversias en materia comercial previstas en acuerdos comerciales internacionales;
- d) Organizar con las instancias competentes y, en particular con la Procuraduría General del Estado, la defensa legal del Estado en el marco de procesos arbitrales y judiciales internacionales en materia de comercio e inversiones;
- e) Presentar propuestas de negociaciones comerciales internacionales en los aspectos institucionales, jurídicos y de solución de controversias, conforme a las necesidades y directrices de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales e Integración Económica;
- f) Presentar planes, programas, proyectos y estrategias para la normatividad comercial;
- g) Elaborar propuestas de defensa de los intereses del Estado en el marco de procedimientos de solución de controversias en materia comercial previstas en acuerdos comerciales internacionales;
- h) Establecer la revisión jurídica de acuerdos comerciales, de integración económica y de inversiones negociados,
- i) Establecer consultas técnicas legales sobre la aplicación de acuerdos y normas de Derecho Internacional Económico;
- j) Evaluar proyectos de leyes, políticas, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios en materia de comercio exterior en concordancia con la normativa comercial internacional, dictaminar su compatibilidad y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual y GPR de la Dirección de Normatividad.
- l) Las demás que le delegue el Subsecretario/a; en el ámbito de sus competencias.



Entregables:

1. Propuesta de políticas públicas en materia de normatividad comercial.
2. Informe de acciones jurídicas para la defensa de los intereses del Estado en el marco de procedimientos de solución de controversias en materia comercial y de inversiones.
3. Informe de propuestas jurídicas de acciones para la defensa de los intereses del Estado en el marco de procedimientos de solución de controversias en materia comercial y de inversiones.
4. Informes técnicos legales sobre los aspectos institucionales, jurídicos y de solución de controversias de las negociaciones comerciales internacionales.
5. Informe de propuestas de negociaciones comerciales internacionales en los aspectos institucionales, jurídicos y de solución de controversias, conforme a las necesidades y directrices de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales e Integración Económica.
6. Planes, programas, proyectos y estrategias para la normatividad comercial.
7. Informes técnicos legales sobre la defensa jurídica en procesos de solución de controversias como parte y como Tercero ante organismos internacionales comerciales.
8. Informes técnicos legales para el patrocinio institucional, en sede administrativa, solución alternativa de conflictos y judicial de conformidad con los foros establecidos en los acuerdos comerciales.
9. Informe de acciones para la defensa de los intereses del Estado en el marco de procedimientos de solución de controversias en materia comercial y de inversiones.
10. Informe del cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos internacionales y asumidos por el país en el ámbito de la competencia.
11. Informes técnicos legales sobre los aspectos institucionales, jurídicos y de solución de controversias de las negociaciones comerciales internacionales.
12. Informes técnicos legales sobre la revisión jurídica de acuerdos comerciales, de integración económica y de inversiones negociados.
13. Informes técnicos legales sobre consultas relativas a la aplicación de acuerdos y normas de Derecho Internacional Económico.
14. Informes técnicos legales que contengan los criterios para la aplicación de las normas en materia comercial del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
15. Informes técnicos legales para evaluar dictaminar la compatibilidad con la normativa comercial internacional de los proyectos de leyes, políticas, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.

1.2.2.2.3. Gestión de Supervisión, Verificación y Certificación de Origen

Misión: Administrar y supervisar los procesos de certificación y verificación de origen; así como el sistema integral para la emisión de los certificados de origen preferenciales y no preferenciales, proponer las políticas públicas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias orientados a la gestión del sistema nacional de verificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación para que cumplan con normativas de origen dispuesta en los acuerdos comerciales vigentes, en consonancia con las políticas y objetivos nacionales

Responsable: Director/a de Supervisión, Verificación y Certificación de Origen

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas públicas para la gestión del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación, que incluye las normas, el sistema informático, los procesos de certificación, la administración de la base de datos, los reportes gerenciales, la fijación de tasas, la administración y calificación de agencias certificadoras, de acuerdo con las normas, tratados y acuerdos internacionales vigentes;
- b) Elaborar propuestas de normas, procedimientos y medidas administrativas para la gestión del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación, de acuerdo con las normas, tratados y acuerdos internacionales vigentes;
- c) Elaborar planes, programas y proyectos relativos a la gestión del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación;



- d) Organizar las acciones con actores públicos y privados para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación;
- e) Administrar el sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación de acuerdo con las normas, tratados y acuerdos internacionales vigentes;
- f) Autorizar la emisión de certificados de origen a actores públicos y privados;
- g) Ejecutar los regímenes de origen de las mercancías e identificación de la oferta de producción nacional;
- h) Realizar el control del cumplimiento de las normas relativas a la certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación de acuerdo con las normas, tratados y acuerdos internacionales vigentes;
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual y GPR de la Dirección.
- j) Las demás que le delegue el Subsecretario/a, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas para la gestión del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
2. Normas, procedimientos y medidas administrativas para la gestión del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación, de acuerdo con las normas, tratados y acuerdos internacionales vigentes.
3. Planes, programas y proyectos relativos a la gestión del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
4. Informes de las actividades de coordinación con los actores públicos y privados para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
5. Informe sobre emisión de certificados de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
6. Informes de situación del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
7. Informes técnicos sobre la producción nacional de bienes exportables, según criterios de origen.
8. Planes de capacitación sobre la normativa nacional e internacional de verificación y certificación de origen.
9. Proyectos de resoluciones de habilitación de entidades públicas y privadas para certificar origen.
10. Informes de gestión de formulación y administración de regímenes de origen de mercancías y oferta de producción a nivel nacional.
11. Informes de control y verificación del cumplimiento de las normas/reglas de origen en los tratados, convenios, acuerdos comerciales y acuerdos de integración.
12. Informes de auditorías a entidades habilitadas públicas y privadas respecto a la certificación de origen.

1.2.3. Gestión de Promoción de Exportaciones e Inversiones

Misión: Promover la oferta exportable de bienes y servicios del Ecuador con énfasis en la diversificación de productos, mercados y actores; y la atracción de inversión extranjera, cumpliendo con los objetivos estratégicos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca.

Responsable: Viceministro/a de Promoción de Exportaciones e Inversiones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir, orientar y dirigir el diseño, elaboración e implementación del Plan de Promoción de Exportaciones en con énfasis en la generación de programas y proyectos para apoyo de empresas de comercio justo, comercio inclusivo, consorcios, microempresas y actores de la economía popular y solidaria;
- b) Orientar y dirigir el diseño, elaboración e implementación del Plan Estratégico del VPEI en materia de promoción de exportaciones, promoción de inversiones, inteligencia comercial y servicios al exportador;



- c) Convocar a las instituciones relacionadas al Comercio Exterior para la elaboración de Planes que facilite el acceso a servicios, con la finalidad de fomentar las exportaciones;
- d) Emitir y aprobar el diseño de las estrategias de promoción, penetración y comercialización de la oferta exportable, en materia de bienes y servicios;
- e) Orientar sobre la formación en Comercio Exterior para las pequeñas, medianas y grandes empresas, según la orientación y tendencias de los mercados internacionales;
- f) Orientar el diseño de estrategias de promoción hacia nuevas industrias, con la finalidad de incrementar los destinos de exportación y promover la ampliación de destinos de exportación para la oferta tradicional;
- g) Definir la estrategia de difusión de los acuerdos comerciales existentes para aprovechar sus ventajas y beneficios que tendría nuestra oferta exportable con los países con los cuales se tiene suscrito acuerdos comerciales;
- h) Presidir la coordinación entre entidades relacionadas al Comercio Exterior para lograr formular políticas que faciliten la prestación y acceso a servicios al exportador;
- i) Emitir directrices para una adecuada difusión de la información recibida sobre tendencias internacionales levantadas por la Red de Oficinas y Antenas Comerciales;
- j) Orientar y dirigir el diseño y ejecución del Plan Operativo Anual del Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones;
- k) Dirigir y coordinar la gestión de las Oficinas Comerciales en el Exterior para la promoción de la oferta exportable de bienes, servicios y turismo;
- l) Orientar las herramientas de difusión sobre mecanismos logísticos que faciliten la comercialización de productos ecuatorianos en los países y mercados internacionales;
- m) Definir la inclusión de productos con mayor valor agregado en los eventos de promoción comercial;
- n) Emitir directrices para la utilización de mecanismos de promoción comercial más eficientes, en beneficio del sector exportador, según el criterio de costo/beneficio;
- o) Dirigir la gestión de promoción de imagen del Ecuador en el exterior (PROEcuador);
- p) Definir dentro del Plan Estratégico de Promoción de Exportaciones empresas que cumplan con criterios relacionados con producción limpia, socialmente responsable, de transferencia de conocimientos y tecnología, para que formen parte de los eventos de promoción comercial;
- q) Emitir normas para la asistencia técnica a pequeñas, medianas y grandes empresas con la finalidad de aumentar la promoción de productos con valor agregado;
- r) Dirigir el desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información especializados para la gestión técnica de promoción de exportaciones e inversiones, inteligencia de mercados; la información levantada será difundida a cada uno de los sectores productivos correspondientes;
- s) Dirigir la actualización y mantenimiento de los sistemas de información del Viceministerio de Promoción de Exportaciones Inversiones e implementar las capacidades técnicas suficientes para el correcto almacenamiento y procesamiento de la información;
- t) Orientar los procedimientos de levantamiento de información relativa al mercado internacional en concordancia con la priorización de los sectores productivos y el potencial de producción para exportación;
- u) Emitir criterios para la difusión de la información de inteligencia de negocios para el sector productivo nacional y las entidades del sector público relacionadas;
- v) Definir la normativa interna para la gestión técnica, financiera, operativa y administrativa de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior en el ámbito de su competencia y con observación a las leyes y normas vigentes;
- w) Definir la ubicación de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior siguiendo criterios: económicos, comerciales, logísticos y de acceso a mercado, así como de potencial de captación de inversión;
- x) Presidir al Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca, ante los organismos internacionales de promoción de exportaciones;
- y) Definir los criterios para la construcción de reportes de inversión, su evolución y captación según su modalidad y origen;
- z) Coordinar la ejecución de las estrategias y directrices emitidas por el/la Ministro/a para la aplicación de las políticas ministeriales en las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias; y,



- aa) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.3.1. Gestión de Promoción de Exportaciones

Misión: Delinear, posicionar, coordinar y promover las exportaciones en el país a nivel nacional e internacional, brindando el acompañamiento al exportador en todas sus fases con énfasis en los sectores priorizados por el Gobierno Nacional de acuerdo con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir y estrategia nacional para el cambio de la política de producción.

Responsable: Subsecretario/a de Promoción de Exportaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aprobar eventos de promoción comercial, priorizando la inclusión de Pequeñas, Medianas empresas, de Economía Popular y Solidaria, considerando la oferta exportable de Ecuador así como los mercados para su diversificación;
- b) Proponer el estudio de nuevos mercados y de productos con la finalidad de diversificar la oferta exportable e incrementar los destinos de Exportación;
- c) Planificación de las actividades relacionadas a la promoción de las exportaciones, alineadas a las estrategias del viceministerio de promoción de Exportaciones y los Objetivos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, Plan de promoción Internacional, Estudios de productos y mercados potenciales y capacitaciones técnicas en comercio exterior;
- d) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades a desarrollar por parte de la Dirección de Promoción de Exportaciones establecido en el Plan Operativo Anual;
- e) Gestionar recursos, con organismos multilaterales o instituciones relacionadas al comercio exterior, para especializar y capacitar al sector exportador en materia de acceso a mercado para bienes y servicios;
- f) Formular estrategias para el posicionamiento de productos de la oferta exportable considerando la diversificación de actores, productos y mercados;
- g) Diseñar el Plan estratégico de Exportaciones y las directrices para la conformación de la estrategia para el acceso a mercado de bienes y servicios;
- h) Generar servicios acordes a las necesidades del sector exportador para ampliar las exportaciones;
- i) Proporcionar información de inteligencia de mercados que sirva para orientar la producción para exportación y priorizar los productos que serán negociados para acceso a mercado;
- j) Establecer un cronograma de actividades para la difusión de los acuerdos comerciales suscritos por el Ecuador;
- k) Presentar el Plan de actividades de promoción comercial por sector agrupados según estrategia comercial definida para cada mercado;
- l) Difundir información sobre temas logísticos que formen parte de la cadena de distribución de las mercancías para la Exportación;
- m) Formular estrategias para el posicionamiento de productos de la oferta exportable con valor agregado;
- n) Monitorear el cumplimiento de las actividades de promoción comercial según lo planificado en el Plan Operativo Anual;
- o) Asegurar la participación proporcional de empresas pequeñas, medianas y de EPS en los eventos de promoción comercial y posicionar la imagen del país y sus productos;
- p) Impulsar y Proponer actividades que promuevan la participación de empresas que cuenten con productos orgánicos, saludables y que respeten las normas ambientales;
- q) Establecer un cupo preferencial para empresas que cuenten con certificaciones orgánicas, fair trade de responsabilidad social y ambiental, en eventos de promoción comercial;
- r) Presentar un plan de inclusión de nuevas empresas y productos para la formación y capacitación con énfasis en asociaciones pequeños y medianos productores con potencial de exportación;
- s) Comunicar al sector exportador, sobre tendencias y comportamientos del consumidor de los mercados externos;
- t) Difundir las alertas presentadas en los mercados, y las oportunidades comerciales generadas por las Oficinas Comerciales del exterior;



- u) Monitorear la Base de información sobre exportadores, inversionistas e importadores propiciando su actualización permanente;
- v) Monitorear y revisar los productos ejecutables de la Dirección de Inteligencia de Negocios para su posterior difusión al sector exportador;
- w) Planificar los estudios e investigaciones que se incorporarán en el Plan Operativo Anual;
- x) Proponer la apertura de nuevas Oficinas Comerciales en el Exterior, y su reubicación según los intereses del País;
- y) Suscribir convenios con Instituciones de Promoción Comercial para tomar las mejores prácticas e implementarlas en beneficio del sector exportador;
- z) Participar en foros internacionales y seminarios sobre promoción comercial;
- aa) Presentar información sobre las inversiones, su evolución y captación hacia los sectores priorizados, identificando oportunidades y tendencias y modalidades de Inversión; y,
- bb) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.3.1.1. Gestión de Promoción de Exportaciones

Misión: Diseñar y ejecutar planes de promoción de la oferta exportable de bienes y servicios del Ecuador, brindando servicios de asesoría técnica, información de mercado con valor para la toma de decisiones y propiciando la participación de empresas en eventos de promoción comercial, nacionales e internacionales, en coordinación con las Oficinas Comerciales del Ecuador en el exterior.

Responsable: Director/a de Promoción de Exportaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover y evaluar la ejecución eventos de promoción comercial que puedan facilitar la diversificación de productos y mercados de la oferta exportable ecuatoriana con enfoque de cadena de valor;
- b) Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de promoción de exportaciones;
- c) Gestionar la articulación interinstitucional de acciones para desarrollar la inclusión de nuevos productos y mercados de exportación;
- d) Coordinar y dirigir la elaboración y ejecución del plan estratégico de desarrollo de capacidades, orientación hacia los mercados y promoción de la oferta exportable, en materia de bienes y servicios;
- e) Coordinar la participación de empresas exportadoras y empresas compradoras en eventos de promoción comercial;
- f) Brindar la asesoría técnica dirigida a empresas con potencial de exportación y exportadoras;
- g) Coordinar y difundir previa validación con las Oficinas Comerciales del Exterior y Especialistas Sectoriales las Oportunidades de Negocios generadas;
- h) Apoyar en relación a la ejecución de actividades comerciales como son Participación en seminarios, talleres, foros, trabajo en conjunto con entidades público - privado y / o acompañamiento en visitas de representantes de entidades homologas internacionales; compradores y autoridades.
- i) Monitorear y medir el impacto de las actividades ejecutadas a través de los servicios brindados por la Dirección de Promoción de Exportaciones.
- j) Generar o tecnificar servicios y procesos acordes a las necesidades del sector exportador para facilitar e incrementar las exportaciones;
- k) Comunicar al sector exportador, sobre tendencias, alertas y comportamientos del consumidor de los mercados externos;
- l) Gestionar y suscribir convenios nacionales o internacionales con organismos multilaterales, instituciones públicas, empresas privadas, gremios o asociaciones, relacionadas al comercio exterior, que aporten al cumplimiento de la misión del Viceministerio de Promoción de Exportaciones.
- m) Coordinar la difusión de todo tipo de eventos de promoción comercial internacional relacionados a la gestión de promoción de exportaciones a través de los canales adecuados creados para el efecto
- n) Generar y proveer información de valor para la creación de estrategias de promoción, penetración y comercialización de la oferta exportable;
- o) Promover la adquisición de conocimientos del personal a su cargo, y de las empresas exportadoras.
- p) Evaluar la situación actual y el potencial de nuestra oferta exportable en los mercados del mundo;



- q) Elaborar pronósticos que permitan generar estrategias de promoción;
- r) Evaluar la evolución de las exportaciones no petroleras;
- s) Proveer información de los productos potenciales de forma cualitativa, cuantitativa, tendencias y alertas en los mercados internacionales;
- t) Coordinar y dirigir el desarrollo e implementación de herramientas de consulta para uso interno y externo;
- u) Gestionar el envío de la información por parte de las entidades pertinentes y actualizar nuestra base de datos;
- v) Elaborar estudios de mercado en conjunto con las oficinas comerciales para identificar el potencial y oportunidades de productos de la oferta exportable del Ecuador;
- w) Elaborar informe de datos estadísticos de comercio exterior que permitan determinar la importancia comercial para la apertura o cierre de las oficinas/antenas comerciales;
- x) Proveer insumos para la selección de empresas que participarán en ferias;
- y) Realizar evaluaciones de las estimaciones de ventas en las negociaciones realizadas en las ruedas de negocios;
- z) Coordinar y dirigir los eventos de promoción comercial locales e internacionales;
- aa) Desarrollar y proponer nuevas formas y espacios de promoción de la oferta exportable ecuatoriana;
- bb) Gestionar el buen desarrollo y desenvolvimiento de los eventos de promoción comercial a través del cumplimiento de metas y objetivos trazados;
- cc) Coordinar y articular con entidades públicas o privadas el desarrollo de eventos de promoción comercial en beneficio de los exportadores con énfasis en las Mipymes y Economía Popular y Solidaria;
- dd) Gestionar el uso de la tecnología para el mejor desenvolvimiento de los eventos de promoción comercial;
- ee) Elaborar y gestionar el Plan Estratégico de Marketing;
- ff) Desarrollar, coordinar la promoción y uso de las marcas sectoriales;
- gg) Gestionar acciones con los Ministerios y demás instituciones públicas y privadas competentes para la implementación del Plan Estratégico de Marketing, promoción de marcas sectoriales y campañas de posicionamiento o penetración de la oferta exportable;
- hh) Ejecutar la evaluación del impacto económico, a nivel mediático, producto de implementación de las marcas sectoriales y eventos de promoción comercial;
- ii) Desarrollar y ejecutar la promoción y mercadeo de la oferta exportable e inversiones, en conjunto con las Oficinas Comerciales;
- jj) Representar en calidad de Miembros de la Comisión Estratégica de Marcas;
- kk) Diseñar y coordinar los artes dirigidos para publicitar los eventos de promoción comercial, así como, los insumos que sirvan para la demostración de la oferta exportable ecuatoriana; y,
- ll) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Promoción de Exportaciones
- Inteligencia de Negocios
- Ferias y Misiones
- Marketing Estratégico

Entregables:

Gestión Interna de Promoción de Exportaciones

1. Informe de listado propuesto de ejecución de eventos de promoción comercial.
2. Planes de promoción sectorial (operativo, presupuesto anual, PAC de la Dirección de Promoción de Exportaciones).
3. Planes, programas y proyectos para la diversificación de productos y mercados de la oferta exportable ecuatoriana con enfoque de cadena de valor.
4. Plan Estratégico de Promoción Sectorial.
5. Informe de agendas Personalizadas para exportadores.



6. Reporte de Registro en el CRM de servicios de asesoría dados a empresarios en el proceso de promoción y exportación de productos.
7. Reporte de Registro de contactos y seguimiento de oportunidades comerciales entre compradores y exportadores a través de la herramienta CRM.
8. Ayudas memorias como resultado de: reuniones, participación en seminarios, foros, trabajo en conjunto con entidades público - privado y/o acompañamiento en visitas de representantes de entidades homologas internacionales.
9. Test de exportadores que no sean usuarios de PRO ECUADOR, y registro a través de la herramienta CRM.
10. Informe de Gestión de resultados.
11. Informe de Cierres de Negocios, como resultado de los diferentes eventos de promoción comercial.
12. Boletines o estudios de comercio exterior sectoriales para uso interno o externo.
13. Catálogo de productos de la oferta exportable.
14. Informe de capacitaciones obtenidas y compartidas por los funcionarios de la Dirección.
15. Informe de Oportunidades Comerciales registradas y efectivas.
16. Informe de Casos de Éxito reportados.

Gestión Interna de Inteligencia de Negocios

1. Reporte Estadístico mensual de Comercio Exterior para uso interno y externo.
2. Boletín de productos/mercados potenciales de la oferta exportable para uso interno y externo.
3. Reporte de alertas, oportunidades y tendencias mundiales de productos.
4. Reporte de precios de productos en mercados internacionales OCE (apoyarse en MINTEL).
5. Mapa logístico actualizado.
6. Base actualizada en Datawarehouse de la Dirección de Inteligencia de Negocios.
7. Ficha producto (Cifras de exportación e importación).
8. Ficha técnica país (mercado exterior).
9. Informes de Estudios de comercio exterior (producto y/o mercado) solicitados por gremios, empresas, sectorialistas y OCE's.
10. Informe de estadísticas de comercio exterior que permita evaluar la importancia comercial para la apertura o cierre de oficinas/antenas /antenas comerciales.

Gestión Interna de Ferias y Misiones

1. Informe de Participación y seguimiento de eventos de promoción comercial (Ferias Internacionales, Ruedas de Negocios, Misiones Comerciales, Agendas Personalizadas, otros).
2. Ayudas Memorias por la coordinación, organización y avances de los eventos de promoción comercial.
3. Informe de pertinencia de participación en nuevos eventos de promoción comercial en conjunto con la Oficina Comercial.
4. Informes de Evaluación cualitativa y cuantitativa de los eventos de promoción comercial ejecutados.
5. Análisis de impacto en las exportaciones y en los exportadores por la participación en eventos de promoción comercial.

Gestión interna de Marketing Estratégico

1. Plan estratégico de Marketing respecto a la promoción de exportaciones e inversiones.
2. Informe técnico sobre las Campañas de Marketing con sus respectivas piezas comunicacionales / informativas.
3. Informes sobre la gestión y coordinación de acciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Plan estratégico de desarrollo de las marcas como promoción y diversificación de exportaciones e inversiones.
5. Informes sobre la cuantificación en medios tradicionales y no tradicionales, con el fin de obtener la cobertura mediática y determinar valores obtenidos por gestión en RRPP.



6. Informes sobre posicionamiento de los productos de la unidad alcanzado a través de las plataformas digitales como página web, redes sociales oficiales, entre otros.
7. Informes sobre la protección y registro de las Marcas.
8. Plan de promoción y mercadeo de la oferta exportable e inversiones de las OCE's.
9. Informes con análisis técnicos de Marcas, en función de la participación en las Sesiones Ordinarias y extraordinarias de la Comisión Estratégica de Marcas.
10. Proyectos de normativas, estándares, manuales y reglamentos para la ejecución de acciones para impulsar la inserción estratégica del país en mercados internacionales a través de las Marcas Sectoriales.
11. Informes sobre la asistencia técnica y capacitación al sector productivo (exportador y no exportador), personas naturales o jurídicas a nivel nacional, instituciones públicas y privadas.
12. Reporte de campañas de Marketing con sus respectivas piezas comunicacionales / informativas. Informes sobre la ejecución y resultados de los eventos de promoción de inversiones.

1.2.3.1.2. Gestión de Balcón de Servicios al Exportador

Misión: Generar cultura exportadora mediante la entrega oportuna y transparente de información de primer nivel, la ejecución de capacitaciones e implementación de programas específicos de apoyo con énfasis en PYMES, MIPYMES y actores de la economía popular y solidaria.

Responsable: Director/a de Balcón de Servicios al Exportador.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y dirigir el Plan de Inserción en el comercio Internacional de pequeñas y medianas empresas, y los actores de la economía popular y solidaria;
- b) Coordinar y dirigir el Programa de Formación Técnica, con énfasis en los nuevos actores del comercio exterior;
- c) Generar cultura exportadora categorizando a los exportadores y segmentando los servicios que puedan recibir;
- d) Gestionar recursos, con organismos multilaterales o instituciones relacionadas al comercio exterior, para especializar y capacitar al sector exportador en materia de acceso a mercado para bienes y servicios;
- e) Coordinar y dirigir el plan estratégico del área;
- f) Coordinar y dirigir los programas y proyectos nacionales e internacionales enfocados a la asistencia técnica para el fortalecimiento de las empresas ecuatorianas;
- g) Coordinar y dirigir los programas y proyectos nacionales enfocados a la asistencia técnica para el fortalecimiento de las Mipymes ecuatorianas;
- h) Coordinar la difusión de todo tipo de eventos de promoción comercial internacional relacionados a la gestión de promoción de las exportaciones a través de los canales adecuados creados para el efecto;
- i) Gestionar la firma de convenios con otras instituciones públicas y privadas para expandir la cultura exportadora y los servicios al exportador;
- j) Difundir las ventajas derivadas de la suscripción de acuerdos comerciales del Ecuador;
- k) Coordinar y dirigir capacitaciones sobre las oportunidades y beneficios de los acuerdos comerciales suscritos por el Ecuador;
- l) Desarrollar y ejecutar el Programa de formación técnica especializada;
- m) Coordinar y ejecutar talleres, congresos, foros de formación que generen cultura exportadora;
- n) Gestionar la ejecución, registro, actualización y mantenimiento de base de datos de potenciales exportadores; y,
- o) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia



Entregables:

1. Programas y/o proyectos para Fortalecimiento Institucional, Promoción del Comercio e Inversiones, y Asistencia Técnica, para la internacionalización de Mipymes y actores de la economía popular y solidaria en cooperación con las diferentes entidades competentes.
2. Plan de asesoría personalizada en comercio exterior a los Emprendedores y Potenciales Exportadores.
3. Plan de trabajo articulado con entidades competentes en Comercio Exterior.
4. Plan de talleres, congresos, foros de formación con las diferentes entidades competentes que generen cultura exportadora.
5. Plan de Fortalecimiento Institucional, Promoción del Comercio, y Asistencia Técnica, para la internacionalización de Mipymes en cooperación con las diferentes entidades competentes.
6. Plan Estratégico de Formación y Capacitación Técnica Especializada de Cultura Exportadora al usuario externo.
7. Plan de medición de satisfacción de servicios para mejora continua y satisfacción al usuario.
8. Plan Estratégico de Servicio de Asesoría al Exportador.
9. Plan de visitas de campo a potenciales exportadores para medir avances dentro de la Ruta del Exportador.
10. Planes de Formación Técnica con énfasis en nuevos actores de comercio exterior.
11. Plan estratégico para la vinculación de potenciales exportadores en actividades de promoción comercial.
12. Plan de inserción en el comercio internacional de pequeñas y medianas empresas y actores de economía popular y solidaria.
13. Proyectos para el fortalecimiento de emprendedores y potenciales exportadores.
14. Programas y/o proyectos de Asistencia Técnica, para la internacionalización de emprendedores y potenciales exportadores.
15. Convenios Nacionales e Internacionales
16. Proyectos de cooperación para Fortalecimiento Institucional, Promoción del Comercio e Inversiones, y Asistencia Técnica para la internacionalización de empresas.
17. Plan estratégico de Capacitaciones sobre ventajas y Oportunidades de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Ecuador.
18. Reportes de programas de formación técnica especializada y específica.
19. Reportes de encuestas satisfacción de usuarios vinculados a programas de capacitación.
20. Reportes de talleres, congreso y foros de formación.
21. Reportes de servicio de asesoría brindado a asociaciones, usuarios del sector público/privado.
22. Reportes de recategorización de las empresas registradas en la Base de datos.
23. Reportes de registros de usuarios nuevos registrados en base de datos.
24. Reporte General y específico de los servicios brindados por la institución al Usuario.

1.2.3.2. Gestión de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior.

Misión: Coordinar, controlar, realizar el seguimiento y evaluación de la gestión técnica y operativa de la Red Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior del Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones, para fortalecer la promoción no financiera de exportaciones e inversiones extranjeras, propiciando la desconcentración y diversificación de exportadores, productos y mercados; el apoyo el desarrollo y adecuación de la oferta exportable, incentivando la inversión y generando encadenamientos productivos para promover el desarrollo de una cultura exportadora y propicie la inserción estratégica de bienes y servicios del Ecuador en el mercado internacional.

Responsable: Coordinador/a de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y evaluar los sistemas de información especializados para la gestión técnica de promoción de exportaciones e inversiones, inteligencia de negocios, gestión financiera, gestión operativa y gestión administrativa de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior;
- b) Monitorear y evaluar la provisión de información estratégica en materia de exportaciones, tendencias de mercados e inversiones extranjeras como bien público, que sirva de apoyo para la toma de decisiones y la estructuración de propuestas políticas públicas y que se oriente al apoyo de los exportadores e inversionistas nacionales y extranjeros;
- c) Presentar al Viceministerio de Promoción de Exportaciones, los planes, programas y proyectos de la Red de Oficinas Comerciales;
- d) Coordinar la gestión de promoción de imagen del Ecuador a nivel internacional;
- e) Coordinar con las Subsecretarías de Promoción de Exportaciones y Promoción de Inversiones, la difusión en los sectores productivos nacionales, entidades públicas y privadas, que corresponda, de la información que generen la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior sobre los mercados internacionales donde operan, y las oportunidades de negocios para las exportaciones ecuatorianas y el turismo, que hayan sido identificadas;
- f) Coordinar con la Dirección de Promoción de Exportaciones el desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de los componentes de comunicación, publicidad y prensa o producción de material promocional, eventos y herramientas necesarios, para ejecutar las actividades de competencia de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior previstas en el Plan Operativo de Promoción de Exportaciones y Marketing Estratégico;
- g) Coordinar y brindar información relativa a la operatividad y gestión técnica de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior, en el ámbito de su competencia y con observación a las leyes y normas vigentes, para la elaboración de normativas y reglamentos internos;
- h) Monitorear y evaluar la gestión técnica y operativa de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior;
- i) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana las acciones relacionadas a promoción de exportaciones e inversión que resulten necesarias respecto a la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior, en relación con los Jefes de las Misiones diplomáticas de Ecuador y otras instancias oficiales en el exterior;
- j) Elaborar y proponer al Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones la creación de nuevas Oficinas y/o Antenas Comerciales, así como la desactivación de las existentes, en coordinación con las Subsecretarías de Promoción de Exportaciones y Promoción de Inversiones;
- k) Gestionar las consultas sobre información general referente a las actividades de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior y demás temas relacionados;
- l) Coordinar con los Viceministerios de Comercio Exterior, Producción y Pesca; Ministerio de Turismo, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Agro calidad y demás instituciones relacionadas a la promoción de exportaciones e inversiones, en los temas de su competencia;
- m) Ejercer como representante del Viceministro de Promoción de Exportaciones e Inversiones en los ámbitos y temas de competencia de la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior;
- n) Proponer actividades de promoción de inversión privada en el exterior para su incorporación en los planes estratégicos y operativos de promoción que ejecutará la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior en coordinación la Subsecretaría de Promoción de Inversiones;
- o) Dirigir los esfuerzos de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior para concretar proyectos de alto valor en materia de atracción de inversión extranjera directa, internacionalización de empresas ecuatoriana, apoyar el fortalecimiento de la imagen del país para dichos fines y para la generación del crecimiento estratégico en Ecuador;
- p) Presentar al Viceministerio de Promoción de Inversiones los planes, programas y proyectos de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior;
- q) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias a fin de que la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior, entidades públicas y privadas, y los grupos sectoriales, intercambien información, a efecto de identificar oportunidades de negocios y desarrollen e implementen planes de acción conjuntos;



- r) Articular en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los programas e incentivos que el Gobierno Ecuatoriano ofrezca a inversionistas extranjeros, incluidos los apoyos y servicios del Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones; y,
- s) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Plan de estrategias, sistemas y herramientas de información para la gestión técnica de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales, relativas a la promoción no financiera de exportaciones e inversiones extranjeras, en concordancia con las políticas del ente rector, el Plan Nacional de Desarrollo, la estrategia de transformación de la política de producción y la Agenda de Transformación Productiva.
2. Plan Estratégico de promoción de exportaciones.
3. Informe de evaluación del estado de avance y resultados del Plan Estratégico de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
4. Informe técnico sobre estrategias que mejoren e innoven los mecanismos de fomento a la oferta exportable competitiva.
5. Informe de seguimiento al Plan Estratégico de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
6. Plan de Estrategias para la operatividad de la difusión de oportunidades comerciales e información de la oferta exportable y oportunidades de inversión al mercado internacional en el cual opera la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
7. Informes de gestión y/o técnicos respecto a la operatividad de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior que se utilicen como insumos para la elaboración de normativas, reglamentos y demás directrices internas para su aplicación en la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
8. Informe de evaluación comercial de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
9. Informe de desempeño de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
10. Informe de Agenda Semanal de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
11. Informe de identificación de zonas/regiones, sectores/productos/servicios que requieren la aplicación de mayores esfuerzos de promoción comercial e impulso de inversiones.
12. Matriz de propuestas de herramientas de promoción aplicable de acuerdo al informe de identificación de zonas/regiones, sectores/productos/servicios.
13. Matriz de análisis sector/zona, identificando las necesidades comerciales y operativas de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales, exponiendo propuestas para la ampliación de sus concurrencias o equipos de trabajo.
14. Informe de evaluación para el establecimiento/supresión/re-ubicación de Oficinas y Antenas Comerciales.
15. Reporte de actualización de la Herramienta Gobierno por Resultados - GPR de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
16. Informe de representación del Viceministro de Promoción de Exportaciones e Inversiones en los ámbitos y temas de competencia de la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior.
17. Informes de seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Promoción de Inversiones.
18. Plan Estratégico de Promoción de Inversiones.
19. Informe de evaluación del estado de avance y resultados del Plan Estratégico de la Red de Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior.
20. Plan Estratégico de Promoción de Inversiones.

1.2.3.2.1. Gestión de Oficinas Comerciales en el Exterior

Responsable: Responsable de Oficina Comercial en el Exterior

Entregables:

1. Proforma Presupuestaria Anual.
2. Informe de Monto de Negocios Concretados (bienes, servicios y turismo)



3. Informe de participación en ferias, misiones, seminarios.
4. Informes de eventos y herramientas de promoción comercial.
5. Informe de Monto Free Press generado.
6. Informe de Oportunidades Comerciales registradas en la herramienta CRM (Customer Relationship Management).
7. Informe de Oportunidades Comerciales efectivas registradas en la herramienta CRM (Customer Relationship Management).
8. Informe de Casos de Éxito reportados.
9. Base de datos de inversionistas, compradores y exportadores actualizada.
10. Informes de gestión y operatividad: técnica y administrativa.
11. Informe de gestión y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
12. Agenda de trabajo parametrizada en la herramienta CRM (Customer Relationship Management).
13. Formulario digital de liquidación de uso de fondos.
14. Informes de ejecución de actividades de acuerdo a los formatos establecidos por las Áreas Agregadoras de Valor.
15. Reporte de entrega de informes de cumplimiento de actividades, que serán cargadas en la herramienta GPR.
16. Reporte de seguimiento a convenios y acuerdos de cooperación internacional.
17. Informe de representación de la Institución ante entidades u organismos relacionados con la promoción comercial y de inversiones, en su circunscripción.
18. Informe de Oportunidades de Inversión Extranjera Directa registradas en la herramienta CRM (Customer Relationship Management).
19. Informe de Seguimiento de promoción de Proyectos de Inversión registrado en la herramienta CRM (Customer Relationship Management).
20. Informe de Monto de Concreción de Inversiones.

1.2.3.3. Gestión de Inversiones

Misión: Coordinar, posicionar y promover propuestas de políticas públicas para la mejora continua del clima de negocio a nivel nacional e internacional, generar la atracción de inversiones; y brindar el acompañamiento y control al inversionista en las etapas de pre-inversión, inversión y operación.

Responsable: Subsecretario/a de Inversiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar el desarrollo de la propuesta de políticas públicas para el fomento, promoción y atracción de las inversiones y el ingreso de divisas, para aprobación del Comité Estratégico de Inversiones;
- b) Proponer lineamientos para implementación de la Ventanilla Única de atención a Inversionista en las entidades del Estado;
- c) Formular lineamientos de programas y proyectos para fomento, promoción y atracción de las inversiones y el ingreso de divisas, para aprobación del Comité Estratégico de Inversiones;
- d) Proponer los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones, para aprobación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones;
- e) Articular la implementación de procedimientos y mecanismos para la adecuada ejecución de beneficios en proyectos de inversión;
- f) Convocar a las secciones del subcomité técnico del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones;
- g) Aprobar la implementación de estrategias, integrales de promoción, atracción, facilitación, concreción y mantenimiento de las inversiones;
- h) Establecer lineamientos para la formulación de medidas de control de los beneficiarios de contratos de inversión;
- i) Aprobar los informes técnicos legales de las solicitudes de contratos de inversión, previa aprobación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones;



- j) Evaluar el impacto de la política pública, programas, actividades y/o proyectos aprobados y emprendidos en el ámbito de inversiones;
- k) Aprobar la apertura de expedientes administrativos sancionatorios cuando se detectaren incumplimientos en los contratos de inversión;
- l) Planificar y dirigir el desarrollo de normas que propicien el cumplimiento de la política pública en materia de fomento y promoción de inversiones;
- m) Coordinar y supervisar el Plan Nacional de Inversiones que incluya el fomento, promoción y atracción de Inversiones;
- n) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.3.3.1. Gestión Estratégica de Inversiones

Misión: Formular y promover propuestas de estrategias de inversión, y su implementación para la mejora continua del clima de negocios en el país a través de la gestión de contratos de inversiones y desarrollo de normativa conexa.

Responsable: Director/a de Gestión Estratégica de Inversiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir propuestas de normativa para el fomento, promoción y atracción de las inversiones y el ingreso de divisas, para aprobación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones.
- b) Formular propuestas de lineamientos para implementación de la Ventanilla Única de atención a Inversionistas.
- c) Formular propuesta de Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones, para aprobación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones.
- d) Gestionar y ejecutar acuerdos o convenios con el Servicio de Rentas Internas (y demás organismos de control competente), para el establecimiento de procedimientos y mecanismos para la adecuada ejecución de beneficios en proyectos de inversión.
- e) Presentar las solicitudes de contratos de inversión a los miembros del Grupo Técnico del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones, por medio de la elaboración de informes técnicos legales de mencionadas solicitudes.
- f) Asesorar a los potenciales inversionistas, que aspiren a suscribir un contrato de inversión en temas técnicos y legales.
- g) Elaborar los informes técnicos legales de los contratos de inversión, previa aprobación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones.
- h) Monitorear las etapas del proceso de aprobación de contrato de inversión.
- i) Elaborar propuesta de minutas para la suscripción de los contratos de inversión entre empresas inversionistas y el Estado ecuatoriano.
- j) Emitir propuestas de normas, regulaciones e instrumentos legales relacionados con inversiones.
- k) Presentar resultados de las inversiones en las convocatorias del Gabinete Sectorial Económico Productivo.
- l) Emitir propuestas de Plan Nacional de Inversión, para aprobación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones
- m) Ejecutar el Plan Nacional de Inversión, en el ámbito de sus competencias.
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Análisis y Estrategias de Inversión
- Gestión Contractual de Inversiones



Entregables:

Gestión Interna de Análisis y Estrategias de Inversión

1. Plan Estratégico Plurianual propuesto de Promoción de Inversiones.
2. Propuestas de normativa de inversiones para el fomento, promoción y atracción de las inversiones y el ingreso de divisas.
3. Propuesta de lineamientos para la implementación de la Ventanilla Única de atención a Inversionistas.
4. Acuerdos/ convenios interinstitucionales para el establecimiento de procedimientos y mecanismos para la adecuada ejecución de beneficios en proyectos de inversión propuestos.
5. Propuestas de normativas y/u otros instrumentos legales para la atracción de inversiones.
6. Informes y/o actas de reuniones de las coordinaciones realizadas.
7. Plan Nacional de Inversión propuesto.

Gestión Interna de Gestión Contractual de Inversiones

1. Informe legal y técnico de solicitud de contratos de inversión.
2. Propuesta de Resoluciones para la aprobación del contrato de inversión.
3. Actas de atención especializada a los potenciales inversionistas que aspiren suscribir un contrato de inversión.
4. Actas de Sesión que contienen las Convocatorias y presentaciones de las solicitudes de contratos de inversión.
5. Matriz de solicitudes de contratos de inversión en trámite y aprobados por el CEPAL.
6. Propuestas de minutas, propuesta de Resolución y oficio de notificación aprobatoria de Contratos de inversión con sus habilitantes y anexos.
7. Informes de resultados de las inversiones.

1.2.3.3.2. Gestión de Servicios y Seguimiento de Inversión

Misión: Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos constantes en los contratos de inversión suscritos por el Estado Ecuatoriano y la aplicación de los incentivos estabilizados en el mismo a fin de evaluar su impacto en la atracción de inversiones; así mismo brindar atención a consultas y/o propuestas de reformas normativas de inversionistas para la mejora de las normas de atracción y clima de inversiones.

Responsable: Director/a de Servicios y Seguimiento de Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la obtención de información sobre la aplicación de incentivos tributarios para el monitoreo de los proyectos de inversión;
- b) Gestionar la ejecución de la Ventanilla Única de atención a Inversionistas;
- c) Gestionar ante las diferentes instituciones públicas la concreción de los incentivos otorgados en materia de inversiones;
- d) Elaborar un registro actualizado de los beneficiarios de contratos de inversión suscritos.
- e) Gestionar con el ente rector de la materia en que se ejecuta la inversión, el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales asumidas por los inversionistas;
- f) Realizar seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales asumidas por los inversionistas;
- g) Dar apertura a expedientes de monitoreo cuando se detectaren posibles incumplimientos en los contratos de inversión, siempre que estos no hayan sido subsanados o notificados;
- h) Elaborar propuestas de reformas normativas que correspondan, que sean presentadas por esta subsecretaría en el ámbito de inversiones, así como por los inversionistas;
- i) Supervisar el seguimiento del Plan Nacional de Inversión;



- j) Elaborar informes de análisis de los contratos de inversión aprobados sobre origen de inversión, sectores económicos, empleo y montos.
- k) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Oficios de requerimiento de información a instituciones públicas sobre incentivos aplicados por inversionistas privados.
2. Informe de ejecución de la implementación Ventanilla Única de atención a Inversionistas.
3. Actas de mesas de trabajo con instituciones públicas para la concreción de los incentivos otorgados en materia de inversiones.
4. Registro actualizado de beneficiarios de contratos de inversión suscritos
5. Oficios para el monitoreo/adendas/terminación de contratos de inversión e información sobre la ejecución o no de los proyectos privados de inversión.
6. Informes de Monitoreo Preliminar de contratos de inversión, con la identificación de los posibles incumplimientos e Informes para la atención de solicitudes de adendas a contratos de inversión.
7. Informes definitivos de monitoreo para subsanación/adenda y/o terminación de contrato de inversión para presentación al CEPAI y Propuesta de Resoluciones de adenda y/o terminación de contrato de inversión para presentación al CEPAI.
8. Propuestas de reformas normativas que correspondan, que sean presentadas por esta subsecretaría en el ámbito de inversiones, así como por los inversionistas.
9. Informes técnicos de seguimiento de implementación del Plan Nacional de Inversión.
10. Informe de análisis de los contratos de inversión aprobados sobre origen de inversión, sectores económicos, empleo y montos.

1.2.3.3.3. Gestión de Proyectos y Promoción de Inversiones

Misión: Coordinar y ejecutar estrategias de promoción y atracción de inversiones, a través de proyectos y oportunidades de inversión, brindando servicios de asesoría especializada al inversionista con enfoque en la etapa de prospección y en la mejora del clima de negocios.

Responsable: Director/a de Proyectos y Promoción de Inversiones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular propuestas de programas y proyectos para el fomento, promoción y atracción de las inversiones y el ingreso de divisas, para aprobación del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones
- b) Identificar y seleccionar proyectos de inversión de proponentes públicos y/o privados para la inclusión y/o actualización del Portafolio de Proyectos de Inversión (Catalogo de Proyectos de Inversión), conforme al Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones.
- c) Gestionar y monitorear actividades de promoción de inversiones, contempladas en el Plan Plurianual de Promoción de Inversiones, en coordinación con las Oficinas y Antenas Comerciales en el Exterior;
- d) Brindar servicios integrales de facilitación a potenciales inversionistas, en la etapa de prospección;
- e) Coordinar acciones y actividades interinstitucionales para potenciales inversionistas en la etapa de prospección;
- f) Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en materia de inversiones para las Oficinas Comerciales en el exterior, y sesiones de "Intercambio de Experiencias" con organismos homólogos y/o especializados;
- g) Generar red de contactos con instituciones y organismos internacionales especializadas en promoción de inversiones;
- h) Elaborar los informes técnicos legales de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión;



- i) Revisar ficha de información de experiencias de casos en prospección, para promoción de políticas y clima de negocios;
- j) Gestionar información económica comercial para el plan estratégico de marketing en la promoción de inversiones;
- k) Desarrollar, coordinar y ejecutar la promoción y mercadeo de la oferta de inversiones, en conjunto con las Oficinas y Antenas Comerciales;
- l) Facilitar información de las acciones con los ministerios y demás instituciones públicas y privadas acerca de la promoción de inversiones;
- m) Ejecutar el Plan Nacional de Inversión en el ámbito de sus competencias;
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

- 1. Fichas de Proyectos de Inversión seleccionados
- 2. Matriz del Portafolio de Proyectos de Inversión.
- 3. Reporte de oportunidades de inversión.
- 4. Reporte de Atención especializada al inversionista en etapa de prospección.
- 5. Informe de Agendas especializadas.
- 6. Informe de capacitaciones y sesiones de "Intercambio de Experiencias" con organismos homólogos y/o especializados.
- 7. Reporte de contactos con instituciones y organismos internacionales especializados en promoción de inversiones.
- 8. Informe legal y técnico seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión.
- 9. Ficha Informativa temática para promoción de políticas y clima de negocios, revisada e indexada al sistema CRM.
- 10. Informe sobre la planificación, ejecución y evaluación de resultados de evento de promoción de inversiones.
- 11. Plan de promoción y mercadeo de la oferta de inversiones de las OCE's.
- 12. Informe interinstitucional de acciones de promoción de inversiones y sus resultados.
- 13. Informes técnicos de la implementación del Plan Nacional de Inversión.

1.2.4. Gestión de Acuicultura y Pesca

Misión: Emitir directrices y lineamientos estratégicos para la regulación, fomento y aprovechamiento de las actividades pesqueras y acuícola, mediante la aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.

Responsable: Viceministro/a de Acuicultura y Pesca

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al/a Ministro/a en todas las materias de acuicultura y pesca;
- b) Emitir directrices y lineamientos estratégicos para la regulación, fomento y aprovechamiento de las actividades pesqueras y acuícola;
- c) Recomendar para su correspondiente aprobación al Ministro/a de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, las políticas, estrategias y normas técnicas de Acuicultura y Pesca;
- d) Supervisar la aplicación de las políticas, estrategias y de acuicultura y pesca, controlar y evaluar su implementación;
- e) Aprobar reglamentos, acuerdos y resoluciones dentro del ámbito de las actividades de acuicultura y pesca;



- f) Aprobar directrices para la negociación de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades de acuicultura y pesca;
- g) Hacer cumplir el ordenamiento legal vigente de los sectores de acuicultura y pesca;
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas acciones para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras;
- i) Informar periódicamente al Ministro/a de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca de las actividades que desarrollen en los sectores de acuicultura y pesca;
- j) Fomentar y supervisar la utilización de la asistencia financiera y seguros en el ámbito de su competencia;
- k) Promover y direccionar la creación de los consejos consultivos del sector como instrumento de apoyo a la gestión ministerial;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de acuicultura y pesca;
- m) Dirigir el cumplimiento de las atribuciones relacionadas con la vigilancia, control, fiscalización, supervisión de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente; y,
- n) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.4.1. Gestión de Política Pesquera y Acuícola

Misión: Diseñar, proponer y evaluar normativas de ordenamiento, planes, programas, convenios de cooperación nacional e internacional, con base a instrumentos técnicos y científicos que permitan regular y fomentar las actividades del sector pesquero y acuícola, contribuyendo a garantizar el aprovechamiento sostenible y responsable de los recursos en todas sus fases.

Responsable: Director/a de Política Pesquera y Acuícola

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar propuestas de políticas públicas, estrategias y normativas técnicas para el ordenamiento y desarrollo de la actividad pesquera y acuícola, y sus actividades conexas;
- b) Desarrollar ejes de investigación, desarrollo e innovación con instituciones públicas/privadas y organismos internacionales para el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas;
- c) Elaborar propuestas de normativas para la extracción, procesamiento y comercialización de especies bioacuáticas, así como las directrices para su repoblamiento en coordinación con las demás autoridades competentes;
- d) Realizar autorizaciones para regulación, limitación, condicionamiento o prohibición del ejercicio de la actividad pesquera;
- e) Elaborar propuestas y/o emitir informes técnicos para la regulación del ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en toda la cadena productiva y sus actividades conexas;
- f) Elaborar normativas técnicas para inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras;
- g) Elaborar normativa técnica basada en la regulación de la extracción de especies bioacuáticas, procesamiento y comercialización;
- h) Desarrollar propuestas de normativas para realizar actividades de pesca deportiva;
- i) Desarrollar propuestas de normativas y/o informes de sustento técnicos y directrices para la regulación y ordenamiento de los espacios marítimos, playas, esteros, riberas de ríos y lagos de uso público para el desarrollo de actividades pesqueras y acuícolas;
- j) Desarrollar planes, programas y proyectos para el ordenamiento e implementación de políticas públicas de pesca y acuicultura;
- k) Obtener áreas para la extracción y cultivo de especies bioacuáticas a través de un proceso de ordenamiento orientado al desarrollo productivo y sostenible de los recursos bioacuáticas;
- l) Desarrollar convenios de cooperación institucional e interinstitucional de investigación, conservación y protección de los recursos bioacuáticas para el desarrollo del sector pesquero y acuícola;



- m) Gestionar los procesos de coordinación interinstitucional para la implementación de las normativas técnicas para el ordenamiento de la actividad acuícola y pesquera;
- n) Desarrollar estrategias de aprovechamiento sostenible pesquero y acuícola, y diversificación e integración productiva;
- o) Gestionar asistencia técnica en gestión ambiental para el desarrollo, fomento del sector pesquero y acuícola;
- p) Realizar talleres de ejecución de planes, programas y proyectos de asistencia técnica al sector pesquero y acuícola;
- q) Formalizar a través de acto administrativo respectivo, las decisiones adoptadas en las sesiones efectuadas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados del Viceministerio de Acuicultura y Pesca;
- y,
- r) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Ordenamiento y Desarrollo Sostenible Pesquero
- Ordenamiento y Desarrollo Sostenible Acuícola
- Gestión Ambiental

Entregables:

Gestión interna de Ordenamiento y Desarrollo Sostenible Pesquero

1. Propuestas de políticas, estrategias y normativas técnicas para el ordenamiento y desarrollo de la actividad pesqueras, en todas sus fases y sus actividades conexas.
2. Informes de ejes de investigación, desarrollo e innovación con instituciones públicas/privadas y organismos internacionales para el sector pesquero.
3. Informes y /o Propuestas de sustentos técnicos con directrices para la extracción, procesamiento y comercialización de especies bioacuáticas.
4. Autorizaciones para regulación, limitación, condicionamiento o prohibición del ejercicio de la actividad pesquera, para la firma de la autoridad.
5. Propuestas de normativas y/o informes de pertinencia para la inclusión, sustitución y/o reemplazo las embarcaciones pesqueras.
6. Propuestas de normativas y/o informes técnicos basados en la regulación para la extracción de especies bioacuáticas, procesamiento y comercialización.
7. Propuesta de medidas de ordenamiento acuícola y pesquero.
8. Propuestas de normativas y/o informes de sustento técnicos y directrices para la regulación y ordenamiento de los espacios marítimos, playas, esteros, riberas de ríos y lagos de uso público para el desarrollo de actividades pesqueras.
9. Propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos para el ordenamiento e implementación de políticas públicas pesqueras.
10. Propuestas de planes de ordenamiento pesquero orientado al desarrollo sostenible y productivo de los recursos bioacuáticas.
11. Propuestas de convenios, memorandos de entendimiento, acuerdos y demás instrumentación técnica para la cooperación institucional e interinstitucional de investigación, conservación y protección de los recursos bioacuáticas para el desarrollo del sector pesquero.
12. Informes técnicos para la determinación de espacios marítimos, playas, esteros, riberas de ríos, lagos y manglares de uso público; y de las actividades destinadas al desarrollo acuícola y pesquero.
13. Informes de sustento técnico de estrategias de aprovechamiento sostenible pesquero.
14. Informes sustento técnico de directrices, capacitación y socialización para el desarrollo y fomento del sector pesquero.
15. Informes de sustento técnicos de resultados de asistencia técnica de los programas y proyectos sostenibles del sector pesquero.
16. Actas de sesiones efectuadas por las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados del Viceministerio de Acuicultura y Pesca.

Gestión interna de Ordenamiento y Desarrollo Sostenible Acuícola

1. Propuestas de políticas, estrategias y normativas técnicas para el ordenamiento y desarrollo de la actividad acuícola, en todas sus fases y sus actividades conexas.
2. Informes de ejes de investigación desarrollo e innovación con instituciones públicas/privadas y organismos internacionales para el sector acuícola.
3. Informes y/o Propuestas de sustento técnicos y directrices para la extracción de especies bioacuáticas con fines acuícolas.
4. Propuestas de normativas y/o informes técnicos para la regulación del ejercicio de la actividad acuícola en todas sus fases y sus actividades conexas.
5. Propuestas de normativas y/o informes de sustento técnicos y directrices para la regulación y ordenamiento de los espacios marítimos, playas, esteros, riberas de ríos y lagos de uso público para el desarrollo de actividades acuícolas.
6. Planes, programas, proyectos estrategias, para el ordenamiento e implementación de políticas públicas de acuicultura.
7. Planes de ordenamiento acuícola orientado al desarrollo sostenible y productivo de los recursos bioacuáticas
8. Convenios, memorandos de entendimiento, acuerdos y demás instrumentación técnica interinstitucional e internacional para el desarrollo del sector acuícola.
9. Informes técnicos de coordinación interinstitucional para la determinación de espacios de uso público a ser destinados al desarrollo acuícola.

Gestión interna de Gestión Ambiental

1. Informe de sustento técnico y directrices para el repoblamiento de especies bioacuáticas en coordinación con las demás autoridades competentes.
2. Informe de sustento técnico de biodiversidad ambiental, para el ordenamiento acuícola.
3. Informe de instrumentación técnica interinstitucional e intersectorial que fomente el desarrollo acuícola y pesquero cumpliendo la normativa ambiental vigente. Registros ambientales e informes de cumplimiento de los centros de cultivo que administra la Subsecretaría de Acuicultura, revisados y/o aprobados.
4. Informe de directrices, capacitación y socialización de procedimientos para el desarrollo y fomento del sector acuícola.

1.2.4.2. Gestión de Recursos Pesqueros

Misión: Formular e implementar estrategias, planes, programas y proyectos para la regulación, desarrollo, fortalecimiento, fomento y control de la actividad pesquera en todas sus fases a fin de garantizar el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros.

Responsable: Subsecretario/a de Recursos Pesqueros

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Autorizar la normativa técnica para regular la extracción de las especies bioacuáticos;
- b) Aprobar los acuerdos ministeriales y autorizaciones para el ordenamiento y regulación de la actividad pesquera en todas sus fases;
- c) Autorizar la normativa técnica para la inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras;
- d) Establecer normativa en el ámbito pesquero, para la regulación y ordenamiento de los recursos bioacuáticos;
- e) Articular acciones para el registro de información referente a volúmenes, tamaños y especies de pesca permitidos, como insumo para la investigación científica, estimaciones técnicas y a las necesidades de conservación de los recursos bioacuáticos;



- f) Presentar el reglamento para el desarrollo de la pesca recreativa y deportiva en el país;
- g) Articular la formulación y ejecución de planes, programas y/o proyectos para la implementación de políticas públicas enfocadas al sector pesquero;
- h) Articular convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales en beneficio del sector pesquero;
- i) Establecer estrategias para el aprovechamiento sostenible, diversificación e integración productiva de la actividad pesquera;
- j) Establecer la sistematización de registro de pescadores, embarcaciones industriales, embarcaciones artesanales y personas naturales y jurídicas dedicadas a la comercialización y procesamiento de los productos provenientes de la actividad pesquera;
- k) Autorizar el levantamiento, procesamiento, difusión y socialización de información técnica y normativa relacionada a la actividad pesquera en todas sus fases;
- l) Formular estrategias, planes, programas y/o proyectos relacionados con la asistencia técnica para el desarrollo del sector pesquero;
- m) Articular asistencia técnica para el sector pesquero;
- n) Establecer estrategias y acciones para el monitoreo, seguimiento y control de la actividad pesquera en todas sus fases;
- o) Evaluar las estrategias y acciones para el seguimiento, control y vigilancia de la actividad pesquera en todas sus fases;
- p) Establecer la ejecución de procesos administrativos y de control a quienes incumplan las leyes y normativa vigente en el marco de su competencia;
- q) Aprobar los permisos de pesca, las autorizaciones y certificaciones pesqueras;
- r) Articular estrategias y mecanismos para el control y vigilancia del ejercicio de la actividad pesquera en función del marco legal, normativa técnica, políticas y directrices pesqueras vigentes;
- s) Establecer acciones para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal no declarada y no reglamentada;
- t) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente con base en las atribuciones y responsabilidades delegadas como miembro permanente de comisiones técnicas o cuerpos colegiados integrados para la gestión de las atribuciones de vigilancia, control, fiscalización, supervisión de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas en el marco de sus competencias; y,
- u) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.4.2.1. Gestión de Pesca Artesanal

Misión: Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para fortalecer la cadena de valor de la actividad pesquera artesanal, brindar asistencias técnicas con estrategias de regularización, formalización, alternativas de producción y comercialización para mejorar las capacidades técnicas y micro empresariales de los actores de la pesca y su núcleo familiar, contribuyendo al crecimiento socioeconómico del sector pesquero artesanal.

Responsable: Director/a de Pesca Artesanal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informes técnicos para la emisión de una normativa que regule la actividad pesquera artesanal;
- b) Elaborar informes técnicos para la autorización del ejercicio de la actividad pesquera artesanal a embarcaciones nodrizas palangreras;
- c) Realizar análisis técnico para autorizar la construcción, reconstrucción y/o modificación de las embarcaciones pesqueras artesanales;
- d) Presentar propuestas de normativas para el sector pesquero artesanal;
- e) Ejecutar planes, programas y/o proyectos para el desarrollo pesquero artesanal;
- f) Facilitar la información técnica de la actividad pesquera artesanal para la elaboración de planes, programas y/o proyectos;
- g) Gestionar actividades interinstitucionales, con el propósito de crear nuevas estrategias que permitan fomentar el desarrollo del sector pesquero artesanal;



- h) Gestionar mediante la asistencia técnica la promoción, difusión, comercialización y participación, de los productos de la pesca artesanal en ferias nacionales e internacionales;
- i) Realizar el ingreso de información de los actores del sector pesquero artesanal;
- j) Gestionar la integración del sector pesquero artesanal, mediante asistencia técnica, para la obtención de personalidad jurídica y el fortalecimiento organizacional;
- k) Ejecutar programas y proyectos mediante la asistencia técnica para fomentar el desarrollo pesquero artesanal y su núcleo familiar;
- l) Elaborar permisos de pesca a comerciantes, pescadores y embarcaciones artesanales;
- m) Facilitar información referente a los registros de pescadores, comerciantes y embarcaciones autorizadas para ejercer la actividad pesquera artesanal;
- n) Elaborar informes técnicos sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias; y,
- o) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Regulación
- Asistencia Organizacional
- Transferencia de conocimiento
- Fomento Productivo

Entregables:

Gestión interna de Regulación

1. Informe técnico para la emisión de una normativa que regule la actividad pesquera artesanal.
2. Informe técnico para la autorización del ejercicio de la actividad pesquera artesanal a embarcaciones nodrizas palangreras.
3. Informe técnico para la autorización de construcción, reconstrucción y/o modificación de las embarcaciones pesqueras artesanales.
4. Informe técnico de propuesta de normativas para el sector pesquero artesanal.
5. Acta de compromisos interinstitucionales.
6. Reporte de información del sector pesquero artesanal.
7. Permisos de pesca para comerciantes, pescadores y embarcaciones artesanales.
8. Reporte de información referente a registros de pescadores, comerciantes y embarcaciones autorizadas para el ejercicio de la actividad pesquera artesanal.
9. Informes técnicos de gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por la/las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el ámbito de sus competencias.

Gestión interna de Asistencia Organizacional

1. Acta de compromisos interinstitucionales.
2. Informe de asistencia técnica de gestión y acompañamiento para la obtención de la personalidad jurídica de las organizaciones pesqueras artesanales.
3. Informe de asistencia técnica para la actualización, fortalecimiento y registros formales de las organizaciones pesqueras artesanales.
4. Informe de asistencia técnica de ejecución de programas y proyectos de fortalecimiento organizacional para el sector pesquero artesanal.

Gestión interna de Transferencia de conocimiento

1. Acta de compromisos interinstitucionales.



2. Informe de asistencia técnica de resultados obtenidos en los programas de transferencia conocimiento para el sector pesquero artesanal y su núcleo familiar.
3. Informe de asistencia técnica de transferencia de conocimientos al sector pesquero artesanal y su núcleo familiar.

Gestión interna de Fomento Productivo

1. Informe de ejecución operativa y presupuestaria de los planes, programas y/o proyectos.
2. Reporte de información técnica de pesca artesanal.
3. Acta de compromisos interinstitucionales.
4. Informe de asistencia técnica en la coordinación y gestión de ferias de emprendimientos.
5. Informe de asistencia técnica para la implementación de encadenamientos productivos y comercialización.
6. Informe de asistencia técnica en la gestión de créditos productivos individuales y asociativos para el sector pesquero artesanal.
7. Informe de asistencia técnica de los emprendimientos productivos para el sector pesquero artesanal y su núcleo familiar.

1.2.4.2.2. Gestión de Pesca Industrial

Misión: Regular la actividad pesquera industrial a través de la generación de permisos, información técnica, la legalización de la captura y origen de la pesca asegurando la trazabilidad de los productos pesqueros y el cumplimiento de las normativas para su comercialización interna y externa.

Responsable: Director /a de Pesca Industrial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los informes técnicos para la autorización del ejercicio de la actividad pesquera para embarcaciones y empresas del sector industrial;
- b) Elaborar informes técnicos para autorizar la construcción y/o reconstrucción de las embarcaciones pesqueras industriales;
- c) Elaborar permisos de pesca para embarcaciones deportivas;
- d) Ejecutar planes, programas y/o proyectos para el desarrollo pesquero industrial;
- e) Facilitar la información técnica de la actividad pesquera industrial para la elaboración de planes, programas y/o proyectos;
- f) Gestionar información de embarcaciones pesqueras, comercializadoras y empresas pesqueras del sector industria;
- g) Realizar socialización de información técnica a empresas exportadoras del sector industrial;
- h) Prestar asesoría técnica al sector pesquero industrial;
- i) Elaborar las autorizaciones para la exportación e importación de productos pesqueros;
- j) Elaborar certificados de captura para la legalización de los productos pesqueros;
- k) Elaborar certificados de origen para la comercialización de los productos pesqueros;
- l) Elaborar permisos de operación para el procesamiento de productos pesqueros;
- m) Elaborar permisos a establecimientos comerciales para la venta local de productos pesqueros;
- n) Elaborar autorizaciones de tránsito para embarcaciones pesqueras industriales;
- o) Elaborar permisos de pescador industrial;
- p) Elaborar permisos de pesca para embarcaciones industriales nacionales y extranjeras con contrato de asociación;
- q) Facilitar el intercambio de información a diferentes niveles de gobierno y a escala regional e internacional referente a las autorizaciones, certificaciones y registros de pescadores, embarcaciones y empresas procesadoras y comercializadoras autorizadas para ejercer la actividad pesquera industrial;
- r) Elaborar informes técnicos sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias; y,



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

Gestiones Internas:

- Autorizaciones y Permisos industriales
- Captura
- Origen

Entregables:

Gestión interna de Autorizaciones y Permisos industriales

1. Informes técnicos de gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por la/las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el ámbito de sus competencias.
2. Informe técnico previo autorización para importación y posterior nacionalización de embarcaciones pesqueras industriales (anuencia).
3. Informe técnico previo autorización a la celebración de contrato de arrendamiento o asociación para embarcaciones pesqueras extranjeras (anuencia).
4. Informe técnico previo a la autorización para celebrar contrato de arrendamiento o asociación para embarcaciones pesqueras extranjeras.
5. Informe técnico previo autorización del ejercicio de la actividad pesquera extractiva para embarcaciones industriales.
6. Informe técnico previo autorización del ejercicio de la actividad pesquera extractiva bajo contrato de asociación o arrendamiento para embarcaciones industriales extranjeras.
7. Informe técnico previo autorización del ejercicio de la actividad pesquera para empresas procesadoras y comercializadoras.
8. Informe técnico previo autorización del ejercicio de la actividad pesquera para empresas comercializadoras.
9. Informe técnico previo autorización del ejercicio de la actividad pesquera para empresas procesadoras con modalidad copacking.
10. Informe técnico previo autorización para construcción de embarcaciones pesqueras industriales.
11. Informe técnico previo autorización para reconstrucción y/o modificación de embarcaciones pesqueras industriales.
12. Permiso de pesca para embarcación deportiva.
13. Reporte de información técnica de pesca industrial.
14. Registro de embarcaciones pesqueras, comercializadoras y empresas pesqueras del sector industrial
15. Acta de asistencia técnica respecto a temas relacionados con autorizaciones y permisos industriales.
16. Autorización de importación de productos pesqueros no túnidos.
17. Autorización de exportación de productos pesqueros no túnidos.
18. Autorización para descarga de pescado de embarcaciones extranjeras a puertos ecuatorianos.
19. Autorización de uso de marca para exportación de productos pesqueros.
20. Acta de producción efectiva.
21. Permiso para establecimientos comerciales de productos pesqueros.
22. Autorización de exención de tránsito en periodos de veda a embarcaciones pesqueras industriales
23. Permiso para pescador industrial.
24. Permiso de pesca para embarcación industrial nacional y embarcación industrial asociada.
25. Certificado TED's.
26. Reporte de información referente a los registros de pescadores, embarcaciones y empresas procesadoras y comercializadoras autorizadas para ejercer la actividad pesquera industrial.

Gestión interna de Captura

1. Informe técnico sobre procesos de certificaciones.
2. Acta de asistencia técnica respecto a temas relacionados con captura.
3. Certificado de registro de control interno de captura a embarcaciones pesqueras industriales.



4. Certificado de captura para productos pesqueros con procesamiento.
5. Certificado de captura para productos pesqueros sin procesamiento.
6. Certificado de captura simplificado de productos pesqueros.
7. Certificado de declaración de pesca importada con procesamiento.
8. Certificado de declaración de pesca importada sin procesamiento.
9. Reporte de información referente autorizaciones y certificaciones de captura de la pesca.

Gestión interna de Origen

1. Informe de ejecución operativa y presupuestaria de los planes, programas y/o proyectos.
2. Acta de asistencia técnica respecto a temas relacionados con origen.
3. Certificado de origen para productos pesqueros.
4. Certificado de acreditación de origen legal para productos pesqueros.
5. Certificado dolphinsafe a embarcaciones industriales pesqueras.
6. Certificado de validación del documento estadístico de productos pesqueros para exportación.
7. Certificado de validación del documento estadístico de productos pesqueros para re-exportación.
8. Certificado de procedimiento de pesca.
9. Reporte de información referente autorizaciones y certificaciones de origen de la pesca.

1.2.4.2.3. Gestión de Control Pesquero

Misión: Controlar la actividad pesquera mediante la ejecución de procesos de seguimiento, vigilancia y fiscalización, para garantizar la protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos bioacuáticos.

Responsable: Director/a de Control Pesquero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de reglamentación y reformas en el ámbito de limitación, condicionamiento o prohibición de las actividades y sus artes de pesca;
- b) Facilitar los insumos técnicos para la elaboración de títulos habilitantes referente a la autorización del ejercicio de la actividad pesquera en todas sus fases;
- c) Elaborar propuestas de normativas, reglamentación y reformas en el ámbito del control pesquero de los recursos bioacuáticos;
- d) Obtener la información biológica de las especies, ubicación georeferencial y artes utilizadas por las embarcaciones durante la faena de pesca;
- e) Ejecutar planes, programas y/o proyectos referentes al control y trazabilidad de la actividad pesquera;
- f) Facilitar la información técnica del control y trazabilidad de la actividad pesquera para la elaboración de planes, programas y/o proyectos;
- g) Gestionar las actividades interinstitucionales e intersectoriales para los convenios relacionados al control de la actividad pesquera;
- h) Ejecutar actividades de extensionismo y talleres de transferencia de conocimientos de la normativa pesquera vigente;
- i) Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de la actividad pesquera, en el ámbito de control pesquero;
- j) Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad pesquera en todas las fases y sus actividades conexas;
- k) Administrar la información referente al seguimiento, control y vigilancia de la actividad pesquera;
- l) Ejecutar acciones de control direccionadas al cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en el ámbito pesquero;
- m) Ejecutar decomisos y destrucción de productos pesqueros, artes y aparejos de pesca; inmovilización, donación y devolución al hábitat de productos pesqueros; y suspensión de actividades pesqueras;
- n) Facilitar los insumos técnicos para los permisos de pesca de embarcaciones, autorizaciones y certificaciones pesqueras en el ámbito de control;



- o) Ejecutar el control y vigilancia del ejercicio de la actividad pesquera en función del marco legal, normativa técnica, políticas y directrices pesqueras vigentes;
- p) Ejecutar acciones para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal no declarada y no reglamentada;
- q) Elaborar informes técnicos sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias; y,
- r) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Control y vigilancia
- Monitoreo satelital
- Análisis y procesamiento
- Supervisión y observación

Entregables:

Gestión interna de control y vigilancia

1. Reporte de inspección de embarcaciones pesqueras previo a la emisión de títulos habilitantes.
2. Reporte de inspección a empresas pesqueras previo a la emisión de títulos habilitantes.
3. Reporte de inspección a empresas pesqueras previo a la emisión del acta de producción efectiva.
4. Informe de necesidad de cooperación interinstitucional e intersectorial en el ámbito del control de la actividad pesquera.
5. Informe de las actividades de extensionismo y talleres de transferencia de conocimientos de la normativa pesquera vigente referente a las vedas, volúmenes máximos, tamaños y especies de pesca permitidas.
6. Formulario de Informe de Inspección Pesquera.
7. Acta de decomiso.
8. Acta de inmovilización de recursos pesqueros.
9. Acta de donación.
10. Acta de destrucción.
11. Acta de devolución a su hábitat de productos pesqueros.
12. Acta de suspensión de actividades pesqueras.
13. Reporte de inspección de embarcaciones pesqueras previo a la emisión del permiso de pesca.
14. Informe de inspección de stock de productos pesqueros.
15. Informe técnico de la inspección de sistema de independización salmuera en buques pesqueros.
16. Informe de inspección de trasbordo de productos pesqueros de embarcaciones extranjeras en puertos ecuatorianos.
17. Reporte de inspección a productos pesqueros importados.
18. Reporte de inspección previa exportación de productos pesqueros.
19. Reporte de inspección pesquera por operativo de control.
20. Certificados de monitoreo de control y desembarque.
21. Guía de movilización de productores pesqueros.
22. Guía de movilización de pesca incidental de tiburón.
23. Reporte de inspección por control de desembarque de embarcaciones pesqueras.
24. Reporte de fiscalización por trazabilidad de pesca a empresas pesqueras.

Gestión interna de monitoreo satelital

1. Informe de pertinencia para la reglamentación y reformas en el ámbito del rastreo satelital de embarcaciones pesqueras referente a la limitación, condicionamiento o prohibición de las zonas de pescas.
2. Mapas geográficos de seguimiento de la actividad pesquera en la fase de extracción.



3. Informe de entendimiento interinstitucional e intersectorial referente al rastreo satelital de las embarcaciones pesqueras.
4. Informe de las actividades de extensionismo y talleres de transferencia de conocimientos de la normativa pesquera en el ámbito del sistema de localización de buques pesqueros.
5. Registro de seguimiento y evaluación del rastreo satelital de las embarcaciones pesqueras.
6. Informes técnicos de rastreo satelital de embarcaciones pesqueras.
7. Reporte de tracking de embarcaciones pesqueras.

Gestión interna de análisis y procesamiento

1. Informe de pertinencia para la reglamentación y reformas en el ámbito de limitación, condicionamiento o prohibición de las actividades pesqueras.
2. Informe de análisis técnico previo a la emisión de títulos habilitantes a embarcaciones pesqueras.
3. Informe de análisis técnico previo a la emisión de títulos habilitantes a empresas pesqueras.
4. Informe de análisis técnico previo a la emisión del acta de producción efectiva a empresas pesqueras.
5. Informe de pertinencia para la elaboración de normativas, reglamentación y reformas en el ámbito del control pesquero de los recursos bioacuáticos.
6. Registro de información de volúmenes de desembarque de productos pesqueros.
7. Informe de ejecución operativa y presupuestaria de los planes, programas y/o proyectos.
8. Reporte de información técnica del control y trazabilidad de la actividad pesquera.
9. Informe de entendimiento interinstitucional e intersectorial en el ámbito del control de la actividad pesquera.
10. Informe de las actividades de extensionismo y talleres de transferencia de conocimientos de la normativa nacional e internacional referente al ordenamiento pesquero vigente.
11. Registro de las actividades de extensionismo y talleres de transferencia de conocimientos.
12. Plan Nacional de Control Pesquero.
13. Informe técnico del análisis de gestión de riesgos referente al control pesquero.
14. Informe técnico del seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Control Pesquero.
15. Registro de información del seguimiento, control y vigilancia de la actividad pesquera.
16. Informe técnico de solicitud de inicio de expediente administrativo.
17. Reporte de decomisos y destrucción de productos pesqueros, artes y aparejos de pesca; inmovilización, donación y devolución al hábitat de productos pesqueros; y suspensión de actividades pesqueras.
18. Informe de análisis técnico previo a la emisión del permiso de pesca de embarcaciones pesqueras.
19. Certificación de stock de productos pesqueros.
20. Certificación de independencia del sistema de circulación de salmuera.
21. Certificación de trasbordo de productos pesqueros de embarcaciones extranjeras en puertos ecuatorianos.
22. Registro de empresas según la categoría del sistema de trazabilidad.

Gestión interna de supervisión y observación

1. Informe de pertinencia para la elaboración de normativas, reglamentación y reformas en el ámbito de la protección de los recursos bioacuáticos.
2. Registro de información biológica de las especies, ubicación georeferencial y artes utilizadas por las embarcaciones durante la faena de pesca.
3. Registro de muestras biológicas de especies bioacuáticas.
4. Informe de las actividades de extensionismo y talleres de transferencia de conocimientos de la referente buenas prácticas de pesca sustentable.
5. Registro de cumplimiento de las embarcaciones pesqueras.
6. Informes técnicos de gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por la/las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el ámbito de sus competencias.



1.2.4.3. Gestión de Calidad e Inocuidad

Misión: Gestionar estratégicamente los procesos de regulación, control y certificación inherentes a la sanidad de los cultivos acuícolas, y la calidad e inocuidad de los productos bioacuáticos, a través de los planes de control sanitario, garantizando la sanidad, calidad e inocuidad en la cadena productiva de acuicultura y pesca para exportación e insumos acuícolas del país.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad e Inocuidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar propuesta de guías de la sanidad de los cultivos acuícolas, y la calidad e inocuidad de los productos provenientes de la actividad acuícola y pesquera;
- b) Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones relacionadas con sanidad, calidad e inocuidad de productos bioacuáticos;
- c) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de gobierno en materia de sanidad, calidad e inocuidad de productos de acuicultura y pesca;
- d) Regular y garantizar los informes de resultados de análisis físico, químico y microbiológico de productos pesqueros, acuícolas, agua, superficie y sedimentos de productos de acuicultura y pesca;
- e) Gestionar la habilitación sanitaria de establecimientos de las cadenas productiva de acuicultura y pesca;
- f) Planificar, coordinar, difundir y ejecutar programas de control referente a la sanidad de los cultivos acuícolas, y la calidad e inocuidad de productos bioacuáticos;
- g) Gestionar los procesos de certificación inherentes a la sanidad de los cultivos acuícolas, y la calidad e inocuidad de los productos bioacuáticos;
- h) Gestionar los certificados de registro sanitario unificado y el certificado sanitario de importación para el control sanitario de los insumos acuícolas nacionales e importados;
- i) Aprobar las propuestas de estudios y proyectos en el ámbito de la sanidad, calidad e inocuidad de los productos bioacuáticos;
- j) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente con base en las atribuciones y responsabilidades delegadas como miembro permanente de comisiones técnicas o cuerpos colegiados integrados para la gestión de las atribuciones de vigilancia, control, fiscalización, supervisión de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas en el marco de sus competencias; y,
- k) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.4.3.1. Gestión de Habilitación y Certificación Sanitaria

Misión: Gestionar la habilitación sanitaria nacional e internacional de los establecimientos de las cadenas productivas de acuicultura y pesca; y la certificación sanitaria de productos de exportación e insumos acuícolas y pesqueros nacionales e importados. Gestionar la habilitación sanitaria nacional e internacional de los establecimientos de las cadenas productivas de acuicultura y pesca; y la certificación sanitaria de productos de exportación e insumos acuícolas y pesqueros nacionales e importados.

Responsable: Director/a de Habilitación y Certificación Sanitaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la difusión de guías de buenas prácticas en el ámbito de la sanidad e inocuidad del sector acuícola y pesquero;
- b) Realizar el relacionamiento institucional nacional e internacional como autoridad competente en materia sanitaria de productos de acuicultura y pesca de exportación, para la articulación con las autoridades sanitarias internacionales, y para la cooperación técnica a través de convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros documentos aplicables;
- c) Elaborar y actualizar, planes, procedimientos, instructivos, guías y formularios para la gestión y registro de los servicios de esta Dirección;



- d) Gestionar la habilitación sanitaria para el acceso a los mercados internacionales, mediante la notificación a las autoridades competentes;
- e) Gestionar el registro, seguimiento de alertas sanitarias y cierre de las notificaciones enviadas por autoridades sanitarias internacionales;
- f) Gestionar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones relacionadas con la sanidad, calidad e inocuidad de recursos y productos bioacuáticos;
- g) Proveer informes técnicos y de gestión de la habilitación, certificación sanitaria y registro sanitario unificado, en el ámbito de la sanidad, calidad e inocuidad;
- h) Proveer certificados sanitarios y otros documentos requeridos para las exportaciones de productos acuícolas y pesqueros de establecimientos que cuenten con la habilitación sanitaria cumpliendo el Plan Nacional de Control Sanitario;
- i) Realizar la trazabilidad de productos bioacuáticos para la exportación garantizando la sanidad, calidad e inocuidad en la cadena productiva;
- j) Proveer certificados de registro sanitario unificado a los insumos de uso acuícola y pesquero para garantizar su correcto uso en las cadenas productivas;
- k) Controlar la importación de insumos para uso acuícolas y pesqueros, así como la emisión de certificado de registro insumo unificado para dichos productos;
- l) Vigilancia de insumos acuícolas para garantizar la sanidad, calidad e inocuidad en la cadena productiva;
- m) Elaborar informes técnicos sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Habilidadación
- Certificación
- Registros de Insumos

Entregables:

Gestión interna de Habilidadación

1. Informes técnicos de gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por la/las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el ámbito de sus competencias.
2. Guías de buenas prácticas.
3. Acuerdos de cooperación, convenios, memorándums de entendimiento y otros documentos aplicables para la sanidad, calidad e inocuidad de productos pesqueros y acuícolas.
4. Informes de procedimientos, instructivos, guías y formularios, para la gestión y registro de esta Dirección.
5. Listado de requisitos sanitarios de los mercados internacionales para la gestión de control.
6. Reporte de habilitación sanitaria mediante la publicación de los listados oficiales internos y externos para establecimientos pesqueros y acuícolas.
7. Notificación de alertas sanitarias.
8. Listados oficiales internos y externos, actualizados.
9. Informes técnicos y de gestión de la dirección en el ámbito de la sanidad, calidad e inocuidad.

Gestión interna de Certificación

1. Certificado Sanitario de Exportación para productos acuícolas y pesqueros.
2. Certificado HACCP a establecimientos acuícolas y pesqueros.
3. Certificados de calidad y aptitud de los productos acuícolas y pesqueros procesados.
4. Certificado de Libre Circulación o Comercialización.
5. Certificado Libre de Virus.



6. Certificado de Conformidad de Planta, producto y calidad.
7. Certificado Libre de Cólera.
8. Certificado de Procedencia.
9. Certificación de Contaminantes Ambientales Microbiológicos.
10. Certificados Varios.
11. Informe de revisión documental (monografías, fichas técnicas de proceso).
12. Informe de inspección pre-embarque.

Gestión interna de Registros de Insumos

1. Informes de evaluación de los expedientes técnicos para el registro y reevaluación de los insumos de uso acuícola y pesquero.
2. Certificado de Registro Sanitario Unificado para productos nacionales e importados.
3. Certificado Sanitario de importación de productos bioacuáticos e insumos acuícolas y pesqueros.
4. Informe del programa de Control Post Registro de insumos acuícolas y pesqueros.
5. Informe de Monitoreo de uso acuícola y pesquero.

1.2.4.3.2. Gestión de Control y Diagnóstico Sanitario

Misión: Gestionar los procesos de trazabilidad y controles oficiales, a través de verificaciones sanitarias en la cadena productiva y pruebas analíticas de laboratorio a los productos acuícolas y pesqueros, dando las garantías de sanidad, calidad e inocuidad requeridas por los mercados internacionales.

Responsable: Director/a de Control y Diagnóstico Sanitario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar, planes, procedimientos, instructivos, guías y formularios para la gestión y registro de los servicios de esta Dirección;
- b) Ejecutar el Plan Nacional de Control Sanitario, con base en la normativa aplicable nacional e internacional;
- c) Ejecutar programas de monitoreo de residuos (PMR) y contaminantes (PMC) para prevenir posibles peligros sanitarios en los productos acuícolas y pesqueros;
- d) Proveer informes técnicos y de gestión en el ámbito de la verificación y diagnóstico de la sanidad, calidad e inocuidad;
- e) Realizar análisis de riesgo para determinar los controles sanitarios para insumos acuícolas y pesqueros;
- f) Controlar la sanidad acuícola en la cadena de producción primaria para evitar la ocurrencia y diseminación de enfermedades endémicas y exóticas, para erradicar enfermedades en los cultivos; mediante la ejecución del Plan Nacional de Sanidad Animal Acuícola;
- g) Vigilar la salud animal acuícola mediante la cuarentena de recursos bioacuáticos;
- h) Proveer de informes analíticos de laboratorio en el ámbito de la sanidad, calidad e inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas;
- i) Elaborar informes técnicos sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias; y,
- j) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Verificación
- Sanidad Animal
- Laboratorios



Entregables:

Gestión interna de Verificación:

1. Informes técnicos de gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el ámbito de sus competencias.
2. Procedimientos, instructivos, guías y formularios, para la gestión y registro de esta Dirección.
3. Informe de verificaciones oficiales regulatorias de los establecimientos de la cadena productiva acuícola y pesquera.
4. Informe de trazabilidad a los productos acuícolas y pesqueros procesados por los establecimientos autorizados.
5. Informe de participación y/o acompañamiento en las inspecciones realizadas por las autoridades sanitarias de otros países a los establecimientos aprobados dentro del Plan Nacional de Control Sanitario.
6. Informes de seguimiento al plan de acción elaborado por los establecimientos para el cierre de las no conformidades resultantes de las verificaciones oficiales regulatorias.
7. Informes de gestión de crisis sobre las alertas sanitarias de mercados internacionales en productos acuícolas y pesqueros.
8. Informes de verificación sanitaria en origen a establecimientos que procesan, importan, distribuyen, comercializan y exportan insumos acuícolas y pesqueros.
9. Programas de monitoreo de residuos (PMR) sobre los productos acuícolas.
10. Programas de monitoreo de contaminantes (PMC) sobre los productos pesqueros.
11. Informes técnicos y de gestión de la Dirección en el ámbito de la sanidad, calidad e inocuidad.

Gestión interna de Sanidad Animal

1. Informes de análisis de riesgo para determinar perfiles de enfermedades según productos y subproductos de origen acuícola que se importan.
2. Reportes de enfermedades de declaración obligatoria (Organización Mundial de Sanidad Animal OIE).
3. Plan Nacional de vigilancia epidemiológica y generar informes de presencia o ausencia de enfermedades en la producción acuícola.
4. Procedimientos técnicos para la vigilancia zoonosológica.
5. Informe de zonificación de las enfermedades de organismos acuícolas de importancia económica.
6. Informe anual de los resultados del programa de contingencia zoonosológica.
7. Informe de cuarentena sobre importación de recursos bioacuáticos.

Gestión interna de Laboratorios

1. Informes para la autorización para la Red de Laboratorios.
2. Informes de análisis y diagnóstico de sanidad animal.
3. Informes de resultados análisis físico, químico y microbiológico de productos pesqueros, acuícolas, agua, superficie y sedimentos.
4. Informes de resultados de análisis microbiológicos de insumos acuícolas.
5. Informes de resultados de análisis virales de productos e insumos acuícolas.

1.2.4.4. Gestión de Acuicultura

Misión: Desarrollar, elaborar y aplicar políticas, planes, programas y proyectos para el ordenamiento, regulación, fomento y control en todas las fases de la cadena productiva, así como sus actividades conexas, para el desarrollo sostenible de la acuicultura en todo el territorio nacional.

Responsable: Subsecretario/a de Acuicultura.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar al Viceministro las propuestas de políticas públicas y estrategias en materia acuícola;
- b) Autorizar el ejercicio de la actividad acuícola en todas sus fases mediante la suscripción de actos administrativos correspondientes;
- c) Formular propuestas de normativa técnica, lineamientos y directrices para el ordenamiento de la actividad acuícola en todas sus fases y sus actividades conexas;
- d) Formular propuestas de normativa técnica, lineamientos y directrices para el ordenamiento de la actividad acuícola en todas sus fases y sus actividades conexas;
- e) Articular con las instituciones competentes el acceso a fuentes de financiamiento en condiciones preferenciales para el sector acuícola;
- f) Gestionar mecanismos de fomento productivo para mejorar la competitividad del sector mediante diferimientos arancelarios, exoneraciones e incentivos tributarios;
- g) Articular con instituciones públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales el desarrollo de acciones para el fortalecimiento del sector acuícola;
- h) Proponer acuerdos y/o convenios nacionales e internacionales en el ámbito acuícola, incluyendo Alianzas Públicas Privadas;
- i) Ejercer el cumplimiento de la normativa legal vigente referente al ordenamiento y control de actividades de la acuicultura;
- j) Proponer estrategias para la diversificación, integración productiva y el aprovechamiento sostenible del sector acuícola;
- k) Establecer actividades que fomentan la producción sostenible y sustentable de la actividad acuícola y su comercialización interna y externa;
- l) Coordinar la evaluación de proyectos de inversión en materia acuícola previa a la suscripción de contratos de inversión;
- m) Coordinar la elaboración y actualización de la línea base acuícola;
- n) Dirigir y formular los mecanismos para el registro acuícola en todas sus fases;
- o) Facilitar la información geográfica del sector acuícola mediante un registro cronológico de las zonas de playa y bahía y tierras altas a nivel nacional;
- p) Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos productivos, transferencia de conocimientos y asistencias técnicas en materia acuícola;
- q) Disponer el inicio de los expedientes administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias y de otra índole en el ámbito acuícola y sus actividades conexas;
- r) Autorizar la importación de productos e insumos que tengan aplicación en la actividad acuícola;
- s) Dirigir el control y vigilancia del ejercicio de la actividad acuícola;
- t) Dirigir estrategias, planes programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible acuícola;
- u) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente con base en las atribuciones y responsabilidades delegadas como miembro permanente de comisiones técnicas o cuerpos colegiados integrados para la gestión de las atribuciones de vigilancia, control, fiscalización, supervisión de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas en el marco de sus competencias; y,
- v) Las demás que le asigne el/la Viceministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.2.4.4.1. Gestión Acuícola

Misión: Fomentar el desarrollo sostenible de la cadena productiva acuícola, brindando asistencia técnica y ejecución de planes, programas y proyectos con énfasis en pequeños y medianos productores.

Responsable: Director/a de Gestión Acuícola.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar la necesidad de crear las políticas públicas y estrategias en materia acuícola;
- b) Emitir informes técnicos para la autorización del ejercicio de la actividad acuícola en todas sus fases y actividades conexas;
- c) Proveer informe técnico de necesidad previo a la elaboración de normativa acuícola;



- d) Elaborar informes técnicos para la identificación de incentivos productivos del sector acuícola;
- e) Presentar oportunidades de cooperación y propuestas de convenios nacionales e internacionales para el fomento y diversificación de la acuicultura;
- f) Desarrollar y ejecutar propuestas de estrategia para la diversificación, integración productiva y el aprovechamiento sostenible del sector acuícola;
- g) Administrar las estaciones piscícolas de propiedad de la Subsecretaría de Acuicultura; o que se encuentren en convenios o comodatos;
- h) Gestionar las actividades, modificaciones, autorizaciones, certificaciones, permisos que contribuyen al desarrollo de la actividad acuícola;
- i) Suscribir y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales de Inversión en materia acuícola;
- j) Realizar boletines, reportes e informes que contribuyan al desarrollo del sector acuícola;
- k) Elaborar y actualizar la línea base acuícola;
- l) Realizar una base de datos acuícola a nivel nacional;
- m) Realizar y ejecutar planes, programas y proyectos productivos en materia acuícola;
- n) Realizar transferencias de conocimientos y asistencias técnicas para fomentar la producción sostenible de los pequeños y medianos productores del sector acuícola;
- o) Elaborar informes técnicos sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias; y,
- p) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Regulación
- Estudios y Comercialización Acuícola
- Fomento y Desarrollo Acuícola

Entregables:

Gestión interna de Regulación

1. Informes técnicos de gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el ámbito de sus competencias.
2. Informes de pertinencia para crear las políticas públicas y estrategias en materia acuícola.
3. Informes técnicos de inspección para la autorización del ejercicio de la actividad acuícola.
4. Informes técnicos de inspección para la autorización del ejercicio de las actividades conexas de la acuicultura.
5. Informes técnicos de inspección para la concesión, renovación y cesión de derechos de concesión de zonas de playa y bahía, zona continental y zonas de mar, y aguas interiores para uso acuícola.
6. Informes técnicos de inspección para la clasificación, reclasificación y ampliación.
7. Acta de producción efectiva para el sector acuícola.
8. Informe técnico de necesidad previo a la elaboración de normativa acuícola.

Gestión interna de Estudios y Comercialización Acuícola

1. Informe técnico de incentivos fiscales, tributarios del sector acuícola.
2. Certificados para la exportación de productos acuícolas.
3. Autorización previa para productos de prohibida exportación.
4. Autorización de uso de Marca para exportación de productos de la acuicultura.
5. Informes para la aprobación, suscripción y verificación de los contratos de inversión en materia acuícola.
6. Boletín de precios referenciales para la exportación de productos de la acuicultura.
7. Reporte estadístico de exportación de camarón.
8. Informes técnicos de soporte interinstitucional del sector acuícola.



Gestión interna de Fomento y Desarrollo Acuícola

1. Informe de propuestas de cooperación y de convenios nacionales e internacionales para el fomento y diversificación de la acuicultura.
2. Estrategias para la diversificación, integración productiva y el aprovechamiento sostenible del sector acuícola.
3. Informes técnicos de operatividad de las estaciones piscícolas de propiedad de la Subsecretaría de Acuicultura; o que se encuentren administrados por este, a través de convenios o comodatos.
4. Informe de dotación de Alevines de las estaciones piscícolas.
5. Reporte de venta de ovas y alevines de las estaciones piscícolas.
6. Manual, protocolo, guía técnica para la implementación de procedimientos para el desarrollo técnico de los procesos productivos acuícolas.
7. Informe de línea Base Acuícola actualizada.
8. Planes, Programas y Proyectos productivos en materia acuícola.
9. Informe de asistencia técnica brindada a los usuarios del sector acuícola.
10. Informe de capacitaciones a los usuarios del sector acuícola.

1.2.4.4.2. Gestión de Control Acuícola

Misión: Controlar y verificar el cumplimiento de la norma vigente en la cadena productiva y actividades conexas del sector acuícola.

Responsable: Director/a de Control Acuícola.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Entregar informe de procedencia para la autorización del ejercicio de la actividad acuícola en todas sus fases y actividades conexas;
- b) Realizar la coordinación con instituciones competentes en materia de seguridad, regularidad, operatividad y sanidad el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- c) Realizar y coordinar inspecciones de verificación de cobertura de suelo sobre concesiones, cesiones de derecho, modificaciones de acuerdo, renovaciones, autorizaciones, expedientes administrativos, laboratorios y avalúos de obras de infraestructura en materia acuícola, además de certificar clasificación agrológica y espacios marinos disponibles para maricultura;
- d) Gestionar y administrar la sistematización geográfica cronológica del sector acuícola a nivel nacional;
- e) Supervisar el cumplimiento de las normativas, relacionadas con infracciones en el sector acuícola;
- f) Realizar inspecciones de control sobre denuncias y conflictos en materia acuícola;
- g) Realizar verificación documental (trazabilidad documental) a importaciones de productos e insumos De y Para la actividad acuícola;
- h) Realizar verificación documental (trazabilidad documental) a productos De la actividad acuícola exportados;
- i) Realizar controles de operatividad y regularidad del ejercicio de la actividad acuícola en toda la cadena productiva y las actividades conexas a nivel nacional;
- j) Ejecutar control y vigilancia interinstitucional a nivel nacional en materia acuícola;
- k) Gestionar técnicamente la aplicación de las estrategias de planes, programas y proyectos administrados por la Subsecretaría de Acuicultura;
- l) Elaborar informes técnicos sobre la gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Las demás que le asigne el/la Subsecretario/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Control y Vigilancia
- Análisis y Procesamiento



Entregables:

Gestión interna Control y Vigilancia

1. Informes técnicos de gestión, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones y directrices emitidas por las comisiones técnicas y/o cuerpos colegiados en el ámbito de sus competencias.
2. Informe de procedencia para la autorización del ejercicio de la actividad acuícola en todas sus fases y actividades conexas.
3. Actas, reportes, informes de compromiso interinstitucionales para el control acuícola
4. Informes técnicos relacionados a las infracciones cometidas dentro del ejercicio de la actividad acuícola tipificadas en la Ley y su reglamento.
5. Informes de atención de conflictos entre usuarios de la actividad acuícola.
6. Informes de atención a denuncias en materia acuícola.
7. Informes técnicos de trazabilidad documental de importación de especies vivas.
8. Informes técnicos de trazabilidad documental de productos congelados, frescos o refrigerados.
9. Informes técnicos de trazabilidad documental de insumos acuícolas importados.
10. Informes técnicos de trazabilidad documental de productos acuícolas exportados.
11. Informes técnicos de trazabilidad documental de productos previos a su exportación.
12. Informes de inspección a camaronerías, piscícolas y laboratorios y otros establecimientos de producción acuícola.
13. Informes de inspección a plantas Procesadoras, balanceados, harineras, bodegas de acopio, descabezadoras, comercializadoras y otros establecimientos de procesamiento acuícola.
14. Informes técnicos de control a establecimientos de comercialización de insumos o productos para la acuicultura.
15. Informes de control sobre el cumplimiento del marco normativo de la cadena productiva y actividades conexas.
16. Informes técnicos de actos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de ámbito de acción.
17. Informes de operativos de control interinstitucional en carreteras, fronteras, muelles sobre la movilidad de productos o insumos de y para la acuicultura.
18. Informes de operativos de control conjunto en establecimientos de comercialización y expendio de consumo masivo de productos de la acuicultura.
19. Informes de ejecución de actividades de las Inspectorías de Control Acuícola.
20. Informes sobre la administración y control de las actividades y del personal a su cargo a nivel nacional.
21. Informes de seguimiento y evaluación técnica a procesos de producción en estaciones piscícolas administradas por la Subsecretaría de Acuicultura.
22. Informes técnicos de control a planes, programas, proyectos administrados por la Subsecretaría de Acuicultura.
23. Informe técnico para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

Gestión interna Análisis y Procesamiento

1. Informes Técnicos de inspecciones de verificación de cobertura de suelo sobre concesiones, cesiones de derecho, modificaciones de acuerdo, renovaciones, autorizaciones, expedientes administrativos, laboratorios y avalúos de obras de infraestructura en materia acuícola, además de certificar clasificación agrológica y espacios marinos disponibles para maricultura.
2. Certificaciones geográficas solicitadas por la Subsecretaría de Tierras.
3. Planos de predios acuícolas para organizaciones sociales.
4. Informes de actualización de la plataforma digital "Sistema de Información Geográfica Acuícola" con las diferentes instituciones relacionadas con el sector acuícola a nivel nacional.



1.3. PROCESOS ADJETIVOS

Nivel de Asesoría

1.3.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

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

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de la normativa vigente, en temas relacionados con la misión institucional en áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, penal y laboral;
- b) Coordinar y gestionar las acciones necesarias con las entidades competentes para la defensa de los intereses institucionales;
- c) Validar los proyectos de consultas al Procurador General del Estado, Contralor General del Estado y a otras autoridades de control y/o empresas del Estado o banca pública;
- d) Proponer y participar en la elaboración, actualización y reforma de la normativa que regula la gestión de la institución; así como, la de su interés institucional;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos para el desarrollo y ejecución de la política institucional;
- f) Aprobar los proyectos de resoluciones y contratos de obras, bienes y servicios, conforme los requerimientos técnicos y económicos de las unidades administrativas de la institución;
- g) Emitir los diferentes actos administrativos legales que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Coordinación;
- h) Resolver la aprobación, otorgamiento o disolución de la personalidad jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones, industrias, productividad, acuicultura y pesca;
- i) Registrar la inclusión o exclusión de socios, de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones, industrias, productividad, acuicultura y pesca;
- j) Registrar la directiva o cambio de directiva de las organizaciones sin fines de lucro, en materia de comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones, industrias, productividad, acuicultura y pesca;
- k) Aprobar la reforma y codificación de estatutos de las de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones, industrias, productividad, acuicultura y pesca;
- l) Dirigir y controlar las Direcciones o unidades a su cargo; y,
- m) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1. Gestión Jurídica de Comercio Exterior y Producción

Misión: Asesorar jurídicamente en materia de comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas del derecho.

Responsable: Director/a Jurídico de Comercio Exterior y Producción



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de la normativa vigente, en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en su relacionamiento con organismos nacionales e internacionales en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones;
- c) Emitir informes y/o dictámenes jurídicos en observancia a la normativa vigente;
- d) Elaborar propuestas de consultas o pronunciamientos jurídicos a organismos de control y otras instituciones en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones;
- e) Elaborar criterios jurídicos sobre la procedencia para la suscripción de convenios, acuerdos ministeriales e interinstitucionales, memorandos de entendimiento, notas revérsales y su respectiva revisión;
- f) Elaborar resoluciones para aprobar, otorgar o disolver la personalidad jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones;
- g) Elaborar el registro de inclusión o exclusión de socios de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones;
- h) Elaborar el registro de la directiva o cambio de directiva de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones;
- i) Elaborar la reforma y codificación de estatutos de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones;
- j) Elaborar proyectos de contratos de obras, bienes y servicios, relacionados con el Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- k) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Asesoría especializada en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
- Contratación pública.
- Organizaciones sociales en materia de producción e industrias, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.

Entregables:

Gestión interna de asesoría especializada en materia de comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones:

1. Criterios jurídicos especializados en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
2. Informes jurídicos sobre la correcta aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
3. Consultas y/o pronunciamientos jurídicos a organismos de control y otras instituciones en materia de producción, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
4. Convenios, acuerdos ministeriales e interinstitucionales, memorandos de entendimiento, notas revérsales y demás instrumentos con contenido jurídico.



Gestión interna de contratación pública:

1. Proyectos de contratos, contratos complementarios y modificatorios relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Proyectos de convenios de terminación de mutuo acuerdo relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Criterios jurídicos y/o informes jurídicos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Gestión Interna de organizaciones sociales en materia de comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones

1. Informe de análisis de factibilidad para la aprobación, otorgamiento o disolución de organizaciones sin fines de lucro, a fin de conceder o extinguir su personalidad jurídica en materia de producción e industrias, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
2. Proyecto de resolución de aprobación, otorgamiento o disolución de organizaciones sociales sin fines de lucro, a fin de conceder el otorgamiento de personalidad jurídica en materia de producción e industrias, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
3. Registro actualizado para la inclusión o exclusión de socios de organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de producción e industrias, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
4. Registro actualizado de directiva o cambio de directiva de las organizaciones sociales, sin fines de lucro, en materia de producción e industrias, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones.
5. Informe de análisis de factibilidad para la aprobación de reforma y codificación de organizaciones sociales sin fines de lucro en materia de producción e industrias, comercio exterior, promoción de exportaciones e inversiones

1.3.1.2. Gestión Jurídica de Acuicultura y Pesca

Misión: Asesorar jurídicamente en materia de acuicultura y pesca a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas del derecho.

Responsable: Director/a Jurídico de Acuicultura y Pesca:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de la normativa vigente en materia de acuicultura y pesca;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en su relacionamiento con organismos nacionales e internacionales en materia de acuicultura y pesca;
- c) Emitir informes y/o dictámenes jurídicos en observancia de la normativa vigente;
- d) Elaborar propuestas de consultas o pronunciamientos jurídicos a organismos de control y otras instituciones en el ámbito de acuicultura y pesca;
- e) Elaborar criterios jurídicos sobre la procedencia para la suscripción de convenios, acuerdos ministeriales e interinstitucionales, memorandos de entendimiento, notas revérsales y su respectiva revisión;
- f) Elaborar proyectos de resoluciones o acuerdos ministeriales para calificar, autorizar, reformar, renovar, derechos, licencias y autorizaciones en materia de acuicultura y pesca;
- g) Elaborar resoluciones para aprobar, otorgar o disolver la personalidad jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de acuicultura y pesca;
- h) Elaborar el registro de inclusión o exclusión de socios de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de acuicultura y pesca;



- i) Elaborar el registro de la inclusión o exclusión de socios de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de acuicultura y pesca;
- j) Elaborar el registro de la directiva o cambio de directiva de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de acuicultura y pesca;
- k) Elaborar la reforma y codificación de estatutos de las organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de acuicultura y pesca;
- l) Elaborar proyectos de resoluciones y contratos de obras, bienes y servicios, relacionados con el Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- m) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Asesoría especializada en materia de acuicultura y pesca.
- Contratación pública
- Organizaciones sociales en materia de acuicultura y pesca.

Entregables:

Gestión interna de asesoría especializada en materia de acuicultura y pesca

1. Criterios jurídicos especializados en materia de acuicultura y pesca.
2. Informes jurídicos sobre la correcta interpretación de la normativa vigente.
3. Consultas y/o pronunciamiento a organismos de control y otras instituciones en materia de acuicultura y pesca.
4. Informe jurídico para la aplicación, administración y gestión de recursos acuícolas y pesqueros en todas sus fases;
5. Informe jurídico para el otorgamiento, administración y extinción de concesiones acuícolas y pesqueras;
6. Resolución para otorgamiento de concesiones a acuícolas y pesqueras; y,
7. Convenios, acuerdos ministeriales e interinstitucionales, memorandos de entendimiento, notas reversales y demás instrumentos con contenido jurídico.

Gestión interna de contratación pública

1. Proyectos de resoluciones de adjudicación, de terminación unilateral del contrato relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Proyectos de contratos, contratos complementarios y modificatorios relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Proyectos de convenios de terminación de mutuo acuerdo relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Criterios jurídicos y/o informes jurídicos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Gestión Interna de organizaciones sociales en materia de acuicultura y pesca

1. Informe de análisis de factibilidad para la aprobación, otorgamiento o disolución de organizaciones sin fines de lucro, a fin de conceder o extinguir su personalidad jurídica en materia de acuicultura y pesca.
2. Proyecto de resolución de aprobación, otorgamiento o disolución de organizaciones sociales sin fines de lucro, a fin de conceder el otorgamiento de personalidad jurídica en materia de acuicultura y pesca.
3. Registro actualizado para la inclusión o exclusión de socios de organizaciones sociales sin fines de lucro, en materia de acuicultura y pesca.
4. Registro actualizado de directiva o cambio de directiva de las organizaciones sociales, sin fines de lucro, en materia de acuicultura y pesca.
5. Informe de análisis de factibilidad para la aprobación de reforma y codificación de organizaciones sociales sin fines de lucro en materia de acuicultura y pesca.



1.3.1.3. Gestión de Patrocinio Legal

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas del derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Patrocinar a la institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente; así como, intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- b) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la unidad;
- d) Elaborar criterios jurídicos y absolver consultas inherentes a patrocinio legal;
- e) Asesorar sobre alternativas de solución de conflictos;
- f) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad; y,
- g) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Demandas.
2. Contestaciones a las demandas.
3. Acta de estrategias para presentar a la Procuraduría General del Estado.
4. Escritos de pruebas.
5. Ayuda memoria de audiencias preliminares.
6. Ayuda memoria de audiencias definitivas.
7. Acta de audiencias.
8. Alegatos y demás petitorios legales.
9. Informes de intervención en audiencias en los tribunales y unidades judiciales del país, en representación de las autoridades.
10. Informes de estado de los procesos judiciales y constitucionales.
11. Informe sobre providencias judiciales vinculadas a actos administrativos.
12. Informes sobre procesos alternativos de solución de conflictos.
13. Criterios y absolución de consultas inherentes a patrocinio legal.

1.3.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación e inversión, seguimiento y evaluación institucional, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el propósito de lograr la máxima eficiencia y eficacia en la gestión, y consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;



- b) Coordinar la formulación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente, y sus entidades adscritas;
- d) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institución, legalmente dispuestos;
- e) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- f) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión Institucional;
- g) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
- h) Aprobar los manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- i) Coordinar las directrices para la elaboración de la proforma presupuestaria, de acuerdo a las políticas e instrumentos técnicos de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Coordinación General Administrativa-Financiera;
- j) Dirigir los procesos de planificación, diseño e implementación de proyectos y procesos de tecnologías de la información;
- k) Establecer estrategias para garantizar la operación y estabilidad de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades;
- l) Coordinar la implementación de las actividades derivadas de las estrategias para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- m) Aprobar reformas y reprogramaciones de los instrumentos operativos que aseguren el logro de los objetivos de la planificación institucional; y,
- n) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1. Gestión de Planificación y Seguimiento

Misión: Dirigir, elaborar, supervisar y evaluar la ejecución, de la planificación estratégica y operativa institucional, conforme a lineamientos emitidos por los entes rectores y alineados al Plan Nacional de Desarrollo, mediante directrices, metodologías, herramientas, asesoría para la formulación/actualización de planes, programas y proyectos, así como su seguimiento y evaluación, que aseguren la eficacia y eficiencia de la Planificación Institucional.

Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y demás autoridades institucionales en la definición e implementación de directrices, lineamientos, mecanismos, metodologías y políticas de planificación, inversión pública, seguimiento y evaluación; así como asesorar y asistir técnicamente a las unidades del Ministerio en temas relacionados a la planificación, inversión pública, seguimiento y evaluación;
- b) Coordinar la implementación de políticas, directrices, metodologías y herramientas emitidas por el ente rector de la Planificación para la construcción de sus instrumentos;
- c) Dirigir, asesorar y supervisar la formulación y actualización del Plan Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual de la Política Pública, Plan Operativo Anual institucional, Plan Anual y Plurianual de Inversiones y demás planes de competencia de la Dirección, en coordinación con las



- unidades del Ministerio y las instituciones adscritas, de acuerdo a las normas, metodologías e instrumentos vigentes;
- d) Dirigir el proceso de elaboración del Plan Anual Comprometido Institucional, su reforma y cierre, en coordinación con las unidades institucionales;
 - e) Establecer e implementar directrices para la validación de la información del nivel estratégico (objetivos estratégicos, estrategias, indicadores, metas y presupuesto) de las entidades adscritas/dependientes y su articulación con los planes institucionales;
 - f) Prestar el soporte metodológico y realizar capacitaciones en temas relacionados con la planificación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial;
 - g) Proveer insumos para el proceso de reestructura institucional, en coordinación con unidades vinculadas al proceso;
 - h) Establecer directrices y coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria, de acuerdo a las políticas e instrumentos técnicos de los entes rectores de la Planificación y Finanzas, en coordinación con la Dirección Financiera y en concordancia con la Planificación Institucional;
 - i) Ejecutar el análisis, gestión, asesoría y aprobación interna institucional de las modificaciones necesarias en los planes, programas y proyectos institucionales y demás instrumentos de planificación;
 - j) Administrar las etapas de planificación, aprobación, actualización, gestión de cambios, seguimiento, evaluación y cierre, de los planes, programas y proyectos institucionales;
 - k) Apoyar en la generación, actualización o modificación de planes, programas y proyectos a nivel nacional y multisectorial, en el ámbito de la planificación;
 - l) Realizar el seguimiento y evaluación de las herramientas de planificación de la institución, y monitorear la ejecución de las herramientas de planificación de las entidades adscritas/dependientes;
 - m) Ejecutar el seguimiento de las disposiciones presidenciales asignadas a través de las herramientas de control gubernamental; para responsabilidad de la institución, de sus entidades adscritas, y de sus entidades dependientes;
 - n) Gestionar los requerimientos de información, referentes a la planificación, inversión pública, seguimiento y evaluación institucional, solicitados por entes rectores, coordinadores y de control;
 - o) Informar los resultados de las diferentes herramientas de planificación, y determinar alertas tempranas, para la toma de decisiones de las autoridades correspondientes; y,
 - p) Las demás que le asigne el/la Coordinador(a), en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Planificación e Inversión
- Seguimiento y Evaluación

Entregables:

Gestión Interna de Planificación e Inversión:

1. Plan Sectorial y su actualización.
2. Plan Estratégico Institucional y su actualización.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional y sus reformas.
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas.
5. Reporte de Programación Plurianual y Anual de la Política Pública institucional (PPPP - PAPP).
6. Plan Anual Comprometido y sus reformas (GPR).
7. Lineamientos, metodologías, e instrumentos para la formulación/actualización del plan sectorial, estratégico, operativo y otros productos de planificación.
8. Informes de aprobación de reprogramación/reformas a la planificación y presupuesto institucional.
9. Proforma Presupuestaria Institucional.
10. Matrices de Planificación e Inversión solicitadas por los entes rectores.
11. Proyectos de inversión institucionales postulados.
12. Reporte de Información del nivel estratégico (objetivos estratégicos, estrategias, indicadores, metas y presupuesto) de las entidades adscritas/dependientes validado.
13. Informe de Cierre o Baja de programas y proyectos de inversión pública.



14. Informes de pertinencia para la firma de los convenios que son parte de proyectos de inversión pública.
15. Informes de Planificación Institucional.
16. Matriz de Competencias Institucional y sus reformas aprobada.

Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación:

1. Informe de seguimiento a la Planificación Operativa Institucional.
2. Metodologías y herramientas para el seguimiento, monitoreo, evaluación y control del cumplimiento de la gestión institucional.
3. Informe de evaluación de la Planificación Institucional.
4. Informe de Gestión Institucional.
5. Reporte de monitoreo sobre las disposiciones presidenciales.
6. Reportes sobre la gestión y los resultados de la planificación e inversión institucional, requeridos por entes rectores y coordinadores.
7. Plan Anual Terminado (GPR)
8. Informe de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria solicitado por ente rector de las Finanzas.
9. Reporte de seguimiento al Gasto Permanente y No Permanente; y a la Programación Anual de la Planificación.
10. Informe de seguimiento a los Convenios Nacionales Institucionales.

1.3.2.2. Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar la implementación de un sistema de gestión por procesos y gestión del cambio para la prestación y evaluación periódica de los servicios que brinda la institución a los usuarios internos y/o externos con un enfoque de innovación y mejora continua promoviendo la transformación institucional; así como la coordinación y el relacionamiento del Ministerio con organismos oficiales de cooperación internacional bilateral y multilateral, a fin de facilitar y promover la cooperación internacional no reembolsable, transferencia de conocimientos, y asistencia técnica, para la ejecución de programas, proyectos y acciones en el campo industrial, comercial, productivo, de inversiones, acuicultura y pesca, a nivel nacional y territorial.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos, gestión de la calidad y la gestión del cambio, propuestos por el organismo rector en la materia;
- b) Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios de la institución;
- c) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- d) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la administración de los procesos, calidad de los servicios institucionales y gestión del cambio;
- e) Desarrollar actividades de análisis y asistencia técnica sobre la administración por procesos y servicios institucionales, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- f) Coordinar la generación y definición de estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios en coordinación con las unidades administrativas de la institución;
- g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- h) Desarrollar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, metodologías para la reestructuración institucional y/o reforma organizacional en forma coordinada con las demás unidades de la Institución;
- i) Implementar planes de mejora, normas técnicas, metodologías y procesos relacionados con la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional; así como modelos de gestión pública y programas de excelencia institucional;
- j) Desarrollar mecanismos para identificar brechas y estrategias de clima laboral y cultura organizacional;



- k) Gestionar la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- l) Implementar la normativa y metodología para simplificación de trámites y desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- m) Gestionar y administrar los sistemas de gestión institucionales;
- n) Coordinar con las unidades administrativas los contenidos de la Intranet Institucional;
- o) Identificar necesidades institucionales en materia de cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica;
- p) Definir y articular estrategias para captar fuentes de financiamiento internacional no reembolsable y Asistencia técnica con el fin de complementar las iniciativas del MPCEIP;
- q) Elaborar y mantener actualizada la matriz de identificación de actores, países estratégicos, organismos y programas potenciales de cooperación internacional;
- r) Gestionar y coordinar propuestas de proyectos y programas de cooperación internacional con las áreas agregadoras de valor del MPCEIP, con el fin de satisfacer la demanda previamente detectada;
- s) Elaborar y mantener actualizada la matriz de programas, proyectos y acciones en materia de cooperación internacional, durante las etapas de definición, planificación hasta la oficialización y/o formalización de los mismos;
- t) Dirigir la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y proyectos de cooperación internacional durante las etapas de definición y planeación hasta la oficialización.
- u) Coordinar la firma de convenios de cooperación financiera no reembolsable y asistencia técnica para financiamiento y ejecución de proyectos del MPCEIP, en coordinación con las áreas agregadoras de valor;
- v) Asesorar la adecuada participación del MPCEIP en espacios, eventos y mesas de diálogos y negociación bilateral y multilateral sobre cooperación internacional, con el fin de obtener recursos que apoyen a la gestión del Ministerio;
- w) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH), la cooperación oficial con los diferentes gobiernos, organismos y agencias internacionales;
- x) Brindar apoyo a la Unidad de Administración del Talento Humano la identificación y gestión de oportunidades de cursos de formación internacional para el personal del Ministerio; y,
- y) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Servicios y Procesos
- Calidad
- Cambio y Cultura Organizacional
- Cooperación Internacional

Entregables:

Gestión Interna de Servicios y Procesos

1. Catálogo de Procesos, portafolio de servicios y fichas de servicios.
2. Cadena de valor, mapa de procesos, y documentación relacionada con procesos.
3. Informe de diagnóstico sobre la situación actual y deseada de los procesos y servicios institucionales.
4. Planes y Proyectos de mejora continua de los procesos y servicios institucionales (automatización, sistematización, simplificación de trámites).
5. Informes sobre la percepción de la calidad de los servicios con enfoque de atención al usuario.
6. Informes técnicos sobre la gestión de procesos y servicios para organismos rectores.
7. Informe técnico sobre el proceso de reestructura en el marco de los procesos institucionales.
8. Análisis de Presencia Institucional en Territorio (API)



Gestión Interna de Calidad

1. Información documentada para el direccionamiento, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión institucionales.
2. Informe de resultados de auditorías internas/externas a los sistemas de gestión institucionales.
3. Reporte de acciones correctivas y de mejora aplicadas a los procesos de los sistemas de gestión institucionales.
4. Planes de acción para la gestión de cambios o de actividades de implementación o mejora continua de los sistemas de gestión institucionales.

Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizacional

1. Estudios de diagnóstico del clima laboral y cultura organizacional de acuerdo a la normativa vigente.
2. Plan de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento del clima y cultura organizacional.
3. Planes de acción para la implementación de temas de fortalecimiento institucional como desarrollo interno, buenas prácticas ambientales, punto verde, entre otras.
4. Informe de resultados sobre la difusión y socialización de contenidos en la Intranet Institucional.
5. Informe de gestión sobre requerimientos ciudadanos.
6. Informe de la implementación de programas de excelencia institucional.

Gestión Interna de Cooperación Internacional

1. Matriz de levantamiento de la demanda de cooperación internacional del MPCEIP, en coordinación con las áreas técnicas agregadoras de valor.
2. Matriz de oferta de cooperación internacional e identificación de actores, países estratégicos, organismos, fondos globales y programas para cooperación internacional.
3. Informes sobre potenciales fuentes de financiamiento con organismos internacionales y demás contrapartes externas.
4. Notas conceptuales y/o fichas técnicas de propuestas y/o perfiles de proyectos de cooperación internacional para convocatorias abiertas de financiamiento, y/o relacionamiento directo con cooperantes internacionales, en coordinación con las áreas sustantivas del MPCEIP.
5. Matriz de proyectos de cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica durante las etapas de definición y planeación hasta la oficialización y/o formalización de los mismos.
6. Convenios, acuerdos, proyectos y programas de cooperación financiera no reembolsable y asistencia técnica con organismos internacionales y entidades homólogas al MPCEIP, en coordinación con los procesos sustantivos.
7. Matriz de convenios de cooperación internacional no reembolsable, asistencia técnica, durante las etapas de definición y planeación hasta la oficialización y/o formalización de los mismos.
8. Agenda de eventos y misiones de cooperación internacional.
9. Informes sobre eventos y mesas de negociación para obtener recursos que apoyen a la gestión del Ministerio.

1.3.2.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Administrar y Dirigir la gestión de los productos y servicios relacionados con tecnología de la información y comunicación de la institución, administrando el mantenimiento, disponibilidad, seguridad de la infraestructura tecnológica y de las operaciones de los sistemas, integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, garantizando la generación y provisión de la información en forma oportuna.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones;



- b) Administrar el framework institucional de tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Definir las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- d) Elaborar y Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- e) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del plan operativo anual de TIC (POA-TIC), plan anual de compras de TIC (PAC-TIC) alineados al plan estratégico institucional;
- f) Definir los protocolos para el soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g) Dirigir e implementar el plan de seguridad de la información;
- h) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- i) Dirigir y administrar servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones informáticas, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- j) Prestar apoyo tecnológico para la automatización de procesos institucionales en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio;
- k) Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- l) Elaborar y aprobar diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa; y,
- m) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Proyectos TIC
- Infraestructura de TI
- Soporte a Usuarios
- Desarrollo TIC
- Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

Entregables:

Gestión interna de Proyectos TIC

1. Informes de repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
2. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones.
3. Informe de Servicios Web, informáticos, consultorías, contratos técnicos requeridos por la Institución y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
4. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
5. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos técnicos requeridos por la institución.



Gestión interna de Infraestructura de TI

1. Informe técnico sobre los Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
3. Matriz de diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
4. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
5. Reporte del inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.
6. Planes e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de servidores.
7. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
8. Registro o reporte de servicios de videoconferencia para brindar las herramientas de comunicación digital interna y externa.
9. Informes técnicos sobre la Administración y mantenimiento de las bases de datos alojados en la infraestructura de TI.
10. Planes anuales de mantenimientos preventivos y/o correctivos de la infraestructura tecnológica alojada en los Centros de Datos de la Institución a nivel nacional.
11. Informes técnicos sobre los Servicios de Hosting, Housing o cloud según se requiera para optimizar los servicios basados en Servidores, SaaS o IaaS.

Gestión interna de Soporte a Usuarios

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
2. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
3. Informes técnicos sobre la aplicación de las SLA's de atenciones a usuarios finales, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
5. Planes de reposición de software y hardware.
6. Registro de herramientas y procedimientos de soporte al usuario y mesa de ayuda.
7. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo, informes de su ejecución y medición de niveles de satisfacción.
8. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
9. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a mantenimiento preventivo y correctivo de redes y hardware.
10. Informe de la administración de Plataformas Gubernamentales tales como: ROUTER, GPR, INFODIGITAL, ESIGEF, QUIPUX.

Gestión interna de Desarrollo TIC

1. Registros de administradores y usuarios entrenados en las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
2. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
3. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas informáticos.
4. Repositorio e inventario único del código fuente, archivos, parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones y sistemas informáticos.
5. Informes y estadísticas de entrenamientos impartidos.
6. Informes de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y sistemas informáticos.
7. Informes de proyectos de tecnología de información implementados y en producción.
8. Reporte de resultados de auditorías internas/externas a los sistemas informáticos de la institución.



9. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
10. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
11. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
12. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
13. Plan de desarrollo informático o portafolio de proyectos anual.
14. Informe de ejecución del plan de desarrollo informático.
15. Plan de mantenimiento de software.
16. Informe de ejecución y evaluación del plan de mantenimiento de software.
17. Informe de diseño y administración de portal institucional.

Gestión interna de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

1. Propuesta de políticas de seguridad de informática y procedimientos para su aplicación.
2. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
3. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
4. Registro de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información de usuarios y servidores.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Informática, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
9. Propuesta de políticas para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
10. Reportes de implementación de las normas de seguridad de la información del esquema gubernamental en los sistemas de información.

1.3.3. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;



- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la unidad encargada de la gestión del cambio y cultura organizacional, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) Supervisar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- m) Proveer de piezas comunicacionales, la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover;
- n) Proveer el monitoreo y análisis del posicionamiento mediático del Ministerio a fin de obtener la cobertura mediática y determinar los valores obtenidos por gestión en RRPP; y,
- o) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión interna de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.



8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión interna de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
12. Informes Técnicos de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
13. Reporte de campañas de Marketing con sus respectivas piezas comunicacionales / informativas.

Gestión interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

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

1.3.4. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Prestar asesoría y realizar la evaluación integral en la institución en el manejo de recursos institucionales con sujeción a las disposiciones legales y directrices para el ámbito de control de gestión y los recursos públicos, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluar el control interno de las actuaciones administrativas y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;
- c) Ejecutar acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General del Estado, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad previa autorización del Contralor;



- d) Efectuar acciones de control en el ámbito financiero, administrativo, tecnológico y presupuestario de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General del Estado;
- e) Evaluar el riesgo general y específico;
- f) Evaluar la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- g) Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y la gestión de los riesgos institucionales;
- h) Controlar la implementación y apego a las disposiciones normativas en las acciones y actividades de control posterior interno y asesoría;
- i) Realizar operativos de control vehicular;
- j) Realizar arqueos de títulos y valores;
- k) Realizar evaluación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos;
- l) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- m) Informar al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento;
- n) Procesar y analizar las eventuales denuncias efectuadas por servidores (as), sobre actos y operaciones de la entidad y canalizar a la Contraloría General del Estado para las acciones de control correspondientes;
- o) Cumplir las demás responsabilidades señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- p) Otras relacionadas con su misión.

Entregables:

1. Plan anual de auditoría presentado y aprobado por el (la) Contralor (a) General del Estado.
2. Informes de auditorías, acciones de control, de verificación preliminar, exámenes especiales.
3. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno.
4. Reporte de actualización del Manual de Auditoría Interna aprobado por la Contraloría General del Estado.
5. Reportes con el resultado del operativo de control vehicular.
6. Reportes con el resultado de arqueos de títulos y valores.
7. Reportes de avances periódicos de actividades de auditoría interna presentados a la Contraloría General del Estado.

Nivel de Apoyo

1.3.5. Gestión Administrativa Financiera

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

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;



- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- p) Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias;
- q) Monitorear la custodia del archivo digital y/o físico de la documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada;
- r) Aprobar reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- s) Coordinar con el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias todas las actividades en materia de prevención de riesgos acorde a las normas reglamentos y procedimientos establecidos;
- t) Presentar los planes operativos de su unidad, así como dirigir y supervisar el personal a su cargo; y,
- u) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

1.3.5.1. Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Autorizar el gasto por la adquisición de bienes, servicios adquiridos mediante mecanismos de ínfima cuantía y catálogo electrónico que no supere el 0.0000002 del presupuesto inicial del estado;
- i) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,



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

Gestiones Internas:

- Servicios Institucionales
- Control de bienes
- Control de transportes
- Adquisiciones
- Asistencia Administrativa y Secretariado

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Informe de control de los servicios institucionales.
2. Plan de servicios institucionales.
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
11. Reporte de lineamientos de administración de servicios institucionales.

Gestión interna de Control de Bienes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumibles, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Gestión interna de Control de Transportes:

1. Plan de mantenimiento de vehículos.
2. Informe de consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
3. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
5. Registro de documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
6. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
7. Informes y/o guías de rutas de los conductores y control de horas extras.



Gestión interna de Adquisiciones:

1. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Reporte de publicación de procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
4. Registro de archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
5. Términos de Referencia (TDR's) y elaboración de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
6. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria para procesos de Ínfima Cuantía.
7. Reportes de órdenes de compra para los procesos de Ínfima Cuantía y Catalogo electrónico.
8. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
9. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
10. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
11. Registro de administración del Portas de Compras Públicas.

Gestión interna de Asistencia Administrativa y Secretariado:

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

1.3.5.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, en función de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión financiera en los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- d) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- e) Coordinar con la Unidad de Planificación, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- f) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Máxima Autoridad, en coordinación con el ente rector de las Finanzas;
- g) Supervisar la gestión oportuna de las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- h) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- i) Delegar la custodia, registro, renovación y ejecución de documentos en garantía;
- j) Gestionar y controlar los ingresos y/o recaudaciones que genere la institución;



- k) Coordinar análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias, y;
- l) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a, en el ámbito de su competencia

Gestiones Internas:

- Tesorería
- Contabilidad
- Presupuesto
- Recaudación

Entregables:

Gestión Interna de Tesorería

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR Contables y de Gastos).
2. Informe de garantías, acciones en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
3. Informes de la gestión de tesorería.
4. Reporte de liquidación de viáticos.
5. Registro de archivos de pagos (Foliar, digitalizar y archivar).
6. Informe de seguimiento de pagos ante el MEF.
7. Órdenes de pago confirmadas en el Sistema del SUPA (Sistema Único de Pensión Alimenticia).
8. Comprobante de Creación de Cuentas Monetarias Beneficiarios Nacionales e Internacionales.
9. Formularios para pagos al Exterior.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Reporte de asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y consumo de existencias.
2. Reporte de rendición de fondos con reposición/CUR de regularización.
3. CUR de anticipos.
4. CUR para devengado.
5. Reporte de declaraciones impositivas.
6. Registro de Conciliaciones bancarias.
7. Reportes financieros.
8. Registro de Conciliación de activos fijos.
9. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Informe de arqueo de caja chica.
12. Comprobantes de retenciones de impuestos.
13. Registros de Contratos celebrados y adjudicados a través del Portal de Compras Públicas.

Gestión Interna de Presupuesto

1. Reporte de proforma presupuestaria institucional.
2. Reporte de programación indicativa anual.
3. Comprobantes únicos de registro (CUR) del compromiso.
4. Informes presupuestarios.
5. Comprobante de modificación presupuestario de ingresos y egresos.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Reporte de programación presupuestaria cuatrimestral.
8. Certificación de disponibilidad presupuestaria.



Gestión Interna de Recaudación

1. Comprobantes Únicos de Registro de ingresos, reintegro y devoluciones a la Caja Fiscal.
2. Registro de archivos de Ingresos (Foliar, digitalizar y archivar).
3. Informe de recaudación (facturación e ingresos de caja) de autogestión a nivel nacional.
4. Reportes y registros diarios de Caja de Facturación con su respectiva conciliación con Bancos.
5. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de ingresos por recaudaciones.
6. Informe y seguimiento de devolución de valores o notas de crédito para aprobación.
7. Actas de entrega y control de ingresos de caja a Inspectores de Pesca a nivel nacional y reporte de seguimiento.
8. Informe de recaudación por contribución anual CIAT, multas e intereses

1.3.5.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posiccionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Elaborar y proponer condiciones mínimas de seguridad en beneficio de los servidores del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- n) Gestionar y coordinar los procesos técnicos y administrativos en gestión de riesgos en beneficio de los servidores de la institución;
- o) Coordinar y participar en los procesos de gestión de riesgos, que conlleve actividades de verificación de siniestros dentro de las instalaciones de la institución;
- p) Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades, capacitación o talleres aplicados en beneficio de los servidores de la institución;
- q) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en la normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,



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

Gestiones Internas:

- Manejo Técnico del Talento Humano
- Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Desarrollo Organizacional
- Remuneraciones – Registro
- Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión interna de Manejo Técnico del Talento Humano

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Informes dirigidos a Organismos de Control.
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Informes de evaluación de desempeño del personal de la institución y del personal en periodo de prueba.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.
14. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión interna de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
6. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión interna de Desarrollo Organizacional

1. Informe técnico para el proyecto de reformas a la estructura y estatuto orgánico institucional o sus reformas.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de puestos institucional.



5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignaciones aprobadas.
6. Informe técnico para la creación, supresión, cambio de denominación de puestos, clasificación, desvinculaciones y demás movimientos administrativos con sus respectivas listas de asignaciones.
7. Reporte del Sistema de viajes actualizado.

Gestión interna de Remuneraciones - Registro

1. Informes y registros actualizados de movimientos de personal en el sistema de remuneraciones y nómina.
2. Reporte del Distributivo de movimientos de personal.
3. Registros de contrataciones, jubilaciones y retiros de personal voluntario y obligatorio en el sistema de remuneraciones y nómina.
4. Registro de nóminas de remuneraciones en el sistema.
5. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
6. Reporte de liquidaciones de servidores cesantes.
7. CUR de horas extras.
8. Registro de roles de pagos de remuneraciones del personal.

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de seguridad laboral y salud ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Plan de emergencia y contingencia.
5. Matriz de Riesgos Laborales.
6. Planes de prevención de los programas de uso y consumo de alcohol y drogas; y, de riesgos psicosociales.
7. Informes de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Informe de actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Reporte de indicadores de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (proactivos y reactivos).
10. Informe de atención a casos sociales.
11. Plan de visitas domiciliarias y hospitalarias.
12. Informes de capacitaciones o talleres de Gestión de Riesgos para los servidores de la Institución.
13. Planes de reducción de riesgos, contingencia, movilización, continuidad de operaciones y recuperación pos desastre para la institución.
14. Informes de afectaciones a las instalaciones y bienes de la institución y acciones de reducción de riesgos ante los diferentes eventos peligrosos.
15. Agendas de las mesas técnicas de trabajo convocadas por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

1.3.5.4. Gestión de Secretaría General

Misión: Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución a nivel nacional, mediante el diseño y mantenimiento de un sistema de gestión documental y archivo, con base en la normativa vigente aplicable, para la atención eficiente y eficaz a los clientes internos y externos.

Responsable: Director/a de Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y Coordinar el archivo central institucional;



- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- f) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- g) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central y las transferencias secundarias del archivo central al archivo intermedio del ente competente;
- h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- i) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Reporte general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
- 2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
- 3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
- 4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
- 5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
- 6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
- 7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
- 8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
- 9. Informe de baja documental.
- 10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

1.3.6. Gestión Técnica de Comercio Exterior

Misión: Coordinar, dirigir, dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y políticas que contribuyan al desarrollo del comercio exterior, así como identificar y enfrentar los nudos críticos transversales en materia comercial; y, diseñar, proponer y articular con las entidades nacionales para la realización de estudios y las propuestas que contendrán formulaciones sobre las políticas públicas y estrategias generales y sectoriales, en materia de comercio exterior, fomento y promoción de las exportaciones, así como los respectivos mecanismos de ejecución, monitoreo y evaluación.

Responsable: Coordinador/a Técnico de Comercio Exterior

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar sobre asuntos técnicos y legales especializados en materia comercial a las Máximas Autoridades y a los procesos del Ministerio de la Producción, Comercio Exterior e Inversiones para el adecuado desarrollo de sus deberes y atribuciones;
- b) Articular con él/la Viceministro/a de Comercio Exterior la definición e implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel nacional en materia de su competencia;
- c) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia comercial;
- d) Coordinar el desarrollo normativo y de políticas públicas en materia de Comercio;



- e) Identificar y desarrollar los mecanismos de fomento al comercio en materia de su competencia y en función de la política pública;
- f) Coordinar, preparar y proponer informes técnicos en materia comercial para el conocimiento y resolución del organismo competente de política comercial;
- g) Revisar a nivel técnico y legal especializado las propuestas que en materia comercial presenten las áreas del Ministerio de la Producción, Comercio Exterior e Inversiones, así como otras entidades que conforman el Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- h) Ejercer la Secretaría Técnica del el Comité de Comercio Exterior (COMEX) por delegación del Presidente de dicho organismo colegiado y presidir el Comité Técnico Interinstitucional del el Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- i) Cumplir con los deberes y atribuciones delegados a la Secretaría Técnica del Comité de Comercio Exterior (COMEX) establecidos en el Reglamento de Funcionamiento de dicho organismo colegiado;
- j) Preparar informes, análisis, estudios, propuestas, solicitudes e, iniciativas requeridas por las Máximas Autoridades del Ministerio de la Producción, Comercio Exterior e Inversiones, así como aquellas que deban ser sometidos a conocimiento y aprobación de los órganos del Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- k) Dar seguimiento e informar sobre la ejecución y efectos de las decisiones del Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- l) Convocar y coordinar las reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y extraordinarias interinstitucionales requeridas por las Máximas Autoridades del Ministerio de la Producción, Comercio Exterior e Inversiones, así como aquellas que correspondan al Pleno, Comité Ejecutivo; y, Comité Técnico Interinstitucional del Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- m) Elaborar convocatorias y actas de las sesiones del Pleno, Comité Ejecutivo y Comité Técnico Interinstitucional del Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- n) Notificar a las entidades nacionales con los actos normativos y administrativos del Pleno y del Comité Ejecutivo del Comité de Comercio Exterior (COMEX);
- o) Emitir manuales o instructivos para las funciones de la Secretaría Técnica y la administración del archivo;
- p) Gestionar la publicación de los actos normativos del Comité de Comercio Exterior (COMEX) en el Registro Oficial y la página web Institucional;
- q) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Normativo y Políticas Públicas en materia de Comercio
- Fomento Comercial
- Articulación Comercial

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo Normativo y Políticas Públicas en materia de Comercio

1. Planes, programas, proyectos y políticas públicas en el ámbito legal y normativo.
2. Informes y/o resúmenes ejecutivos de carácter legal especializado que contendrán el análisis, evaluación y recomendaciones sobre políticas, estrategias generales y sectoriales en materia comercial.
3. Respuesta a consultas legales y peticiones efectuadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas en el ámbito de Desarrollo Normativo y Políticas Públicas en materia de Comercio.
4. Resoluciones, Acuerdos y dictámenes sobre políticas y estrategias generales y sectoriales en materia de comercio exterior.
5. Informes o criterios legales respecto a situaciones en las que se identifiquen precisiones, vacíos legales o contraposiciones sobre normativas en materia de comercio exterior.

Gestión Interna de Fomento Comercial

1. Planes, programas, proyectos y políticas públicas en el ámbito de fomento comercial.



2. Informes y/o resúmenes ejecutivos de carácter técnico especializado que contendrán el análisis, evaluación y recomendaciones sobre políticas, estrategias generales y sectoriales en materia de comercio exterior.
3. Oficios de respuesta a consultas técnicas especializadas y peticiones efectuadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas en el ámbito de Fomento Comercial.
4. Informes técnicos de evaluación de medidas adoptadas o delegadas por el organismo competente de política comercial.
5. Oficios de respuestas a usuarios internos y externos respecto de consultas o peticiones internas y externas en relación a las decisiones adoptadas por el COMEX.
6. Reporte de validación de informes técnicos presentados por los Miembros del Comité de Comercio Exterior (COMEX), previo a ser discutidos en las reuniones del Comité Técnico Interinstitucional, Comité Ejecutivo y Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX).
7. Base de datos estadísticos para la elaboración de resúmenes ejecutivos a ser presentados a las Autoridades.
8. Reporte de validación técnica de aspectos técnicos de las Resoluciones y Acuerdos del Comité de Comercio Exterior (COMEX), previo a ser suscritos.

Gestión Interna de Articulación Comercial

1. Informe Técnico y oficio de notificaciones del Comité de Comercio Exterior (COMEX) a las instituciones públicas y/o privadas, con el fin de ser implementadas.
2. Registro de seguimiento de Resoluciones y Acuerdos del Comité de Comercio Exterior (COMEX).
3. Reporte de Publicación y matriz de seguimiento de los Resoluciones y Acuerdos del Comité de Comercio Exterior (COMEX) en el Registro Oficial y en la página web Institucional.
4. Registro de expedientes de las reuniones del Comité Técnico Interinstitucional, Comité Ejecutivo y Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX).
5. Registro de talleres de socialización y Asesoría a Instituciones públicas y/o privada en relación a los Actos Normativos del Comité de Comercio Exterior (COMEX).
6. Registro y actas de las reuniones y propuestas analizadas en las reuniones del Comité Técnico Interinstitucional, Comité Ejecutivo y Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX).
7. Registro de atención y respuesta de las gestiones internas a peticiones efectuadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas en relación a asuntos en materia comercial y a las decisiones adoptadas por el Comité de Comercio Exterior (COMEX).
8. Matriz Única de Seguimiento como Proyecto de Gasto Corriente del Comité de Comercio Exterior (COMEX).

1.3.7. Gestión de Estudios Económicos y Comerciales

Misión: Generar estudios e información estadística de soporte técnico y evaluación económica respecto del comercio exterior, inversiones, sector productivo y macroeconómico del país, brindando asesoría a la máxima autoridad de la organización para efectivizar su aplicación en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de política comercial y productiva.

Responsable: Director/a de Estudios Económicos y Comerciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Procesar reportes y evaluaciones económicas nacionales e internacionales;
- b) Generar estudios económicos respecto de la evolución del comercio ecuatoriano y mundial;
- c) Elaborar proyecciones, análisis estadístico y econométrico del comercio ecuatoriano, la inversión e integración en el Ecuador y en el mundo;
- d) Generar y actualizar el Sistema de Información del Comercio Ecuatoriano, que incluya exportaciones, importaciones e inversión extranjera;
- e) Proponer y evaluar la implementación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Estudios Económicos y Comerciales;



- f) Procesar información estadística relativa al ámbito comercial nacional de los sectores productivos, dentro del marco legal vigente;
- g) Realizar análisis de inteligencia comercial, para generar boletines y/o informes periódicos y/o específicos para su publicación;
- h) Proveer base de datos de fuentes primarias y secundarias actualizadas, recopiladas y depuradas relativas al ámbito comercial nacional de los sectores productivos; y,
- i) Las demás que le asigne el/la Ministro/a, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Reportes y boletines con información de comercio exterior nacional e internacional.
2. Informe o reporte de estudios económicos respecto de la evolución del comercio exterior, sectores productivos y/o macroeconómicos del Ecuador a nivel ejecutivo.
3. Informes con análisis estadístico y/o econométrico de comercio exterior, sectores productivos y/o macroeconómicos a nivel ejecutivo.
4. Reporte de proyecciones estadísticas y económicas respecto a los indicadores de comercio exterior, producción, inversiones, acuicultura y pesca.
5. Informes de análisis de impacto económico comercial, productivo y macroeconómico a nivel ejecutivo.
6. Reportes con información estadística de comercio exterior, sector productivo, sector macroeconómico, inversiones, acuicultura y pesca.
7. Reportes de Capacitaciones del manejo, uso de términos, fuentes e información concerniente a comercio exterior, producción, pesca e inversión.
8. Reportes de Base de datos de fuentes primarias y secundarias recopiladas y depuradas relativas al ámbito comercial nacional de los sectores productivos.
9. Reportes, boletines y/o informes de datos relativos al ámbito comercial nacional de los sectores productivos.
10. Informe o reporte de modelos estadísticos y económicos relativos al ámbito comercial nacional de los sectores productivos que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
11. Reportes, boletines, fichas y/o informes de tendencias y/o perfiles de consumo los mismos que permitan tener una visión de encadenamientos productivos para toma de decisiones.
12. Informe o reporte de índice de Competitividad a nivel provincial actualizado.
13. Reportes relacionados con el portal de inteligencia productiva en las secciones de: Índice de Competitividad, secciones relacionadas a mercado nacional y las demás asignadas a la unidad.

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Gestión Zonal

Misión: Fomentar la mejora competitiva y el desarrollo del sector productivo local a través del aprovechamiento de vocaciones y potencialidades productivas territoriales promoviendo la implementación efectiva de políticas, instrumentos y acciones de transformación del sector productivo, de fortalecimiento de la micro, pequeña empresa y artesanía, de internacionalización de la oferta productiva local, de ordenamiento, zonificación y uso de suelo industrial; así como a través la articulación con todos los actores que forman parte del tejido empresarial y de la implementación de servicios en beneficios del sector productivo local, incluyendo la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de fomento y promoción de exportaciones; gestión y sustitución selectiva y estratégica de importaciones; la promoción, atracción y mantenimiento de inversión extranjera e ingreso de divisas; la certificación de origen; la administración de las marcas producto – país; y, los mecanismos logísticos internacionales para facilitar el comercio

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar al Ministerio ante las autoridades de la jurisdicción;
- b) Ejecutar las políticas, programas, proyectos y actividades definidas a nivel ministerial para la zona;



- c) Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, planes, proyectos y actividades definidas para la jurisdicción;
- d) Coordinar en la zona de gestión el relacionamiento institucional de Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca con los Ministerios y demás instituciones públicas competentes en materia de producción, comercio, de inversión extranjera, integración económica, y producción acuícola y pesquera en el ámbito de su jurisdicción;
- e) Coordinar acciones con las Unidades Administrativas del Ministerio para atender los requerimientos de entidades públicas, privadas, organismos y de la ciudadanía en el ámbito de su jurisdicción;
- f) Promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado;
- g) Impulsar la innovación tecnológica, el desarrollo del sistema nacional de innovación y el emprendimiento de base tecnológica;
- h) 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;
- i) Promover la aplicación de los principios, criterios necesarios para la certificación de la calidad en el sector productivo;
- j) Impulsar el desarrollo de emprendimientos y proyectos de innovación en su etapa de aplicación productiva a través de la gestión del fondo de capital de riesgo;
- k) Impulsar políticas 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;
- l) Coordinar acciones para el desarrollo sostenible de las MIPyMEs;
- m) Identificar y categorizar a las empresas MIPyMEs de producción de bienes, servicios o manufactura, de conformidad con los conceptos, parámetros y criterios definidos en el COPCI;
- n) Otorgar certificación y registro como Reciclador;
- o) Implementar estrategias y acciones para desarrollar y promover las marcas sectoriales o denominaciones de origen dirigidas a la promoción comercial y posicionamiento de sus productos y servicios en el exterior;
- p) Planificar en coordinación con las diferentes entidades competentes, la prestación y acceso a servicios y facilidades asociadas al fomento exportador;
- q) Brindar servicios de capacitación técnica para la creación de la cultura exportadora;
- r) Canalizar la información proveniente de las oficinas comerciales en el exterior, que permitan orientar la producción y los modelos productivos;
- s) Brindar asistencia técnica y asesoría a asociaciones artesanales de productores, agricultores, pesqueros, pequeños o medianos productores y en general al sector privado y público, para la captación de recursos, identificación de nuevos productos y del potencial exportador, e incrementar valor agregado a sus productos;
- t) Captar y promover oportunidades de negocios, experiencias exitosas, noticias del mercado internacional y aplicarlas;
- u) Identificar y/o difundir las oportunidades comerciales y de inversión extranjera;
- v) Brindar acompañamiento en la asistencia técnica a los inversionistas con especial atención a aquellos sectores que generen recursos y que sean priorizados por el Estado;
- w) Llevar un registro de las asociaciones públicas privadas desarrolladas por el Comité Interinstitucional a su cargo, con todos los expedientes y documentación de respaldo;
- x) Coordinar la aplicación de las sanciones que correspondan, por las violaciones a las disposiciones de la Ley del Sistema ecuatoriano de la calidad, sobre la base del informe presentado por el INEN o por el SAE;
- y) Coordinar la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad una vez resuelto el juzgamiento correspondiente;
- z) Proteger los derechos de los consumidores, procurando la equidad y la seguridad jurídica en dichas relaciones entre las partes;
- aa) Autorizar los mecanismos de regulación para ejercer la actividad acuícola y pesquera en toda su cadena productiva y su comercialización nacional e internacional;
- bb) Aplicar normativa técnica y directrices para el ordenamiento de los espacios marítimos, playas, esteros, riberas de ríos y lagos de uso público destinados al desarrollo pesquero; así como la concesión de manglares a comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades ancestrales destinados al uso acuícola y pesquero;



- cc) Establecer mecanismos para el aseguramiento de la calidad e inocuidad, en cuanto a la responsabilidad de ejecutar el plan de control sanitario y verificación regulatoria de todos los establecimientos y entidades incluidos en la cadena de trazabilidad y procesamiento de los recursos acuícolas y pesqueros;
- dd) Coordinar las labores intersectoriales e interinstitucionales del sector pesquero y acuícola;
- ee) Participar en la formulación y ejecución de proyectos productivos sostenibles, proporcionando asistencia técnica a los beneficiarios;
- ff) Realizar el análisis de calidad de los productos acuícolas y pesqueros;
- gg) Otorgar certificados sanitarios y de calidad de los productos acuícolas y pesqueros;
- hh) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Zonal; y,
- ii) Las demás delegadas por el Ministro/a, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Zonales:

- Mipymes y Artesanías
- Competitividad Industrial
- Agroindustrias
- Calidad
- Origen y Servicios al Exportador
- Control Acuícola y Pesquero
- Apoyo a la Gestión

Entregables:

Gestión Zonal de Mipymes y Artesanías:

1. Planes para testeo, codificación de productos, ferias y eventos comerciales a nivel nacional para emprendedores y artesanos.
2. Certificación artesanal para la aplicación de los regímenes especiales salariales: Registro Único Artesanal.
3. Reporte de base de datos actualizada de Mipymes.
4. Reportes de asesorías a emprendedores en unidades productivas.
5. Reportes de asistencia técnica para el diseño gráfico y productos para las MIPYMES y artesanos con el código.
6. Reportes de asistencia técnica para implementación de modelos de gestión.
7. Registro Único Artesanal.

Gestión Zonal de Competitividad Industrial

1. Base de datos de fuentes primarias y secundarias recopiladas y depuradas relativas al ámbito comercial zonal de los sectores productivos.
2. Informes técnicos que contengan propuestas de acciones, planes, agendas y programas enfocadas al desarrollo de la producción e industrias.
3. Informes técnicos de levantamiento de necesidades de financiamiento de los sectores productivos y de comercio.
4. Fichas Técnicas de análisis de cadena de valor de sectores manufactureros.
5. Informes técnicos de necesidades de investigación científica y tecnológica.
6. Reportes de mesas productivas territoriales.
7. Informes, análisis y estudios relacionados a la competitividad territorial.
8. Reportes técnicos relacionados a la promoción, impulso y gestión con el sector privado, gremios y gobiernos autónomos descentralizados, los planes, programas y proyectos propuestos por el sector público y/o privado para el incremento sostenido de la productividad y valor agregado con enfoque territorial.



9. Programas y proyectos de promoción y socialización de herramientas y mecanismos para mejora de la competitividad territorial productiva e industrial.
10. Actas de eventos de socialización de manuales guías e instructivos de declaratoria de polos productivos.
11. Informes Técnicos de monitoreo y seguimiento relacionados al funcionamiento y desempeño de polos de desarrollo.
12. Guías y manuales para procesos de evaluación de la gestión, monitoreo y seguimiento de polos de desarrollo.
13. Registro de recicladores, centros de acopio, embotelladores e importadores de la zona de conformidad a los requisitos establecidos en la normativa vigente.
14. Oficinas de Ampliación o cancelación de programas de maquila.
15. Cupos de contingente para importación de azúcar blanco.
16. Reportes de Asistencia técnica para proyectos de innovación productiva.
17. Oficinas de Calificación partes nacionales como Material originario ecuatoriano (MOE) a ser aplicado en el registro y operación de empresas ensambladoras.
18. Certificado de existencia o no de Producción Nacional.
19. Certificado de no realizar operaciones en ninguna zona franca o ZEDE.
20. Registros de centros de acopio para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET.
21. Registros de clave de exportación de café.
22. Registros de Comercializadores de Bienes de Producción Nacional (SBPN).
23. Registros de embotelladores para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET.
24. Registros de empresas reencauchadoras.
25. Registros de Ensambladoras.
26. Registros de exportador de chatarra.
27. Registros de importación de materia prima industrial.
28. Registros de importador para el sector industrial nacional del consumo de azúcar.
29. Registros de importadores de hidroclorofluorocarbonos y polioles premezclados que contengan HCFC-141b.
30. Registros de importadores de neumáticos grandes.
31. Registros de importadores de prototipos de televisores y celulares.
32. Registros de importadores de sal.
33. Registros de importadores para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET.
34. Registros de maquiladoras.
35. Registros de Producción Nacional por producto y productor (incluye cálculo del porcentaje de Valor Agregado Nacional).
36. Registros de recicladores para acceder al impuesto redimible a la botella plástica no retornable PET.
37. Registros industriales de productores farmacéuticos (RIPF).
38. Registros para ejecutar el proceso de chatarrización de bienes del sector público.
39. Registros para la importación de textiles y calzado.
40. Registros de importadores / exportadores de sustancias Hidrofluorocarbonadas (HFC).
41. Registros de Inclusión de nuevos fabricantes/proveedores de CKD.
42. Registros de Inscripción de nuevos programas de maquila.
43. Oficinas de Otorgamiento de protección al sector industrial mediante la aplicación de medidas arancelarias y no arancelarias.

Gestión Zonal de Agroindustrias

1. Informes de resultados de programas proyectos de innovación tecnológica agroindustrial.
2. Informes de programas de innovación que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado en el sector agroindustrial.
3. Informes de eventos de capacitación técnica en las cadenas agroindustriales.
4. Informes de levantamiento de insumos técnicos sobre el acceso efectivo a los factores de producción de la agroindustria.



5. Informes de levantamiento de necesidades de innovación en materia de comercio interior y promoción comercial nacional de las cadenas de valor agroindustriales.
6. Programas y proyectos de innovación productiva, para promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado.
7. Informes de estrategias para impulsar la innovación tecnológica, el desarrollo del sistema nacional de innovación en cadenas agroindustriales.
8. Programas, proyectos y estrategias de innovación para impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente: programas de eficiencia energética y fomento al sector de bioenergía a través de la innovación en la agroindustria.
9. Programas, proyectos y estrategias para impulsar en el país la innovación tecnológica en la búsqueda de una diversificación productiva y modernización del sector agroindustrial.
10. Programas y proyectos y herramientas de innovación enfocados en la mejora de la producción y el desarrollo de la competitividad en el sector agroindustrial.
11. Programas, proyectos y estrategias de implementación de modelos que fortalezcan el encadenamiento productivo, desarrollo de negocios inclusivos y mecanismos de desconcentración en el sector agroindustrial, que consideren componentes de innovación productiva.
12. Informes de programas de innovación que fomenten la productividad, competitividad y valor agregado en el sector agroindustrial.
13. Informes de evaluación de los obstáculos y reglamentación técnica, comercio de servicios y logística, y otras medidas relacionadas con el comercio, vinculadas con el desarrollo industrial y la competitividad en el ámbito de la innovación en la agroindustria.
14. Programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción zonal, provincial y local de las cadenas agroindustriales con enfoque en innovación.

Gestión Zonal de Calidad:

1. Reportes de Atención de denuncias por infracciones u omisiones a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
2. Reportes de Atención de quejas por infracciones u omisiones a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.
3. Certificado TED's.
4. Registros a personas naturales o jurídicas que deseen brindar el servicio para ejecutar el proceso de etiquetado y/o reetiquetado.
5. Registros de certificados de conformidad.
6. Informe del plan anual de vigilancia de mercado.
7. Informes de planes y programas para la promoción y difusión de los mecanismos que aseguren la calidad.
8. Plan Anual de Vigilancia de la zona como insumo del Plan Nacional de la Calidad.
9. Informe del plan anual de vigilancia de mercado.
10. Expedientes y/o informes referentes a control y vigilancia de mercado.

Gestión Zonal de Origen y Servicios al Exportador:

1. Informe sobre emisión de Certificados de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
2. Informes de situación del sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación de la zona.
3. Informes técnicos sobre la producción nacional de bienes exportables, según criterios de origen de la zona.
4. Planes de capacitación sobre la normativa nacional e internacional de verificación y certificación de origen.
5. Proyectos de resoluciones de habilitación de entidades públicas y privadas para certificar origen.
6. Informes de gestión de formulación y administración de regímenes de origen de mercancías y oferta de producción a nivel nacional.
7. Informes de Control y Verificación del cumplimiento de las normas/reglas de origen en los tratados, convenios, acuerdos comerciales y acuerdos de integración.



8. Informes de auditorías a entidades habilitadas públicas y privadas respecto a la certificación de origen.
9. Informe sobre emisión de Certificados de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
10. Informe de gestión sobre el sistema nacional de certificación de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
11. Certificados de Origen
12. Reporte del Test de potencial exportador (TPE).
13. Reporte de asistencia a las capacitaciones permanentes y específicas.
14. Reporte de encuestas de satisfacción de usuarios vinculados a capacitaciones en el ámbito de su jurisdicción.
15. Informe de resultados del acompañamiento y asistencia técnica en las agendas de misiones inversas tanto comerciales como de inversión.
16. Reporte de atenciones general y específico de los servicios brindados por la institución al Usuario.
17. Reporte de registro de usuarios nuevos registrados en base de datos (CRM).
18. Reportes de recategorización de las empresas registradas en la Base de datos (cambios en semaforización: rojo, amarillo, amarillo AA y verde).
19. Reporte de perfil de empresas exportadoras y con potencial exportador.

Gestión Zonal de Acuicultura y Pesca:

1. Informe de gestión del/los programa/s de transferencia de conocimientos, formalización y fortalecimiento organizacional para el sector pesquero artesanal.
2. Certificado de aprobación o asistencia de los beneficiarios de los talleres de transferencia de conocimientos, copia digitalizada.
3. Informe técnico previo a la obtención de personalidad jurídica de organizaciones pesqueras artesanales.
4. Informe técnico para la actualización y registros formales de organizaciones pesqueras artesanales.
5. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos a; pescadores artesanales, embarcaciones artesanales, comerciantes mayoristas y comerciantes minoristas.
6. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos para embarcaciones nuevas.
7. Informe técnico previo a la autorización para la construcción, remodelación ampliación de embarcaciones artesanales.
8. Informe de implementación y asistencia técnica de los emprendimientos productivos para el sector pesquero artesanal.
9. Informe de ejecución de actividades y resultados obtenidos en la coordinación y gestión de ferias de emprendimientos.
10. Informes de Implementación de encadenamientos productivos.
11. Base de datos de los beneficiarios, estandarizada y actualizada.
12. Acta de asistencia a mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector pesquero artesanal.
13. Informe técnico previo la emisión de autorizaciones, certificaciones, permisos, registros del sector pesquero industrial.
14. Certificación de autorización administrativa para el ejercicio de la actividad pesquera.
15. Informe técnico previo la aprobación del ejercicio de la actividad pesquera temas relacionados al sector pesquero industrial.
16. Informe técnico previo la emisión de normativa técnica para inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras, formulado, revisado y aprobado,
17. Reporte del sistema de registro nacional de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.
18. Informe técnico para el fomento de la producción de alimentos provenientes de la actividad pesquera industrial.
19. Registro de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.
20. Actas o informes de asistencia técnica, capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del sector pesquero industrial.



21. Certificado de registro y trazabilidad de especies bioacuáticas proveniente de la captura de embarcaciones industriales.
22. Certificación de captura de productos pesqueros.
23. Informe de implementación de planes de contingencia y estrategias de aprovechamiento sostenible del sector pesquero industrial.
24. Certificación de origen de los productos pesqueros.
25. Certificación de cumplimiento de la normativa aplicable y permisos para el ejercicio de la actividad pesquera industrial en todas sus fases.
26. Informe de implementación de los procedimientos para el control de los recursos pesqueros.
27. Actas o informes de extensionismo de normativas pesqueras vigentes de los recursos pesqueros.
28. Informe de actividades y resultados de los talleres de transferencia de conocimientos a usuarios externos e internos.
29. Informe de implementación y avance del plan Nacional de Control Pesquero.
30. Informe técnico de inspecciones de importación y exportación de productos pesqueros en todas sus presentaciones, formulado, revisado y aprobada.
31. Certificación de desembarques de captura de los recursos hidrobiológicos, emitido.
32. Informe técnico para el ejercicio de la actividad pesquera.
33. Informe técnico de actividades realizadas a bordo de las embarcaciones, elaborado, revisado y aprobado.
34. Informe de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad.
35. Reporte de información estadística e indicadores requeridos por las autoridades.
36. Informes Técnicos para permisos por ejercer la actividad como comerciantes de productos acuícolas.
37. Actas de producción efectiva para toda la cadena acuícola.
38. Informes Técnicos para permisos de importación de especies, productos, e insumes para la acuicultura.
39. Informes Técnicos de actividades realizadas para el desarrollo y promoción comercial de los productos acuícolas, en el mercado interno.
40. Informes Técnicos de capacitaciones para el sector acuícola en materia comercial.
41. Informes de asistencia técnica efectuada a los usuarios sobre la implementación de las nuevas políticas emitidas para el sector acuicultor.
42. Informes Técnicos de ejecución de programas para la formalización, organización y mejoramiento tecnológico y económico para los acuicultores de recursos limitados, con el propósito de consolidar su seguridad alimentaria, su autosuficiencia productiva y económica y su incorporación a la cadena de valor.
43. Informes de implementación de los procedimientos y Flujogramas de control para la verificación de condicionamientos de Acuerdos de empresas acuícolas.
44. Informes de seguimiento al programa de capacitación del personal técnico a su cargo.
45. Informes de seguimiento, control preventivo y evaluación de la estrategia nacional de fomento productivo sostenible acuícola.
46. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad.
47. Informes de evaluación de las actividades de control sobre la movilidad del comercio interno de productos de y para la acuicultura.
48. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales.
49. Informes de implementación de procedimientos y Flujogramas para el control documentado de la trazabilidad en plantas industriales, centros de reproducción, producción larvaria, alevinaje, semillas, granjas acuícolas, demás centros de producción y de exportaciones e importaciones de productos de y para la acuicultura.

Gestión Zonal de Apoyo a la Gestión

1. Informes de gestión.
2. Informes de ejecución presupuestaria.
3. Informes de recaudación.
4. Reportes de transferencias.
5. Reportes de pagos.



6. Informes contables.
7. Informe de pago viáticos.
8. Informe creación, reposición y liquidación de fondos de caja chica.
9. Reportes de órdenes de compra.
10. Reportes con solicitudes de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
11. Reportes de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
12. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
13. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
14. Reporte de ingresos y egresos a bodega de suministros y materiales.
15. Reporte de ingresos y egresos a bodega de bienes sujetos a control administrativo.
16. Informe de inventario de bienes muebles.
17. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
18. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
19. Reportes de vehículos matriculados.
20. Informe de accidentes.
21. Órdenes de movilización.
22. Actas de entrega recepción de bienes.
23. Inventario de bienes muebles y registro de los custodios de los mismos.
24. Informes de recepción y despachos de correspondencia.
25. Archivo actualizado y codificado.
26. Informe de seguimiento y estado de documentos.
27. Informe de número de trámite por área.
28. Planificación de talento humano zonal.
29. Documentos sobre Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional y talento humano zonal.
30. Contratos, convenios y pasantías.
31. Plan de vacaciones zonal.
32. Informes de ejecución de subsistemas de talento humano.
33. Registro de movimientos de personal.
34. Registros de permisos, avisos de enfermedad, etc.
35. Control de asistencia del personal de la Dirección Zonal.
36. Registro de procesos de mejoramiento.
37. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo institucional.
38. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
39. Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad.
40. Catálogo de productos y servicios públicos e institucionales de la zona.
41. Agenda de eventos y actos protocolarios zonales planificados.
42. Reportes de monitoreo de prensa, alertas informativas, análisis de tendencias mediáticas, y escenarios de la zona.
43. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión de la Dirección Zonal.
44. Agenda de medios y ruedas de prensa de la zona, aprobados por planta central.
45. Informe de difusión de la gestión zonal en los medios y resultados.
46. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
47. Informes de avance de la planificación y gestión institucional.
48. Reportes de la herramienta Gobierno por Resultados (GPR), SIPEIP y reportes de Seguimiento de compromisos y a la ejecución.
49. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
50. Registros de procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.).
51. Reportes de procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.



52. Registros de instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros).
53. Reportes y respaldos de información obtenidos.
54. Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz.
55. Reportes de entrega / recepción de hardware y software para usuarios finales.
56. Informes sobre procesos de elaboración de convenios de cooperación.
57. Proyectos de convenios de cooperación.
58. Oficios o Resolución de Aprobación de Estatuto y reconocimiento de personalidad jurídica.
59. Registros de Directiva de la Organización Social.
60. Registros de Inclusión o exclusión de miembros de la Organización Social.
61. Absolución de consultas jurídicas a nivel zonal.
62. Patrocinio institucional, en sede administrativa, solución alternativa de conflictos y judicial.
63. Informes de gestión procesal.
64. Resoluciones de órganos jurisdiccionales.
65. Informes de la ejecución de procesos de contratación;
66. Criterios legales sobre procesos de contratación pública;
67. Actas de mediación.
68. Informes de supervisión de actuación de abogados externos.
69. Informes de coordinación de acciones con la Procuraduría General del Estado.
70. Actos administrativos sobre organizaciones sociales.
71. Boletín de normativa.
72. Informes de asistencia jurídica sobre las materias relacionadas con la misión institucional otorgado a las diferentes unidades administrativas y especializadas de la Dirección Zonal.
73. Informes sobre asesorías e intervenciones en comité, comisiones y demás cuerpos colegidos de los que forma parte de la Dirección Zonal.
74. Informes de demandas.
75. Informes de contestación a demandas.
76. Alegatos finales.
77. Actas de audiencias judiciales y extrajudiciales.
78. Registro de recursos de apelación.
79. Registro de providencias administrativas.
80. Denuncias penales en contra de terceros.
81. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
82. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
83. Reporte de sistema de archivo actualizado.
84. Actas de procesos institucionales.
85. Sistema de numeración y clasificación de los acuerdos ministeriales.
86. Matriz de control de documentación ingresada al Quipux.
87. Informes y actas de bajas de documentación y archivo.
88. Tablas de conservación documental.
89. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.
90. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la Administración Pública.
91. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados.
92. Informes de la administración de la Dirección Zonal.
93. Informes de avance y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Zonal.
94. Plan Operativo Anual de la Dirección Zonal.

2.1.1 Oficina Técnica

Entregables

1. Informes y/o reportes de información y tramitología para el usuario.
2. Reportes y/o informes de atención de denuncias del usuario.



3. Reportes de Calificación de pequeña industria.
4. Reportes de renovación y/o actualización de certificaciones y calificaciones;
5. Permisos de funcionamiento.
6. Aprobación de sociedades civiles.
7. Acuerdos de calificación de artesanos.
8. Certificación de ensambladoras.
9. Calificación sectorial.
10. Certificación de maquilas.
11. Registro de inversión nacional.
12. Acta de asistencia a mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector.
13. Informe de ejecución o gestión del/los programas de formalización y el fortalecimiento organizacional.
14. Informe de implementación y asistencia técnica de los emprendimientos productivos.
15. Base de datos de los beneficiarios, estandarizada y actualizada.
16. Informe técnico de inspecciones de importación y exportación de productos pesqueros en todas sus presentaciones.
17. Informes de Análisis y Diagnóstico de sanidad animal.
18. Informes de alertas sanitarias en el marco de sus competencias.
19. Reportes de enfermedades de declaración obligatoria.
20. Informe de conformidad de los establecimientos de la cadena productiva.
21. Documentos de estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono; y, demás normativas sanitarias, según corresponda.
22. Informes de gestión, ejecución y cumplimiento ambiental de los proyectos.
23. Informes de los procesos de repoblación de especies bioacuáticas nativas revisados y aprobados,
24. Informes Técnicos para la autorización de medios de transporte de productos acuícolas revisados y aprobados.
25. Actas de producción efectiva para toda la cadena acuícola.
26. Informes Técnicos sobre el comercio de productos de la acuicultura en el mercado interno, así como informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el comportamiento de las exportaciones de productos acuícolas revisados y aprobados.
27. Certificados de Origen para productos de la acuicultura.
28. Informes de estrategias para incrementar el consumo interno de especies y productos de la acuicultura implementados.
29. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad.
30. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales revisados y aprobados.
31. Informes de evaluación de las actividades de control sobre la movilidad del comercio interno de productos de y para la acuicultura revisados y aprobados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La desconcentración efectiva de los procesos financieros, administrativos y de talento humano de las Direcciones Zonales del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca será dispuesta por la máxima autoridad, en función de las necesidades de gestión institucional en territorio.

SEGUNDA. - Las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica, por procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y de acuerdo al avance del proceso de desconcentración y descentralización, mediante acto resolutorio por la máxima autoridad o su delegado/a, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.



CUARTA. - Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Ministro, Viceministro, Subsecretario, Coordinador General, Director Técnico de Área, Director Zonal y Asesores son considerados como puestos del Nivel Jerárquico Superior - NJS, por lo tanto son de libre nombramiento y remoción. Los puestos de Consejero Comercial (SP7) y Adjunto Comercial Segundo (SP5) son considerados también de libre nombramiento y remoción pero no pertenecen al Nivel Jerárquico Superior, de conformidad Ley Orgánica del Servicio Exterior y el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0263, de 06 de noviembre de 2015.

QUINTA. - Las Oficinas y Antenas Comerciales pasarán a reportar el cumplimiento de sus funciones al Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca y, estarán ubicadas de acuerdo a las necesidades de inserción estratégica de bienes y servicios del Ecuador en el mercado internacional.

SEXTA. - La máxima autoridad o su delegado podrán solicitar la creación e implementar Oficinas Técnicas basadas en el Análisis de Presencia Institucional en Territorio - APIT aprobadas por el ente rector en Planificación, para brindar una mejor atención a los usuarios. Así como la creación, implementación o cierre de Oficinas y/o Antenas Comerciales en el exterior podrá ser dispuesta por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 16 165 de 18 de octubre de 2016, publicado en el Registro Oficial (Edición Especial) Nro. 887 de 10 de febrero de 2017.

SEGUNDA. - Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 12 de 15 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial (Edición Especial) Nro. 291 de 23 de marzo de 2015.

TERCERA. - Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 13 de 25 de agosto de 2017, publicado en el Registro Oficial (Edición Especial) Nro. 117 de 20 de octubre de 2017.

CUARTA. - Deróguese la Resolución Nro. 20 de 28 de mayo de 2012, publicada en el Registro Oficial (Edición Especial) Nro. 331, del 13 de septiembre de 2012.

QUINTA. - Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 19 025, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 367, de 11 de enero de 2021.

SEXTA. - Quedan sin efecto todas las disposiciones legales y reformas de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Estatuto Orgánico por Procesos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones Técnicas, Coordinaciones Generales así como sus unidades administrativas dependientes podrán, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales cambiar de ubicación a cualquier otra provincia para el cumplimiento óptimo de sus atribuciones sin dejar de pertenecer al Nivel Central de conformidad a las directrices emitidas por la Máxima Autoridad o su delegado de la Institución mediante acto resolutivo.

SEGUNDA. - En todas las normas legales en las que se haga referencia al "Ministerio de Comercio Exterior", "Ministerio de Industrias y Productividad", "Ministerio de Acuicultura y Pesca", "Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras" cámbiese su denominación a " Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca".

TERCERA. - Todo lo actuado desde el inicio de gestión del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca y durante el proceso de implementación de estructura institucional y la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se encuentra enmarcado en las



atribuciones y responsabilidades emanadas de la Normativa legal vigente, en la generación de productos y servicios, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días del mes de marzo de 2021.

Iván Fernando Ontaneda Berrú
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA