



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 117

**Quito, viernes 20 de
octubre de 2017**

Valor: US\$ 2,50 + IVA



Ministerio
de **Acuacultura
y Pesca**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

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

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:

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

Impreso en Editora Nacional

68 páginas

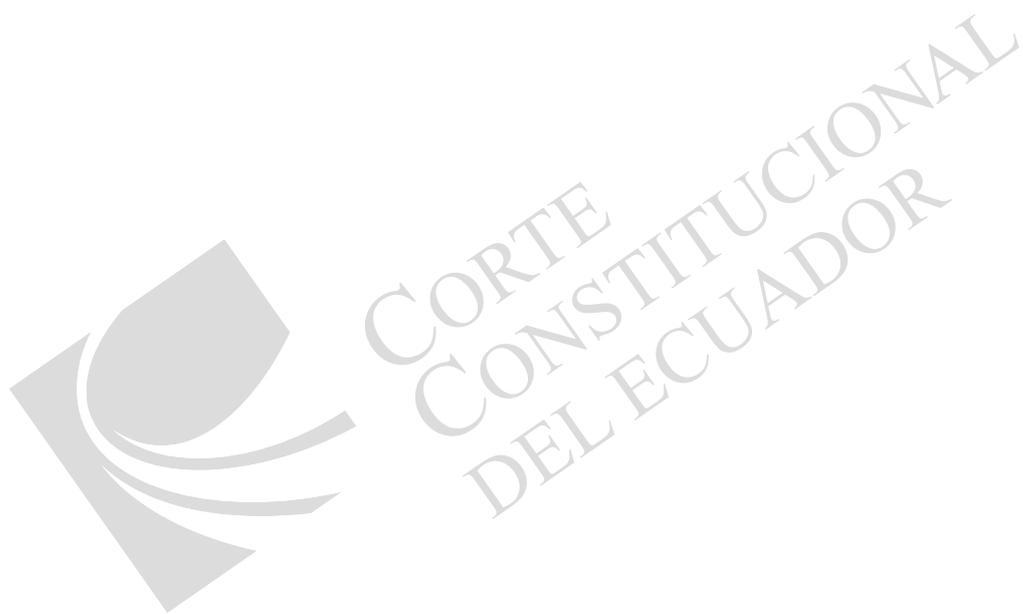
www.registroficial.gob.ec

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

**MINISTERIO DE
ACUACULTURA Y PESCA**

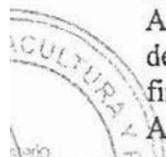
**ACUERDO MINISTERIAL
Nº 0013**

**EXPÍDESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**



ACUERDO Nro. **Nº 0013****ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS MINISTERIO DE
ACUACULTURA Y PESCA****LA MINISTRA DE ACUACULTURA Y PESCA****CONSIDERANDO:**

- Que, en el art. 408 de la Constitución de la República, se indica que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos, sustancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentren en las áreas del mar territorial y las zonas marítimas; así como la biodiversidad y su patrimonio genético y el espectro radioeléctrico. Estos bienes solo podrán ser explotados en estricto cumplimiento de los principios ambientales establecidos en la Constitución;
- Que, en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, indica que, corresponde a las Ministras y Ministros de Estado ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que, en el Art. 1 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero dispone que los recursos bioacuáticos existentes en el mar territorial, en las aguas marítimas interiores, en los ríos, en los lagos o canales naturales y artificiales, son bienes nacionales cuyo racional aprovechamiento será regulado y controlado por el Estado de acuerdo con sus intereses;
- Que, en el Art. 10 de la Ley de Pesca dispone, Corresponde al Ministro del ramo, al Consejo Nacional de Desarrollo Pesquero y más organismos y dependencias del sector público pesquero, planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad pesquera;
- Que, en el Art. 13 de la Ley de Pesca establece que el Ministro del ramo queda facultado para resolver y reglamentar los casos especiales y los no previstos que se suscitaren en la aplicación de esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución;
- Que, el Art. 7 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que la Administración Pública Institucional está conformada por las entidades de derecho público creadas por o en virtud de una Ley, con personalidad jurídica y patrimonio propio, diferente al de la Administración Pública Central, a las que se les ha encargado la dirección, organización y control del funcionamiento de los servicios públicos propios de ésta, bajo los principios de especialidad y variedad;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6 del 24 de mayo del 2017, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el Art. 1 Escinde del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, el Viceministerio de Acuacultura y Pesca y crea el Ministerio de Acuacultura y Pesca, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, con sede en la ciudad de Manta; en el art. 6 El Ministerio de Acuacultura y Pesca tendrá su sede en la ciudad de Manta, provincia de Manabí.



- Que, el Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 6 del 24 de mayo del 2017, suscrito por el Presidente Constitucional de la República, licenciado Lenin Moreno Garcés, indica que el Ministerio de Acuacultura y Pesca, en su calidad de Ministerio Sectorial, será rector y ejecutor de la política de acuacultura y pesca, en tal virtud, el encargado de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar, la aplicación de directrices, planes, programas y proyectos de dichos sectores;
- Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0383-OF, de 04 de Julio de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Acuacultura y Pesca, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que, con Oficio No. MEF-MINFIN-2017-0279-O, de 08 de Julio de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, Cambio de denominación de tres (3) puestos del NJS y la creación de quince (15) puestos del NJS del Ministerio de Acuacultura y Pesca;
- Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2017-0136-O, de 17 de agosto de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño de la estructura básica y Proyecto de resolución de creación de doce puestos del MAP;
- Que, mediante Oficio Nro. ---, de --- de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba el Modelo de Gestión, el diseño de la estructura Institucional y emite Dictamen Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ministerio de Acuacultura y Pesca;

En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador; numeral 1; Art. 1; 10; 13 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero; los Arts. 1 y 3 y disposición General Primera del Decreto Ejecutivo No. 6 del 24 de mayo del 2017; El decreto Ejecutivo No. 8 del 24 de mayo del 2017 y Art. 7 del Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Acuacultura y Pesca – MAP

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- El Ministerio de Acuacultura y Pesca, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su Matriz de Competencias y Modelo de Gestión.

Art. 2.- Misión:

El Ministerio de Acuacultura y Pesca - MAP es la institución rectora y ejecutora de la política de acuacultura y pesca en el estado Ecuatoriano, encargada de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la aplicación de planes, programas, proyectos y directrices de estos sectores, impulsando al desarrollo sostenible del sector acuícola y pesquero, promoviendo el

incentivo de estas actividades productivas para que se constituyan en aporte fundamental para el desarrollo del país.

Art. 3.- Principios y Valores:

Las y los servidores y obreros del Ministerio de Acuicultura y Pesca, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

1. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligación
2. **Honestidad:** Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara y transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico.
3. **Eficiencia:** Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna observando las normas administrativas y técnicas.
4. **Respeto:** Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, institución, etc., valorando sus cualidades, derechos y necesidades.
5. **Responsabilidad:** Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva.
6. **Lealtad:** Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores y objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos.

Art. 4.- Objetivos Estratégicos:

1. Incrementar la productividad, competitividad y el desarrollo sustentable y sostenible para los sectores de acuicultura y pesca.
2. Incrementar la calidad, inocuidad de los productos acuícolas y pesqueros para consumo interno y exportación.
3. Incrementar el desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Acuicultura y Pesca.
4. Incrementar la Eficiencia Operacional del Ministerio de Acuicultura y Pesca.
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Ministerio de Acuicultura y Pesca.

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional: De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo mantiene un Comité de Gestión de Calidad del 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 conformado por:

- a) El Ministro o su delegado; quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

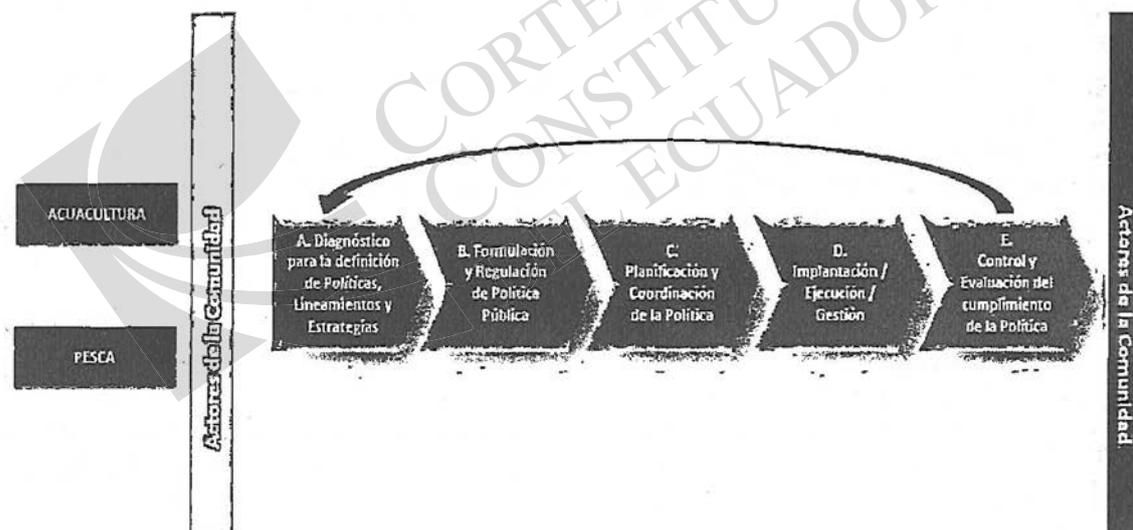
CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6.- Procesos institucionales: Para cumplir con la misión del Ministerio de Acuacultura y Pesca determinada en su planificación estratégica, y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y descentrado, alineados a su matriz de competencias:

- **Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Acuacultura y Pesca.
- **Sustantivos:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Acuacultura 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.

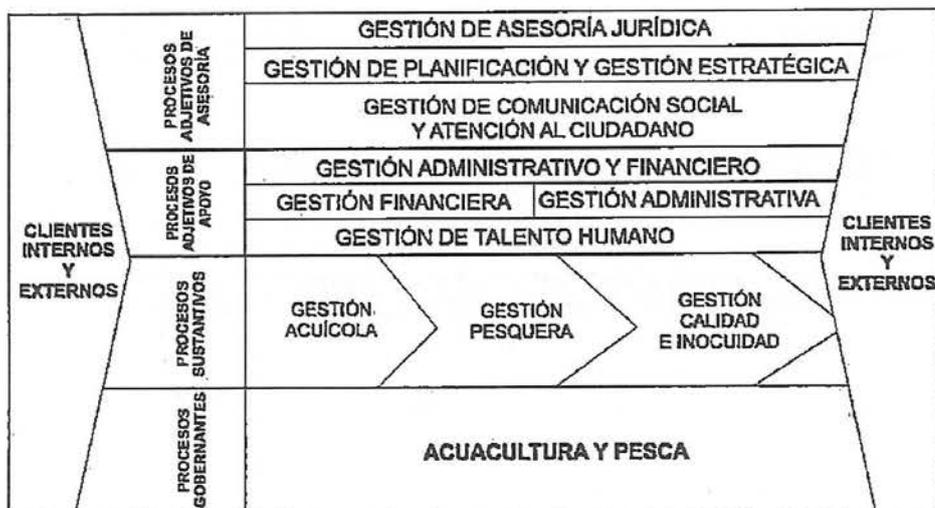
Art. 7.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales:

a) Cadena de valor





b) Mapa de Procesos:



Art.8.- Estructura Orgánica: El Ministerio de Acuicultura y Pesca, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Nivel de Gestión Central.

1.1. Proceso Gobernante

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Despacho Ministerio de Acuicultura y Pesca

Responsable: Ministro/a de Acuicultura y Pesca

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión de Acuicultura y Pesca

Responsable: Viceministro/a de Acuicultura y Pesca

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de Recursos Pesqueros

Responsable: Subsecretario/a de Recursos Pesqueros

1.2.2.1.1. Gestión de Políticas y Ordenamiento Pesquero

Responsable: Director/a de Políticas y Ordenamiento Pesquero

1.2.2.1.2. Gestión de Pesca Artesanal

Responsable: Director/a de Pesca Artesanal

1.2.2.1.3. Gestión de Pesca Industrial

Responsable: Director/a de Pesca Industrial

1.2.2.1.4. Gestión de Control de Recursos Pesqueros

Responsable: Director/a de Control de Recursos Pesqueros

1.2.2.2. Gestión de la Calidad e Inocuidad

Responsable: Subsecretario/a de la Calidad e Inocuidad

1.2.2.2.1. Gestión de Regulación y Diagnóstico de la Calidad e Inocuidad

Responsable: Director/a de Regulación y Diagnóstico de la Calidad e Inocuidad

1.2.2.2.2. Gestión de Certificación y Control de Normas y Sistemas de Calidad e Inocuidad

Responsable: Director/a de Certificación y Control de Normas y Sistemas de Calidad e Inocuidad

1.2.2.3. Gestión de Acuicultura

Responsable: Subsecretario/a de Acuicultura

1.2.2.3.1. Gestión de Políticas y Ordenamiento Acuícola

Responsable: Director/a de Políticas y Ordenamiento Acuícola

1.2.2.3.2. Gestión de Acuicola

Responsable: Director/a de Gestión Acuícola

1.2.2.3.3. Gestión de Control Acuícola

Responsable: Director/a de Control Acuícola

1.2.2.4. Gestión de Riesgos Sectoriales

Responsable: Director/a de Riesgos Sectoriales

1.3. Procesos Adjetivos de Asesoría

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Coordinador General de Asesoría Jurídica

Responsable: Subsecretario/a General de Asesoría Jurídica.

1.3.1.1.1. Gestión de Patrocinio Judicial

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

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

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

1.3.1.2.2. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1.3.1.2.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.1.5. Gestión de Cooperación Internacional

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

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

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativa

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiera

- 1.3.2.1.3. Gestión Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.3.2.1.4. Secretaría General
Responsable: Secretario/a General

2. Procesos Desconcentrados:

2.1. Nivel Desconcentrado

2.1.1. Proceso Gobernante

2.1.1.1. Gestión Zonal

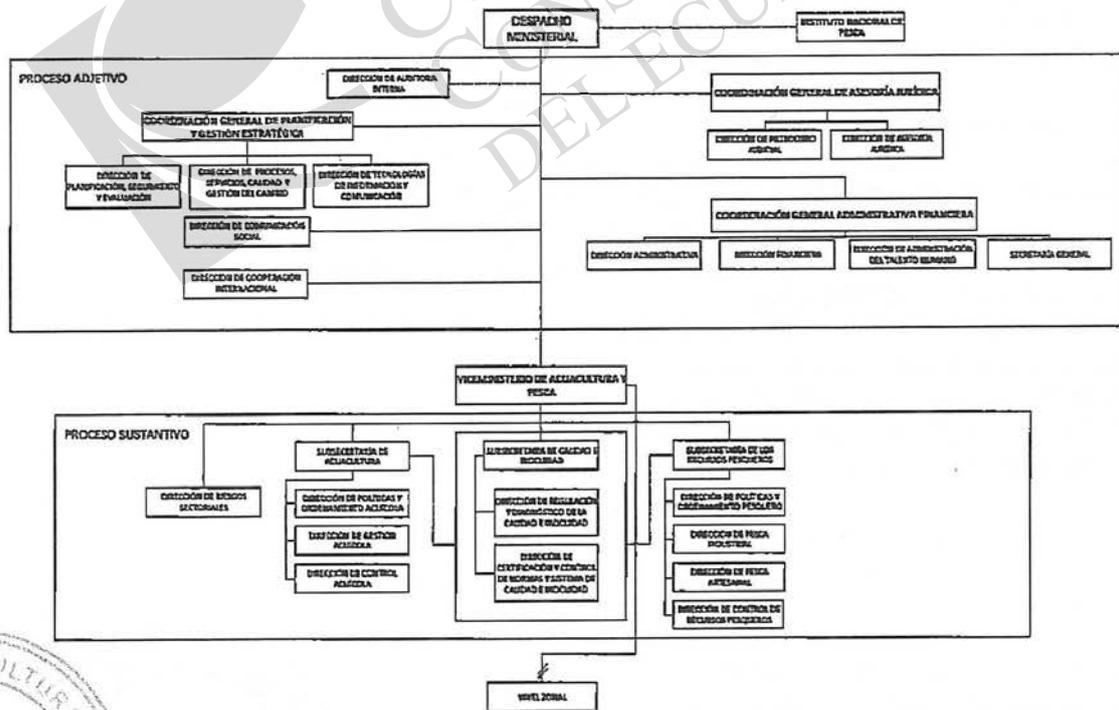
- Responsable:** Coordinador/a Zonal
- 2.1.1.1.1. Gestión Zonal de Recursos Pesqueros
Responsable: Director/a Zonal de Recursos Pesqueros
- 2.1.1.1.2. Gestión Zonal de Calidad e Inocuidad
Responsable: Director/a Zonal de Calidad e Inocuidad
- 2.1.1.1.3. Dirección Zonal de Acuicultura
Responsable: Director/a Zonal de Acuicultura

2.2. Presencia en Territorio

2.2.1. Oficinas Técnicas

Art. 9.- Representaciones gráficas de la estructura institucional

a) Estructura orgánica de nivel central:



b) Estructura orgánica del nivel desconcentrado:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva: Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Acuacultura y Pesca, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Proceso Gobernante

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Despacho Ministerio de Acuacultura y Pesca

Misión: Representar al Ministerio de Acuacultura y Pesca, ejercer la rectoría, regulación, y fomento del sector, a través de la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos alineados al Plan Nacional de Desarrollo, gestionar la consecución de los recursos económicos requeridos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Responsable: Ministro/a de Acuacultura y Pesca.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las actividades del Ministerio Acuacultura y Pesca;
- b) Establecer políticas y lineamientos estratégicos del sector de acuacultura y pesca;
- c) Aprobar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos y velar por su cumplimiento;
- d) Dirigir y realizar actividades basadas en las decisiones Presidenciales respecto al sector de acuacultura y pesca;
- e) Ejecutar la rectoría del fomento productivo del sector acuícola y pesquero;
- f) Expedir normativa y suscribir en representación del Ministerio, contratos y convenios en el ámbito de su competencia;

- g) Aprobar los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional para el desarrollo del sector acuícola y pesquero;
- h) Disponer la elaboración de anteproyectos de Ley, propuestas de Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales, reglamentos y resoluciones;
- i) Nombrar y remover a los/las Viceministros/as y Subsecretarios/as de Estado, Coordinadores Generales y Zonales, Directores Nacionales y otros funcionarios que son de libre nombramiento y remoción en conformidad con la Ley;
- j) Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar la gestión en el Ministerio; y,
- k) Ejercer las demás funciones que le competen de acuerdo con la Constitución, Leyes, decretos y reglamentos.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. 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 Acuicultura 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 su competencia;
- 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 Acuicultura 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 los procesos de desconcentración y descentralización institucional;
- l) Promover y direccionar la creación de los consejos consultivos del sector como instrumento de apoyo a la gestión ministerial;
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.2.2. Nivel Operativo

Misión: Diseñar propuestas de políticas, estrategias, normas e instrumentos técnicos que contribuyan a garantizar el aprovechamiento y la explotación de los recursos pesqueros por parte de la flota pesquera e industria nacional, de forma sostenible y responsable.

Responsable: Director/a de Políticas y Ordenamiento Pesquero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular propuestas de políticas públicas y de regulación para el sector pesquero;
- b) Elaborar estrategias, planes, programas, proyectos y normativa técnica para el fomento y desarrollo del sector pesquero;
- c) Formular propuestas para la regulación de precios en el ámbito pesquero;
- d) Establecer los mecanismos para la regulación de precios en el ámbito de sus competencias;
- e) Definir líneas de acción con las instituciones competentes para el acceso al crédito con tasas preferenciales para el sector pesquero;
- f) Generar líneas de acción en base a la normativa legal nacional e internacional para el fomento y desarrollo de la actividad pesquera;
- g) Definir líneas de acción para la investigación, desarrollo e innovación en el ámbito pesquero;
- h) Elaborar estudios de sustento técnico para la solicitud de acuerdos ministeriales; leyes y reformas a la legislación ecuatoriana, en el ámbito de su competencia;
- i) Gestionar la conformación de mesas de diálogo para establecer estrategias y líneas de acción en el ámbito pesquero;
- j) Formular propuestas para regular la extracción de especies bioacuáticas;
- k) Definir reglamentariamente las condiciones y el procedimiento para la inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras;
- l) Presentar para aprobación de la autoridad la propuesta con los volúmenes máximos, tamaños y especies de pesca permitidos, de acuerdo con los resultados de la investigación científica, estimaciones técnicas y a las necesidades de conservación de los recursos bioacuáticos;
- m) Proponer la reglamentación para la pesca deportiva;
- n) Presentar para aprobación de la autoridad la propuesta 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 pesquero;
- o) Gestionar líneas de financiamiento a través de la banca pública créditos a favor de las y los pequeños y medianos pescadores de la economía popular y solidaria que les facilite la adquisición de tierra y otros medios de producción;
- p) Promover la reconversión sustentable de procesos productivos convencionales a modelos ecológicos y la diversificación productiva para el aseguramiento de la soberanía alimentaria en el ámbito pesquero;
- q) Formular y presentar estrategias para el aprovechamiento sostenible pesquero, diversificación e integración productiva;
- r) Establecer medidas de fomento necesarias para la expansión del sector pesquero, conforme a los principios de la política pesquera ecuatoriana;
- s) Supervisar las actividades técnicas de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Ordenamiento Pesquero*

1.2.2.1. Gestión de Recursos Pesqueros

Misión: Desarrollar, direccionar, articular y promover la gestión estratégica para la elaboración y aplicación de las políticas, planes y programas, para la regulación, fomento y aprovechamiento sustentable de las pesquerías nacionales, en todas las fases, en pro de fortalecer los niveles de vida del sector pesquero y el desarrollo pleno de la industria, generando productos del alto valor agregado y calidad, y rentabilidad económica y social.

Responsable: Subsecretario/a de Recursos Pesqueros.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer al Viceministro/a las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y normativa técnica de la actividad pesquera para su aprobación;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente referente al sector pesquero nacional, fomentando su sostenibilidad;
- c) Planificar, coordinar y difundir programas de control referente a la actividad pesquera;
- d) Coordinar la ejecución de planes y programas de gobierno en materia pesquera;
- e) Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones para el fortalecimiento del sector pesquero;
- f) Analizar las propuestas de estudios y proyectos en el ámbito pesquero;
- g) Representar por delegación a la máxima autoridad ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar la Matriz de Políticas de Investigación en el ámbito de su competencia;
- i) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- j) Aprobar los mecanismos para la regulación de precios en el ámbito de sus competencias;
- k) Coordinar con las instituciones competentes, el acceso al crédito en condiciones preferenciales para el sector pesquero;
- l) Fomentar la producción sostenible de alimentos provenientes de la actividad pesquera;
- m) Disponer la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias y de otra índole en el ámbito pesquero; y, de sus actividades conexas;
- n) Evaluar las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de sus competencias;
- o) Promover la creación de los consejos consultivos multisectoriales como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de la cadena productiva;
- p) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
- q) Proponer leyes y reformas a la legislación ecuatoriana en el ámbito pesquero;
- r) Fijar anualmente los volúmenes máximos, tamaños y especies de pesca permitidos, de acuerdo con los resultados de la investigación científica, estimaciones técnicas y a las necesidades de conservación de los recursos bioacuáticos;
- s) Promover prácticas y tecnologías de extracción, producción, conservación y comercialización ambientalmente amigables con los recursos pesqueros;
- t) Proponer la regulación de extracción de especies bioacuáticas;
- u) Autorizar, limitar y condicionar la actividad pesquera en cualquiera de sus fases;
- v) Coordinar acciones del sector pesquero y sus relaciones con el sector pesquero privado;
- w) Formular estrategias para el aprovechamiento sostenible y sustentable pesquero, diversificación e integración productiva; y,
- x) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.2.2.1.1. Gestión de Políticas y Ordenamiento Pesquero

- a) Coordinar y dirigir la actualización de la base de datos de usuarios en el Sistema de Información Nacional;
- b) Gestionar las actividades, modificaciones, autorizaciones, certificados, permisos, listas de precios referenciales y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad pesquera artesanal;
- c) Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos identificados para el beneficio del desarrollo del sector pesquero artesanal;
- d) Ejecutar programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del personal interno y del sector pesquero artesanal;
- e) Implementar políticas dictadas por las unidades competentes para el fortalecimiento del sector pesquero artesanal en todas sus fases;
- f) Coordinar las actividades interinstitucionales, relacionadas con el ámbito de la pesca artesanal en pro de un desarrollo integral del sector;
- g) Proveer de información para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de sus competencias;
- h) Promover la integración sectorial de la pesca artesanal y la coordinación de acciones con asistencia técnica en el desarrollo de programas orientados a la formalización de los pescadores artesanales y al fortalecimiento organizacional, articulando con organismos públicos y/o privados;
- i) Regularizar la pesca artesanal bajo la normativa vigente en la fase de extracción y comercialización;
- j) Fomentar la regularización mediante campañas de socialización de la normativa vigente y emisión de permisos;
- k) Gestionar la promoción comercial, difusión, y participación en ferias nacionales e internacionales de productos de la pesca artesanal;
- l) Identificar y fortalecer al sector pesquero artesanal y su núcleo familiar a través de la implementación de modelos productivos, sostenible y sustentables que dinamicen su entorno socioeconómico;
- m) Ejecutar los programas, planes y proyectos que contribuyan el fomento productivo del sector pesquero artesanal;
- n) Promover el desarrollo y la permanencia de mesas de diálogo ciudadana con los actores de la pesca artesanal con participación de la entidad rectora de pesca;
- o) Supervisar las actividades técnicas de las coordinaciones zonales en el ámbito de sus competencias; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Transferencias de conocimientos*
- *Asistencia organizacional*
- *Regularización*
- *Fomento productivo*

Entregables*Transferencias de conocimientos*

1. Informe de ejecución o gestión del/los programa/s de transferencia de conocimientos para el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.

- *Desarrollo Pesquero Sostenible*

Entregables*Ordenamiento Pesquero*

1. Propuestas de políticas, estrategias y normativa técnica para el ordenamiento de la actividad pesquera artesanal, industrial y deportiva, en todas sus fases, formulados, revisados y aprobados.
2. Propuestas de Acuerdos Ministeriales y mecanismos de regulación para autorizar, limitar, condicionar o prohibir actividades pesqueras y sus artes en cualquiera de sus fases, formulados, revisados y aprobados.
3. Planes, programas y proyectos para el fomento y desarrollo del sector pesquero formulados, revisados y aprobados.
4. Estudios de sustento técnico o científico para fundamentar la participación del país en organismos internacionales pesqueros.
5. Normativa técnica para determinar los espacios marítimos, playas, esteros, riberas de ríos, lagos y manglares de uso público destinados al desarrollo pesquero.
6. Tarifario de precios referenciales de sustentación de los productos estratégicos pesqueros.
7. Normas para brindar financiamiento a favor de los pequeños y medianos pescadores artesanales e industriales.
8. Convenios de cooperación institucional e interinstitucional para el levantamiento de información estadística, documental, técnica del sector pesquero.
9. Propuestas de estrategias para el aprovechamiento sostenible pesquero, diversificación e integración productiva, formuladas, revisadas y aprobadas.

Desarrollo Pesquero Sostenible

1. Planes, programas y proyectos de modelos de desarrollo pesquero sostenible, comercialización y soberanía alimentaria, formulados, revisados y aprobados.
2. Estrategias, planes, programas y proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y diversificación productiva, formulados, revisados y aprobados.
3. Informes de comisiones para el estudio de asuntos concernientes a la actividad y desarrollo del sector pesquero, revisados y aprobados.
4. Estudios de sustento técnico o científico para fundamentar el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros, revisados y aprobados.
5. Informes de evaluación de políticas, directrices, estrategias, normativa técnica, planes, programas y proyectos para el aprovechamiento de los recursos pesqueros, revisados y aprobados.

1.2.2.1.2. Gestión de Pesca Artesanal

Misión: Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos y asistencia técnica para fortalecer la actividad pesquera con valor agregado a la pesca, alternativas de producción, estrategias de comercialización, formalización y regularización al sector pesquero artesanal, mejorando las capacidades técnicas y micro empresariales de los actores de la pesca y su núcleo familiar, contribuyendo el crecimiento socioeconómico y cultural de dicho sector.

Responsable: Director/a de Pesca Artesanal.

Atribuciones y responsabilidades:

8. Acta de asistencia a mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector pesquero artesanal, suscrita por los participantes.

1.2.2.1.3. Gestión de Pesca Industrial

Misión: Gestionar el desarrollo de la actividad pesquera industrial mediante la validación y verificación de la información técnica relativa a la autorización y operación de la flota pesquera industrial ecuatoriana, la certificación de la legalidad de la pesca capturada, así como la verificación y certificación de la trazabilidad en la cadena de transformación de los productos pesqueros y su posterior comercialización a los mercados internos e internacionales, impulsando el manejo sustentable de los recursos pesqueros así como el cumplimiento de las normativas y regulaciones pesqueras nacionales e internacionales.

Responsable: Director/a de Pesca Industrial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y dirigir la actualización de la base de datos de usuarios en el Sistema de Información Nacional;
- b) Gestionar las actividades, modificaciones, autorizaciones, certificados, permisos, listas de precios referenciales y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad pesquera industrial;
- c) Coordinar la ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos identificados para el desarrollo del sector pesquero industrial;
- d) Ejecutar programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del personal interno y del sector pesquero industrial;
- e) Implementar políticas dictadas por las unidades competentes para el fortalecimiento del sector pesquero industrial en todas sus fases;
- f) Coordinar las actividades interinstitucionales, relacionadas con el ámbito de la pesca industrial, en pro de un desarrollo integral del sector;
- g) Proveer de información para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- h) Definir reglamentariamente las condiciones y el procedimiento para la inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras;
- i) Reglamentar la pesca deportiva;
- j) Coordinar acciones del sector público pesquero con el sector pesquero privado;
- k) Administrar el registro nacional de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial;
- l) Administrar el sistema de información pública pesquero;
- m) Otorgar certificados de calidad y aptitud de los productos pesqueros procesados, certificar la trazabilidad de especies bioacuáticas en todas sus fases;
- n) Proponer la implementación de sistemas de información para la actividad pesquera industrial;
- o) Certificar el cumplimiento de la Normativa aplicable y emitir permisos para el ejercicio de la actividad pesquera en todas sus fases;
- p) Proponer programas sectoriales de producción y comercialización pesquera;
- q) Supervisar las actividades técnicas de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

2. Certificado de aprobación o asistencia de los beneficiarios de los talleres de transferencia de conocimientos, copia digitalizada.
3. Base de datos de los beneficiarios, estandarizada y actualizada.
4. Informe de actividades y resultados obtenidos en mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
5. Acta de asistencia a mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector pesquero artesanal, suscrita por los participantes.
6. Informes de seguimiento a las estrategias impartidas en los talleres.

Asistencia organizacional

1. Informe de ejecución o gestión del/los programa/s de formalización y el fortalecimiento organizacional para el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
2. Mapeo territorial actualizado de las organizaciones del sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
3. Base de datos de las organizaciones, estandarizada y actualizada.
4. Informe técnico de sustento para la suscripción de convenios inter institucionales, formulado, revisado y aprobado.
5. Informe técnico previo a la obtención de personalidad jurídica de organizaciones pesqueras artesanales, formulado, revisado y aprobado.
6. Informe técnico para la actualización y registros formales de organizaciones pesqueras artesanales, formulado, revisado y aprobado.

Regularización

1. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos a: pescadores artesanales, embarcaciones artesanales, comerciantes mayoristas y comerciantes minoristas, formulado, revisado y aprobado.
2. Registro actualizado de pescadores artesanales
3. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos para embarcaciones nuevas, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe técnico previo a la autorización para la construcción, remodelación ampliación de embarcaciones artesanales, formulado, revisado y aprobado.
5. Censo pesquero.

Fomento productivo

1. Informe de implementación y asistencia técnica de los emprendimientos productivos para el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
2. Informe de presentación de propuestas de líneas de crédito con tasas de interés preferencial a entidades bancarias, formulado, revisado y aprobado.
3. Informe de ejecución de actividades y resultados obtenidos en la coordinación y gestión de ferias de emprendimientos y del buen vivir, formulado, revisado y aprobado.
4. Estrategias para la implementación de encadenamientos productivos.
5. Informe técnico de la ejecución de planes, programas y proyectos de fortalecimiento a la cadena productiva, emprendimientos, comercialización, innovación y valor agregado a los recursos bioacuáticos, formulado, revisado y aprobado.
6. Base de datos de los beneficiarios, estandarizada y actualizada.
7. Informe de actividades y resultados obtenidos en mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.

11. Informe de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la pesca industrial, formulado, revisado y aprobado.
12. Reporte del sistema de registro de trazabilidad de la pesca proveniente de embarcaciones industriales.

Origen de la pesca

1. Informes técnicos para el levantamiento, procesamiento, difusión y socialización de información técnica del sector pesquero industrial.
2. Informes del desarrollo del sector pesquero industrial revisados y aprobados.
3. Reporte del sistema de registro y trazabilidad de la pesca proveniente de embarcaciones industriales.
4. Certificado de Registro y trazabilidad de especies bioacuáticas proveniente de la captura de embarcaciones industriales, emitido.
5. Certificación de origen de los productos pesqueros, emitido.
6. Certificación de cumplimiento de convenios internacionales que los organismos responsables encarguen a la autoridad pesquera, emitido.
7. Actas de participación de asistencia técnica a usuarios del sector pesquero industrial, suscrita.
8. Certificación de cumplimiento de la normativa aplicable y permisos para el ejercicio de la actividad pesquera industrial en todas sus fases, emitido.

1.2.2.1.4. Gestión de Control de Recursos Pesqueros.

Misión: Controlar la actividad pesquera en cada una de sus fases, mediante el cumplimiento permanente de las leyes, reglamentos, normas, políticas pesqueras y ambientales vigentes, para garantizar la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos hidrobiológicos en todo el territorio nacional.

Responsable: Director/a de Control de Recursos Pesqueros.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y dirigir la actualización de la base de datos de usuarios en el Sistema de Información Nacional;
- b) Coordinar la ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos identificados para el control de la actividad pesquera; y sus actividades conexas;
- c) Ejecutar programas de capacitación, pasantías y extensionismo para el control de la actividad pesquera; y sus actividades conexas;
- d) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia;
- e) Coordinar las actividades interinstitucionales, relacionadas con el ámbito del control de la pesca, en pro de un desarrollo integral del sector;
- f) Proveer de información para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para potencializar los sistemas de control;
- h) Implementar el Plan Nacional de Control Pesquero;
- i) Crear mecanismos de control para el ingreso y salida de productos hidrobiológicos;
- j) Revisar y aprobar informes técnicos de inspecciones del ejercicio de la actividad pesquera;
- k) Observar y registrar información pesquera, biológica, oceanográfica, meteorológica y de las embarcaciones pesqueras y sus artes durante las faenas de pesca;

Gestión interna:

- *Autorizaciones industriales*
- *Legalización de la pesca*
- *Origen de la pesca*

Entregables*Autorizaciones industriales*

1. Informe técnico previo la emisión de autorizaciones, certificaciones, permisos, registros del sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
2. Certificación de autorización administrativa para el ejercicio de la actividad pesquera, emitida.
3. Informe técnico previo la aprobación del ejercicio de la actividad pesquera temas relacionados al sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe técnico previo la emisión de normativa técnica para inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras, formulado, revisado y aprobado.
5. Informe de sustento técnico para reglamentar las actividades de pesca deportiva, formulado, revisado y aprobado.
6. Informe de ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos para el levantamiento, procesamiento, difusión y socialización de información técnica del sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
7. Reporte del sistema de registro nacional de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.
8. Informe técnico para el fomento de la producción de alimentos provenientes de la actividad pesquera industrial.
9. Actas de participación de asistencia técnica a usuarios del sector pesquero industrial, suscrita.
10. Registro de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.

Legalización de la pesca

1. Matriz de seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de la Política Pública en el ámbito de su competencia, formulada, revisada y aprobada.
2. Actas o informes de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del personal interno y del sector pesquero industrial.
3. Reporte del sistema de registro y trazabilidad de la pesca proveniente de embarcaciones industriales.
4. Certificado de registro y trazabilidad de especies bioacuáticas proveniente de la captura de embarcaciones industriales, emitido.
5. Certificación estadística de captura de especies bioacuáticas, emitido.
6. Certificación de captura de productos pesqueros, emitido.
7. Certificación de cumplimiento de convenios internacionales que los organismos responsables encarguen a la autoridad pesquera, emitido.
8. Actas de participación de asistencia técnica a usuarios del sector pesquero industrial, suscrita.
9. Informe de la conformación de comisiones para el estudio de asuntos concernientes a la actividad y desarrollo del sector pesquero industrial.
10. Informe de implementación de planes de contingencia y estrategias de aprovechamiento sostenible del sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.

Misión: Gestionar estratégicamente los procesos de regulación, control y certificación inherentes a la calidad e Inocuidad de productos bioacuáticos a través de la implementación de los sistemas, normas y regulaciones garantizando la calidad en la cadena productiva de los productos bioacuáticos e insumos del País.

Responsable: Subsecretario/a de la Calidad e Inocuidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar, proponer la aplicación de normas de regulación y control para la Inocuidad de productos bioacuáticos e insumos;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente referente a la calidad e inocuidad;
- c) Planificar, coordinar y difundir programas de control referente a la calidad e inocuidad de productos bioacuáticos;
- d) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de gobierno en materia de calidad e inocuidad;
- e) Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones relacionadas con calidad, sanidad e inocuidad de productos bioacuáticos;
- f) Revisar las propuestas de estudios y proyectos en el ámbito de calidad e inocuidad;
- g) Representar por delegación a la máxima autoridad, ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- h) Definir la Matriz de Políticas de Investigación en el ámbito de su competencia;
- i) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- j) Fomentar la calidad, sanidad y seguridad alimentaria de los productos provenientes de la actividad acuícola y pesquera;
- k) Disponer la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito acuícola y pesquero y de sus actividades conexas;
- l) Evaluar técnicamente las estrategias, políticas, planes y proyectos en el ámbito de su competencia;
- m) Promover prácticas y tecnologías de producción, industrialización, conservación y comercialización que permitan alcanzar y afianzar la inocuidad de los productos acuícolas y pesqueros;
- n) Promover la creación de los consejos consultivos multisectorial como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de la cadena productiva;
- o) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
- p) Proponer leyes y reformas a la legislación ecuatoriana en el ámbito de la calidad e inocuidad de los sectores acuícolas y pesqueros; y,
- q) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.2.2.2.1. Gestión de Regulación y Diagnóstico de la Calidad e Inocuidad

Misión. - Gestionar el proceso de regulación técnica sanitaria, a través de la planificación, diseño e implementación de normativa técnica, procedimientos, instructivos, y guías técnicas para la adecuada regulación de productos bioacuáticos e insumos, así como los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario.

Responsable: Director/a de Regulación y Diagnóstico de la Calidad e Inocuidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- l) Proponer programas de sistemas, control y vigilancia para optimizar la fiscalización de la actividad pesquera en cualquiera de sus fases;
- m) Receptar, organizar y sistematizar la información de los resultados de las actividades realizadas en el territorio nacional;
- n) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
- o) Supervisar las actividades técnicas de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:*Control Pesquero**Digitación e información pesquera***Entregables***Control Pesquero*

1. Manual de procedimientos para el control de los recursos pesqueros, formulado, revisado y aprobado.
2. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos referentes al ámbito de su competencia, programa de control de vedas o de otro mecanismo de regulación pesquera, formulada, revisada y aprobada.
3. Informe de implementación del programa de coordinación interinstitucional para el fortalecimiento de las actividades de control, formulado, revisado y aprobado.
4. Actas o informes de extensionismo de normativas pesqueras vigentes de los recursos pesqueros, suscrito por los participantes.
5. Informe de actividades y resultados de los talleres de transferencia de conocimientos a usuarios externos e internos, formulado, revisado y aprobado.
6. Informe de implementación y avance del plan Nacional de Control Pesquero, formulado, revisado y aprobado.
7. Informe técnico de inspecciones de importación y exportación de productos pesqueros en todas sus presentaciones, formulado, revisado y aprobado.
8. Certificación de desembarques de captura de los recursos hidrobiológicos, emitido.
9. Informe técnico para el ejercicio de la actividad pesquera, formulado, revisado y aprobado.
10. Informe técnico de actividades realizadas a bordo de las embarcaciones, elaborado, revisado y aprobado.
11. Informe de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad, formulado, revisado y aprobado.

Digitación e información pesquera

1. Manual de procedimientos para la digitación e información pesquera, formulado, revisado y aprobado.
2. Base de datos de los resultados de las actividades bajo su competencia, estandarizada y actualizada.
3. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad, formulado, revisado y aprobado.

- a) Formular propuesta de políticas públicas y de regulación en el ámbito de la calidad e inocuidad;
- b) Elaborar planes, programas, estrategias, proyectos y normativa técnica sanitaria para garantizar la calidad e inocuidad de los productos bioacuáticos;
- c) Gestionar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones relacionadas con la Inocuidad de productos bioacuáticos e insumos;
- d) Generar líneas de acción en base a la normativa legal nacional e internacional en el ámbito de la calidad e inocuidad;
- e) Elaborar estudios de sustento técnico para la solicitud de acuerdos ministeriales; leyes y reformas a la legislación ecuatoriana en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar, actualizar el plan de control sanitario y verificación regulatoria de todos los establecimientos y entidades incluidos en la cadena de trazabilidad y procesamiento de los productos bioacuáticos e insumos;
- g) Dirigir, supervisar y asesorar la implementación de las propuestas de políticas, estrategias, normas e instrumentos técnicos y legales respecto a la calidad, sanidad e inocuidad de productos bioacuáticos e insumos;
- h) Gestionar la conformación de mesas de diálogos para establecer líneas de acción en el ámbito de calidad e inocuidad
- i) Elaborar el Plan Nacional de Sanidad Animal;
- j) Supervisar las actividades técnicas de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión interna

- *Regulación y Vigilancia*
- *Diagnostico.*

Entregables

Regulación y Vigilancia.

1. Planes, programas, proyectos, estrategias y directrices para garantizar la Inocuidad de los productos bioacuáticos.
2. Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, estrategias y directrices para garantizar la Inocuidad de los productos bioacuáticos revisados y aprobados.
3. Informes técnicos elaborados y socialización de Normas, Reglamentos, Leyes, Directivas, Acuerdos, Resoluciones, otros, con los sectores revisados y aprobados.
4. Instructivo de directrices y requisitos que deben reunir los productos pesqueros y los procedimientos que deberán seguir las empresas para obtener la certificación de calidad y aptitud de los productos para el consumo humano.
5. Normativa técnica para garantizar el cumplimiento de la política pública para el aseguramiento de la calidad e inocuidad en todas las fases de producción pesquera y acuícola.
6. Informes de reuniones mantenidas con agencias, organismos Comités Técnicos nacionales e internacionales.
7. Manual de procedimiento para la certificación en Buenas Prácticas acuícolas y pesqueras.
8. Plan nacional de implementación de Buenas Prácticas acuícolas y pesqueras.

Diagnóstico.

1. Certificado de calificación para la Red de laboratorios.
2. Informes de Análisis y Diagnóstico de sanidad animal.
3. Informes de Análisis y Diagnóstico de Inocuidad de Alimentos.
4. Informes de resultados de análisis físicos, químicos, microbiológicos y virales de los productos bioacuáticos.
5. Informes de alertas sanitarias en el marco de sus competencias.

1.2.2.2.2. Gestión de Certificación y Control de Normas y sistemas de Calidad e Inocuidad

Misión: Gestionar estratégicamente los procesos de control certificación y registro de la calidad e Inocuidad de productos bioacuáticos e insumos mediante la implementación de los sistemas, normas y regulaciones para garantizar la soberanía alimentaria del País y el mejoramiento de los flujos comerciales pesqueros y acuícolas.

Responsable: Director/a de Certificación y Control de Normas y Sistemas de Calidad e Inocuidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir certificados para la exportación de los productos que provienen de establecimientos registrados que mantengan la conformidad necesaria para permanecer en el listado oficial de empresas autorizadas;
- b) Analizar los riesgos y diseñar planes de contingencia para la aplicación de medidas de prevención, control y atención de problemas sanitarios en el ámbito acuícola y pesquero;
- c) Gestionar las actividades, modificaciones, autorizaciones, certificados y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad acuícola y pesquera;
- d) Coordinar la ejecución, monitoreo y planes, programas y proyectos identificados en el ámbito de la calidad e inocuidad del sector acuícola y pesquero;
- e) Ejecutar programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del personal interno y del sector en el ámbito de calidad e inocuidad;
- f) Implementar políticas dictadas por las unidades competentes para el fortalecimiento del sector en el ámbito de calidad e inocuidad en todas sus fases;
- g) Proveer de información para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- h) Supervisar las actividades técnicas de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia;
- i) Controlar el estado sanitario de animales, productos y subproductos de origen animal que se movilizan dentro del territorio nacional y/o ingresan al país para evitar la ocurrencia y diseminación de enfermedades exóticas; y, erradicar enfermedades animales de interés para la salud pública y la economía nacional;
- j) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento de la sanidad e inocuidad de productos bioacuáticos e insumos, conforme a las Leyes, políticas y normas técnicas de la institución;
- k) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- l) Garantizar y controlar la eficacia de los insumos de uso acuícolas y pesqueros en su pre y post registro, asegurando la disponibilidad de insumos de calidad para el sector acuícola y pesquero;

- m) Proponer las autorizaciones para la importación de insumos para uso acuícolas y pesqueros, así como el registro unificado para dichos bienes;
- n) Elaborar informes técnicos y de gestión de la Dirección a su cargo; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna

- *Control y Sanidad Animal.*
- *Certificación.*
- *Registro de insumos.*

Entregables

Control y Sanidad Animal.

1. Informe de enfermedades existentes y de importancia cuarentenaria.
2. Reportes de enfermedades de declaración obligatoria.
3. Informes de situación epidemiológica a nivel nacional revisados y aprobados.
4. Informe de coordinación interministerial de zoonosis.
5. Procedimientos técnicos aplicables a la vigilancia zoonosanitaria.
6. Reporte de Asistencia técnica sobre vigilancia zoonosanitaria dirigido a usuarios.
7. Mapas de zonificación zoonosanitarios de enfermedades animales de importancia económica.
8. Perfiles de análisis de riesgo de introducción de enfermedades por el ingreso de animales, productos y subproductos de origen animal.
9. Informes a la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE).
10. Plan Nacional de vigilancia epidemiológica en los sectores acuícola y pesca
11. Informes de evaluación de aplicación de planes de contingencia.
12. Informes de verificación de establecimientos de la cadena productiva pesquera y acuícola.
13. Informe de trazabilidad de establecimientos pesqueros y acuícolas revisados y aprobados.
14. Informe de acompañamiento con organismos homólogos a la AC y listas de establecimientos aprobados y publicados en la página web.
15. Informe de conformidad de los establecimientos de la cadena productiva.
16. Planes de Monitoreo de residuos, contaminantes ambientales y microbiológicos en productos de la Pesca y acuicultura.
17. Informe de seguimiento de los hallazgos encontrados en las auditorias de cumplimiento de las normativas de calidad e inocuidad.
18. Documentos de autorización de importación de productos bioacuáticos e insumos.
19. Informe de control de inmovilización.

Certificación.

1. Certificados del Sistema HACCP.
2. Certificados de calidad y aptitud de los productos pesqueros procesados.
3. Certificado de Libre Circulación o Comercialización.
4. Certificado de Registro Sanitario Unificado.
5. Certificación de Libre Virus.
6. Certificación de Planta, producto y calidad.
7. Certificado de libre cólera.
8. Certificado de procedencia.
9. Certificación de Contaminantes Ambientales Microbiológicos.

10. Documentos firmados (monografías, fichas técnicas de proceso).
11. Informes de inspecciones pre-embarques revisados y aprobados.
12. Informe de evaluación de los procesos de emisión de certificaciones revisados y aprobados.

Registro de insumos.

1. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de los insumos de uso acuícolas y pesqueros.
2. Registro y revaluación de los insumos de uso acuícolas y pesqueros.
3. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso acuícolas y pesqueros.
4. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso acuícolas y pesqueros.
5. Propuestas de normativas técnicas relacionadas con los insumos de uso acuícolas y pesqueros.
6. Informes de Control Post Registro de los insumos de uso acuícolas y pesqueros.
7. Propuesta de plan nacional de control post registro en el ámbito de su competencia.
8. Informes nacionales de control de la comercialización de insumos acuícolas y pesqueros.
9. Informes nacionales de control de usos autorizados de insumos acuícolas y pesqueros.
10. Informes nacionales de productos decomisados y disposición final en su jurisdicción.

1.2.2.3. Gestión de Acuicultura

Misión: Desarrollar, elaborar y aplicar políticas, planes, programas y proyectos para la regulación, fomento, comercialización, difusión y aprovechamiento sobre todas las fases de la cadena productiva para un desarrollo sustentable de la acuicultura en todo el territorio nacional.

Responsable: Subsecretario/a de Acuicultura

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar, proponer, controlar y recomendar a la máxima Autoridad las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y normativa técnica de la actividad acuícola para su aprobación;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente referente al sector de la acuicultura nacional, fomentando su sostenibilidad;
- c) Planificar, coordinar y difundir programas de control referente a la actividad acuícola;
- d) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de gobierno en materia acuícola;
- e) Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones para el fortalecimiento del sector acuícola;
- f) Analizar las propuestas de estudios y proyectos en el ámbito acuícola;
- g) Representar por delegación a la máxima Autoridad, ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- h) Definir la Matriz de Políticas de Investigación en el ámbito de su competencia;
- i) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- j) Establecer los mecanismos para la regulación de precios en el ámbito de sus competencias;
- k) Coordinar con las instituciones competentes el acceso a crédito en condiciones preferenciales para el sector acuícola;

- l) Fomentar la producción sostenible de alimentos provenientes de la actividad acuícola;
- m) Disponer la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias y de otra índole en el ámbito acuícola y de sus actividades conexas;
- n) Evaluar las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- o) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
- p) Promover el cumplimiento de la normativa ambiental en los estudios, programas y proyectos acuícolas;
- q) Promover en las áreas de su competencia y responsabilidad, una adecuada coordinación entre las Direcciones, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas y Ventanillas Únicas del Ministerio, velando por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos;
- r) Promover la creación de los consejos consultivos multisectorial como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de la cadena productiva;
- s) Proponer leyes y reformas a la legislación ecuatoriana en el ámbito acuícola; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.2.2.3.1. Gestión de Políticas y Ordenamiento Acuícola

Misión: Diseñar, gestionar, coordinar, promover, evaluar y validar políticas, planes, programas, proyectos, normativas y convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de estrategias para el fomento sostenible del sector acuícola.

Responsable: Director/a de Políticas y Ordenamiento Acuícola

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular propuestas de políticas públicas y de regulación en el sector acuícola;
- b) Elaborar estrategias, planes, programas, proyectos y normativa técnica para el fomento del sector acuícola;
- c) Formular propuestas para regulación de precios en el ámbito acuícola;
- d) Definir líneas de acción con las instituciones competentes para el acceso a crédito con tasas preferenciales para el sector acuícola;
- e) Generar líneas de acción en base a la normativa legal nacional e internacional para el fomento y desarrollo del sector acuícola;
- f) Definir las líneas de acción para la investigación, desarrollo e innovación en el ámbito acuícola;
- g) Elaborar estudios de sustento técnico para la solicitud de acuerdos ministeriales; leyes y reformas a la legislación ecuatoriana en el ámbito de su competencia;
- h) Gestionar la conformación de mesas de diálogo, para establecer estrategias y líneas de acción en el ámbito acuícola;
- i) Establecer directrices para el repoblamiento de especies bioacuáticas nativas mediante procesos acuícolas y la introducción de especies exóticas;
- j) Diseñar propuestas de estrategias y planes de manejo ambientales en materia acuícola en coordinación con las entidades gubernamentales y no gubernamentales;
- k) Fortalecer las capacidades de los pequeños y medianos productores, a través de un plan de extensionismo para el manejo y aplicación de buenas prácticas acuícolas y de la identificación de nuevos emprendimientos acuícolas viables, su asistencia técnica y transferencia tecnológica;
- l) Elaborar censos y encuestas, diagnósticos socio organizativos para la medición de parámetros socioeconómicos para el fortalecimiento de las organizaciones acuícolas;

- m) Supervisar y monitorear las actividades operativas de las estaciones piscícolas de la Subsecretaría de Acuicultura;
- n) Supervisar las actividades técnicas de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Políticas y Ordenamiento Acuícola*
- *Gestión Ambiental*
- *Fomento Acuícola*
- *Estudios para el Desarrollo Acuícola*
- *Estaciones Piscícolas*

Entregables

Políticas y Ordenamiento Acuícola

1. Propuesta de políticas e instrumentación técnica del fomento y desarrollo sostenible de producción acuícola.
2. Documentos de estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono. y, demás normativas sanitarias, según corresponda.
3. Informes de directrices para el repoblamiento de especies bioacuáticas nativas y para la introducción de especies exóticas.
4. Informe de propuestas de las regulaciones de instalación y operación de las empresas de acuicultura.
5. Informe de directrices para las infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura amparados en la ley.

Gestión Ambiental:

1. Estrategias y planes de manejo ambiental en materia acuícola.
2. Informes de directrices, capacitación y socialización de procedimientos para prevenir la contaminación generada por el sector acuícola.
3. Informes de gestión, ejecución y cumplimiento ambiental de los proyectos de la Subsecretaría de Acuicultura revisados y aprobados.
4. Informes de aprobación y seguimiento de especies bioacuáticas introducidas o en CITES revisados y aprobados.
5. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Fomento Acuícola:

1. Acuerdos y/o convenios para la transferencia tecnológica a los pequeños y medianos productores (asociaciones, cooperativas y comunidades) en prácticas acuícolas.

2. Informes de asistencia técnica a pequeños y medianos productores en buenas prácticas acuícolas.
3. Base de datos para alimentar el sistema de información nacional acuícola y su correspondiente difusión.
4. Plan nacional de extensionismo acuícola.
5. Manual, protocolo, guía técnica para la implementación de procedimientos para el desarrollo técnico de los procesos productivos acuícolas.
6. Acuerdos y/o convenios para transferencia tecnológica con entidades públicas y privadas en materia acuícola.
7. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Estudios para el Desarrollo Acuícola

1. Informes de propuestas de estudios, programas, proyectos para el desarrollo productivo sostenible acuícola.
2. Informes de la gestión de recursos de los portafolios de programas y proyectos acuícolas.
3. Líneas de investigación para el desarrollo productivo sostenible acuícola revisados y aprobados.
4. Estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono, censos acuícolas diseñados.
5. Informes de resultados de análisis de nivel de pobreza de organizaciones sociales revisados y aprobados.
6. Informes de resultados de fortalecimiento organizacional revisados y aprobados.
7. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Estaciones Piscícolas:

1. Informe semestral y anual de producción de alevines.
2. Informe semestral y anual de ventas y dotaciones de alevines para el fomento de la actividad piscícola.
3. Informes de los procesos de repoblación de especies bioacuáticas nativas revisados y aprobados.
4. Manual, protocolo o guía técnica para la reproducción y producción de alevines de especies con potencial acuícola.
5. Informe de control y procedimientos técnicos para el seguimiento y manejo sanitario y de calidad de los lotes de reproductores y producciones de alevines realizadas.
6. Informe de seguimiento de la ejecución de los planes semestrales y anual de requerimientos para la operatividad de las estaciones piscícolas.
7. Manual, instructivo, protocolo, guía técnica para la implementación de procesos y aplicación de procedimientos para la obtención de semilla mejorada.
8. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

1.2.2.3.2. Gestión Acuícola

Misión: Velar por un desarrollo responsable y sustentable de la actividad acuícola en el Ecuador; en las fases de cultivo, procesamiento, transporte y comercialización; brindando asistencia técnica, implementando planes de acción y ejecutando programas y proyectos en beneficio del sector acuicultor, con énfasis en los pequeños productores.

Responsable: Director/a de Gestión Acuícola

Atribuciones y responsabilidades

- a) Gestionar las actividades, modificaciones, autorizaciones, certificados, permisos, listas de precios referenciales y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad acuícola;
- b) Coordinar la ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos identificados para el beneficio del desarrollo del sector acuícola;
- c) Ejecutar programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del personal interno y del sector acuícola;
- d) Implementar políticas dictadas por las unidades competentes para el fortalecimiento del sector acuicultor en todas sus fases;
- e) Coordinar las actividades interinstitucionales, relacionadas con el ámbito de la acuicultura, en pro de un desarrollo integral del sector;
- f) Proveer de información para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar la promoción comercial, difusión, y participación en ferias nacionales e internacionales de productos de la acuicultura;
- h) Coordinar, evaluar y revisar los informes técnicos de clasificación y/o autorización para la instalación y operación de cualquier fase de actividad acuícola, que correspondan a las labores de las Unidades de Acuicultura Continental, y Maricultura;
- i) Coordinar y dirigir la información proveniente del sector, que permita orientar la producción y los modelos productivos, y remitirla a los usuarios internos y externos;
- j) Coordinar, evaluar y revisar los informes técnicos para la concesión, renovación y cesión de derechos de concesión de zona de playa y bahía, y operación de unidades acuícolas en zonas de mar;
- k) Gestionar las actividades, modificaciones, autorizaciones, certificados, permisos, listas de precios referenciales y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad acuícola;
- l) Promover la tecnificación, automatización y agilización de procesos y tramitología;
- m) Supervisar las actividades técnicas de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias;
- n) Coordinar con organismos públicos informes técnicos interinstitucionales en materia acuícola; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

 **Acuicultura Continental y Maricultura.**

- *Gestión Comercial.*
- *Ejecución e Implementación Acuícola.*

Entregables

Acuicultura Continental y Maricultura

1. Informes Técnicos de autorización para la construcción, instalación y funcionamiento de instalaciones e infraestructura de actividad acuícola revisados y aprobados.
2. Informes Técnicos para la concesión, renovación y cesión de derechos de concesión de zona de playa y bahía, zona continental, y de zonas de mar y aguas interiores para uso acuícola revisados y aprobados.
3. Informes Técnicos para la importación de maquinaria, equipos industriales, e insumos dentro de la cadena de valor del sector acuicultor, cuando estos sean sujetos de exoneración arancelaria y/o impuestos por parte del Ministerio del ramo revisados y aprobados.
4. Informes Técnicos para la autorización de medios de transporte de productos acuícolas revisados y aprobados.
5. Informes Técnicos de clasificación/autorización, reclasificación, ampliación de actividades revisados y aprobados, para la instalación y funcionamiento de empresas dentro de la cadena acuícola y actividades conexas.
6. Informes para permisos por ejercer la actividad como comerciantes de productos acuícolas revisados y aprobados.
7. Actas de producción efectiva para toda la cadena acuícola.
8. Informes de las delegaciones ante los organismos públicos o privados, a nivel nacional e internacional, en temas sobre el sector acuícola.
9. Foros, talleres, charlas, conferencias, etc, nacionales e internacionales, en materia comercial acuícola.

Gestión Comercial

1. Informes para permisos de importación de especies, productos, e insumos para la acuicultura revisados y aprobados.
2. Autorizaciones del uso de marcas para productos de acuicultura.
3. Autorizaciones para el envío al exterior de muestras de productos de la acuicultura contemplando la legislación aduanera correspondiente.
4. Informes Técnicos y/o Autorizaciones previas para la exportación de productos de la acuicultura, sujetos a restricciones revisados y aprobados.
5. 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.
6. Certificados de Origen para productos de la acuicultura.
7. Declaraciones de exportación de camarón a Estados Unidos de América (Form DSP-121).
8. Certificados de Acreditación Origen Legal para productos acuícolas.
9. Lista de precios referenciales para exportación de productos de la acuicultura.

10. Informes de desarrollo y promoción comercial de los productos acuícolas, tanto en el mercado interno como externo, especialmente de aquellos productos acuícolas que resulten de programas y proyectos del Ministerio de Acuicultura y Pesca, gobiernos provinciales y seccionales.
11. Informes de estrategias para incrementar el consumo interno de especies y productos de la acuicultura implementados

Ejecución e Implementación Acuícola

1. Estudios de capacidad productiva mediante la introducción de nuevas especies, que resulten de la investigación y aprobación de la entidad competente.
2. Informes de alianzas estratégicas con entidades públicas, universidades, gremios y otras organizaciones privadas, nacionales e internacionales, para consolidar el fomento, la investigación, la gestión del conocimiento e información de la acuicultura.
3. Informes de formalización y organización de todos los eslabones de la cadena de la acuicultura, con especial énfasis en los productores de la Economía Popular y Solidaria.
4. Informes de asesoría para la promoción de un entorno económico y financiero habilitante para el desarrollo del sector.
5. Estudios e investigaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.3.3. Gestión de Control Acuícola

Misión: Controlar y verificar el cumplimiento de las normas vigentes en todas las fases de la cadena productiva, generando un desarrollo sustentable y sostenible de la misma, para el beneficio del sector Acuícola nacional

Responsable: Director/a de Control Acuícola.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar programas de capacitación, pasantías y extensionismo para el control de la actividad acuícola y sus actividades conexas;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en el ámbito de sus competencias;
- c) Coordinar las actividades interinstitucionales, relacionadas con el ámbito de control de la acuicultura, en pro de un desarrollo integral del sector;
- d) Proveer de información para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- e) Verificar y ejecutar el programa de condicionamientos de acuerdos para empresas de acuicultura;
- f) Realizar seguimiento, control y evaluación de la estrategia nacional de fomento productivo sostenible acuícola;
- g) Controlar que personas naturales y jurídicas autorizadas para ejercer la actividad acuícola cumplan con la normativa vigente;
- h) Conocer y ordenar las infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura amparados en la normativa vigente, así como también la resolución de conflictos entre usuarios;

- i) Levantar la Planimetría de predios acuícolas para organizaciones sociales;
- j) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- k) Ejecutar operativos de control en coordinación con autoridades competentes;
- l) Realizar inspecciones de control sobre denuncias en materia acuícola;
- m) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
- n) Realizar 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;
- o) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Control Primario.*
- *Control Secundario y Seguimiento.*
- *Verificación de Exportaciones e Importaciones.*
- *Geográfica.*

Entregables

Control Primario

1. Manual de procedimientos y Flujogramas de control de establecimientos de producción primaria, camaroneras, laboratorios y piscícolas.
2. Manual de procedimientos y Flujogramas de control para la verificación de condicionamientos de Acuerdos de empresas acuícolas.
3. Manual de procedimientos y Flujogramas de control para la verificación de condicionamientos de Acuerdos de empresas acuícolas.
4. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad.
5. Informes de atención a denuncias en materia acuícola.
6. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales revisados y aprobados.
7. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Secundario y Seguimiento

1. Manual de procedimientos y Flujogramas de control de plantas industriales, centros de producción de insumos, acopio, procesamiento de productos acuícolas y de la movilidad del comercio interno de productos De y Para la acuicultura.
2. Manual de procedimientos y Flujogramas de control para la verificación de condicionamientos de Acuerdos de empresas acuícolas.
3. Informes de seguimiento, control preventivo y evaluación de la estrategia nacional de fomento productivo sostenible acuícola.

4. Informes de evaluación de las actividades de control sobre la movilidad del comercio interno de productos de y para la acuicultura revisados y aprobados.
5. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales revisados y aprobados.
6. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Verificación de Exportaciones e Importaciones

1. Informes de trazabilidad de importaciones
2. Informes de trazabilidad exportaciones
3. Informe de verificación de exportaciones previo a la emisión de certificados de origen
4. Manual 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.
5. Informes de evaluación de las actividades de control sobre exportaciones e importaciones de productos De y Para la acuicultura revisados y aprobados.
6. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

Geográfica:

1. Informes de actualización para el Geoportal Web del Ministerio de Acuicultura y Pesca con las concesiones y autorizaciones acuícolas otorgadas a nivel nacional.
2. Informes de verificación geográfica para concesiones marinas a nivel nacional.
3. Informes técnicos de cobertura de suelo y verificación cronológica de los predios acuícolas a nivel nacional revisados y aprobados.
4. Planos de predios acuícolas para organizaciones sociales.
5. Planos demarcados para concesiones acuícolas asentadas en zona de playa y bahía.
6. Informes técnicos de avalúos de obras de infraestructura para concesiones acuícolas revertidas al uso y goce del estado revisados y aprobados.
7. Informes técnicos de la clasificación agrológica para predios que solicitan autorización para ejercer la actividad acuícola en tierras altas revisados y aprobados.
8. Informes de actividades asignadas por la autoridad inmediata superior.

1.2.2.4. Gestión de Riesgos Sectoriales

Misión: Coordinar y planificar las acciones de prevención, mitigación, preparación y respuesta ante los efectos de eventos adversos de origen natural y/o antrópicos, en el sector pesca y acuicultura.

Responsable: Director/a de Riesgos Sectoriales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión del riesgo ante eventos adversos;
- b) Desarrollar acciones enfocadas al análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación ante eventos adversos con el afán de desarrollar la gestión de riesgos en el sector acuícola y pesquero, de manera planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
- c) Coordinar el funcionamiento del Comité de Gestión de Riesgos y Comité Operativo de Emergencias en el sector de Acuicultura y Pesca;
- d) Consolidar el inventario nacional de amenazas naturales, antrópicas o mixtas en relación con eventos adversos que afecten al sector de Acuicultura y Pesca;
- e) Analizar los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo que puedan afectar al sector pesca y acuicultura, a nivel nacional;
- f) Conducir, coordinar y controlar la elaboración de los planes de prevención y mitigación del riesgo y de contingencia y emergencia ante eventos adversos;
- g) Consolidar informes a nivel nacional de evaluación de daños y análisis de necesidades, a través de los niveles zonales;
- h) Coordinar y definir parámetros para la gestión de información de la sala de monitoreo del ministerio, bajo consideraciones de generación de información para gestión de riesgos que puedan afectar al sector acuícola y pesca;
- i) Conformar equipos de soporte de sala de monitoreo, en situaciones de emergencia o desastres que impliquen el monitoreo y análisis por más de dieciséis horas continuas;
- j) Fortalecer la coordinación de acciones para análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación, juntamente con organizaciones gubernamentales a nivel nacional y desconcentrado, ONG, agencias de cooperación, organizaciones comunitarias que desarrollan actividades relacionadas con la gestión del riesgo en el sector de Acuicultura y Pesca;
- k) Asesorar a la Autoridad de acuicultura y pesca, en los temas relacionados con la Gestión del Riesgo en Acuicultura y pesca; y,
- l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Monitoreo*
- *Análisis de Riesgos*

Entregables

Monitoreo

1. Matriz de seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de la Política Pública en el ámbito de su competencia, formulada, revisada y aprobada.
2. Manual de procedimientos para el monitoreo y control satelital.
3. Informes técnicos de rastreo satelital de embarcaciones pesqueras revisados y aprobados.
4. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad revisados y aprobados.
5. Mapas de amenazas y/o vulnerabilidad, formulado, revisado y aprobado.
6. Planes de contingencia, formulados, revisados y aprobados.

7. Informes de alertas y/o declaratorias de emergencias, formulados, revisados y aprobados

Análisis de Riesgos

1. Actas de creación y reuniones del Comité de Gestión de Riesgos Institucional
2. Informes de campañas de prevención sectorial
3. Informes Evaluación de Daños y Necesidades
4. Planes de contingencia sectorial
5. Informe de capacitaciones para la mitigación de riesgos sectoriales
6. Agenda de reducción de riesgos del ministro/a de acuicultura y pesca

1.3. Procesos Adjetivos de Asesoría

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y 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 normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.3.1.1.1. Gestión de Patrocinio Judicial

Misión: Ejercer el patrocinio legal en todas las acciones de carácter administrativo, judicial, de mediación y de arbitraje en las cuales el Ministerio de Acuicultura y Pesca participe, en calidad de actor o demandado; y, brindar asesoría especializada en conflictos legales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- b) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- c) 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;
- d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- f) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa;
- g) Supervisar las actividades técnicas de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Entregables

1. Informes de patrocinio del Ministerio de Acuacultura y Pesca en todos los procesos judiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Informes jurídicos de revisión y aprobación para autorización del ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en sus diferentes fases.
6. Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales la institución participe en calidad de actor o demandado.
7. Informes de Anuencias para importación y posterior nacionalización de embarcaciones pesqueras
8. Informes jurídicos sobre expedientes administrativos.
9. Informes jurídicos sobre el cumplimiento de fallos, sentencias, resoluciones y providencias dictados en los procesos en los cuales la institución participa o participó en calidad de actor o demandado.
10. Informes de asesoramiento y criterios jurídicos solicitados dentro del ámbito de su competencia.
11. Absolución de consultas de carácter jurídico relacionados al ámbito de su competencia.
12. Sustanciación de recursos administrativos.
13. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
14. Informe de revisión y/o elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con patrocinio.
15. Documentos de proyectos de ley, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, reglamentos, Resoluciones, instructivos y demás normas administrativas internas.
16. Informe de las demás actividades asignadas por el/la Director.

1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Atender y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a los procesos administrativos que la Institución promueve contra las personas naturales o jurídicas con transgresión al ordenamiento pesquero y acuícola; orientados a garantizar el cumplimiento de la normativa.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Conocer, tramitar y resolver expedientes administrativos pesqueros y acuícolas;
- e) Sentar razones de notificaciones, causa y estado dentro de los procesos administrativos;
- f) Dirigir las acciones del área de manera que se encuadren en la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
- g) Controlar el debido proceso en los expedientes administrativos pesqueros y acuícolas;
- h) Absolver consultas del sector pesquero en temas relacionados a expedientes administrativos pesqueros;
- i) Receptar y atender denuncias por causales o infracciones administrativas contempladas en la Ley y el Reglamento General a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero;
- j) Participar en reuniones y comités que sean convocados dentro y fuera de la Institución;
- k) Mantener un registro actualizado de procesos administrativos pesqueros que Substancia la Subsecretaría de Pesca;
- l) Tramitar y resolver recursos administrativos: recursos de reposición; Recursos de apelación, recursos extraordinarios de revisión e impugnaciones, para la suscripción del Coordinador General Jurídico;
- m) Supervisar las actividades de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Entregables

1. Informes de sustanciación de Expedientes Administrativos.
2. Informes legales respecto a expedientes acuícolas y pesqueros.
3. Base de datos de expedientes (información actualizada).
4. Agendas y coordinación de audiencias y versiones dentro de los expedientes administrativos acuícolas y pesqueros.
5. Acta de Audiencias orales y suscripción.
6. Certificaciones sobre expedientes administrativos acuícolas y pesqueros sustanciados en esta Dirección Jurídica.
7. Notificación de providencias y resoluciones vía electrónica.

8. Resoluciones de expedientes administrativos acuícolas y pesqueros.
9. Acuerdos Ministeriales de Autorización (Tierras Altas con vocación acuícola, Piscicultura).
10. Acuerdos Ministeriales de Concesiones (Zona de Playa y Bahía: Concesión, Cesiones de Derecho, Renovación, Modificación de Acuerdos, Elaboración de Cartas de Autorización de Cesiones de Derecho, terminación de concesión).
11. Acuerdos Ministeriales de terminación de concesión.
12. Acuerdos de Autorizaciones (Laboratorios, Copacking, Comerciantes, Descabezadoras, Procesadoras y actividades conexas).
13. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
14. Informes de desalojos
15. Informes legales respecto a expedientes acuícolas.
16. Certificados de trámites.

1.3.1.2. 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, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

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) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar juntamente con el Ministerio rector de las Finanzas y la Institución rectora de la Planificación, el monto de los recursos necesarios para el desarrollo del sector acuícola y pesquero;
- d) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- e) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- f) 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 institucional, legalmente dispuestos;
- g) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- h) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;

- i) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- m) Supervisar las actividades técnicas de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación. -

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas inversionistas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- c) Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;
- d) Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria del Ministerio;
- e) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- f) Asesorar y apoyar a las demás instancias del Ministerio de Acuicultura y Pesca y a sus niveles desconcentrados en la elaboración, seguimiento, cierre o baja de estudios de pre-inversión, planes, programas y proyectos;
- g) Coordinar con el ente rector la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos institucionales y de entidades adscritas al Ministerio de Acuicultura y Pesca;
- h) Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional;
- i) Analizar datos estadísticos del sector para el asesoramiento en la elaboración y priorización de programas y proyectos nacionales;
- j) Proponer las directrices y lineamientos para el análisis estadístico y matemático de las estadísticas institucionales;
- k) Realizar publicaciones periódicas sobre estadísticas e indicadores del sector acuícola y pesquero, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

- l) Validar las tendencias y proyecciones en indicadores del sector acuícola, pesquero y de la gestión institucional;
- m) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales
- n) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Planificación e Inversión.*
- *Seguimiento, Evaluación y Control.*
- *Estadísticas y Análisis de la Información.*

Entregables

Planificación e Inversión:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Documentos de proyectos de inversión elaborados, bajo metodología de marco lógico, en cumplimiento de las fases de formulación establecidas para el efecto por el ente rector de Planificación.
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
5. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
6. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
7. Plan Anual de Compras (PAC).
8. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
9. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
10. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
11. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
12. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
13. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
14. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
15. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
16. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
17. Reportes sobre funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a General de Planificación.

Seguimiento, Evaluación y Control:

1. Reportes de avances de gestión.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
4. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

5. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
6. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
7. Reportes sobre funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a General de Planificación.

Estadísticas y Análisis de la Información:

1. Manuales y procedimientos para recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional.
2. Bases de datos centralizadas de todas las instancias que generen información estadística del sector de acuicultura y pesca.
3. Publicaciones periódicas de estadísticas, indicadores del sector de acuicultura y pesca, análisis y otros documentos, en coordinación con la Dirección de Comunicación.
4. Informe técnico de tendencias y proyecciones estadísticas.
5. Informes técnicos en base a requerimientos estadísticos realizados a la dirección por parte de usuarios internos y externos.
6. Línea base de indicadores de gestión institucional.
7. Reportes sobre funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a General de Planificación.

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

Misión: Implementar un modelo de gestión de calidad por procesos y cambio de cultura institucional, que permita la eficiente prestación de servicios a los usuarios internos y externos, en un entorno de innovación y mejora continua, garantizando la calidad y la excelencia de la atención a los sectores acuícola y pesquero.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- b) Definir, coordinar y ejecutar las estrategias de mejora continua y sistematización de los procesos y servicios de la entidad;
- c) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los procesos a partir de los requerimientos y necesidades del usuario y de la institución;
- d) Capacitar y asesorar sobre la administración por procesos, servicios y cultura institucional, bajo principios de calidad en toda la estructura del Ministerio;
- e) Desarrollar e implementar políticas, metodologías, instructivos, herramientas y formatos para la gestión de los servicios y administración por procesos para la gestión del cambio institucional, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- f) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y descentralizado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;

- g) Definir, monitorear y operar los mecanismos de medición de la capacidad de ejecución y calidad de los procesos y subprocesos de la institución enfocados a la prestación de servicios;
- h) Monitorear el proceso de solución a las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción entre el usuario y la institución en relación con los servicios brindados; y,
- i) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Procesos y Servicios*
- *Metodologías, Calidad y Gestión del Cambio.*

Entregables

Procesos y Servicios

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Ficha de procesos institucionales.
3. Manual de procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
4. Taxonomía de procesos.
5. Catálogo de servicios institucionales.
6. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
7. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
8. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
9. Diagramas de procesos.
10. Plan de mejora continua de los procesos y servicios institucionales.
11. Procesos optimizados.
12. Proyecto de mejora de procesos.

Metodologías, Calidad y Gestión del Cambio

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.3.1.2.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

Misión: Coordinar y asesorar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la institución, administrando el mantenimiento, disponibilidad, seguridad de la infraestructura tecnológica y de las operaciones de los sistemas, aplicaciones, servicios informáticos, base de datos y demás soluciones tecnológicas institucionales, alineados al plan estratégico institucional

y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, garantizando la generación y provisión de la información en forma oportuna.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan anual de compras de TIC, alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- c) Establecer y aprobar los cronogramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; al igual que los diagramas de red local y nacional;
- d) Coordinar la administración del hardware, software, datos y comunicaciones del Ministerio de Acuacultura y Pesca;
- e) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos relacionados con los sistemas de información y comunicaciones del MAP;
- 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) Definir y dar cumplimiento a la firma del acuerdo de confidencialidad con los usuarios internos del MAP, asimismo con los involucrados en el desarrollo y despliegue de las aplicaciones informáticas dependiendo del alcance del proyecto;
- h) Generar informes del estado de los equipos para la compra y renovación de equipamiento de hardware, software y comunicaciones;
- i) Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los Sistemas de Información del MAP y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normativas establecidas;
- j) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicios y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- k) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como el ciclo de vida de las instituciones y sistemas informáticos de la entidad;
- l) Gestionar convenios específicos de intercambio para mantener actualizada la capacidad técnica de los sistemas implementados;
- m) Coordinar y dirigir la implementación de la arquitectura física y lógica de los sistemas de la institución;
- n) Definir y expedir estándares, parámetros y métricas de calidad y mejoramiento de los sistemas del MAP; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Soporte e infraestructura de la información*
- *Innovación, desarrollo y procesamiento de la información*

Entregables



Soporte e infraestructura de la información.

1. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base.
2. Matriz del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Matriz del Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.
4. Informe de implementación de las Normas de control interno de la Contraloría General del Estado en lo referente a Tecnología de la Información adecuadas e implementadas.
5. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios.
6. Registro de asistencia y soporte técnico a usuarios.
7. Configuración y administración técnica de los servidores de datos y sistemas de la institución.
8. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a mantenimiento preventivo y correctivo de redes y hardware.
9. Manual de políticas para el buen uso de los recursos tecnológicos de la institución.
10. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuario en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
11. Informe de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC y ejecución periódica de respaldo de información de los usuarios.
12. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por las Dirección de TICs y por los Usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
13. Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones.

Innovación, desarrollo y procesamiento de la información.

1. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.
2. Administración especializada en las plataformas de los diferentes sistemas de información del MAP.
3. Informes de proyectos de tecnología de información implementados y en producción.
4. Reporte de resultados de auditorías internas/externas a los sistemas informáticos de la institución.
5. Implementación de las normas de seguridad de la información del esquema gubernamental en los sistemas de información del MAP.
6. Administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y portal web institucional.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Custodio de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva.
9. Portafolio de Mejora Continua de los Sistemas del MAP.
10. Manual de normativa y procedimientos relacionados a los sistemas de información.
11. Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica.
12. Reportes gerenciales para facilitar la toma de decisiones del MAP.

1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Entregables

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar con responsabilidad la gestión institucional a través de los diferentes canales de comunicación (medios convencionales, redes sociales, páginas web,

relaciones públicas), mediante estrategias que contribuyan a la aplicación del plan del Gobierno Nacional.

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 de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

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

Entregables

Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. 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.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. 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.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

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.

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, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

1.3.1.5. Gestión de Cooperación Internacional

Misión: Gestionar la cooperación internacional y asegurar la adecuada participación del Ministerio de Acuicultura y Pesca en instancias y acuerdos bilaterales, de acuerdo con los lineamientos de la Política Exterior, al Plan Nacional de Desarrollo y a las prioridades establecidas en el sector; que permitan complementar las acciones para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales planteados.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de cooperación y relaciones internacionales;
- b) Asesorar al nivel directivo, técnico y administrativo con relación a la gestión de acuerdos y compromisos internacionales;
- c) Promover y monitorear el respeto y cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos internacionales y asumidos por el país en el ámbito de la competencia;
- d) Coordinar con la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional (SETECI), la cooperación con los diferentes gobiernos, organismos y agencias internacionales;
- e) Asesorar en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a la ejecución de los planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión de las relaciones y cooperación internacional, en coordinación con la gestión de planificación y gestión estratégica;
- f) Dirigir la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional; y,
- g) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Ministro/a de Acuicultura y Pesca; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Entregables

1. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la cooperación internacional.
2. Matriz de oferta y demanda de cooperación internacional.
3. Matriz de identificación de ONG's y otros actores no gubernamentales de la cooperación internacional trabajando en el sector acuícola y pesquero.
4. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relaciones internacionales bilaterales vinculadas con el sector acuícola y pesquero.
5. Informe situacional de cooperación para la participación de la máxima autoridad o su delegado en las reuniones internacionales oficiales.
6. Informes de directrices para eventos oficiales internacionales desarrollados conforme a las normas de ceremonia y protocolo, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación.
7. Propuesta de instrumentos internacionales para ser suscritos por el Ministerio de Acuicultura y Pesca.

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera. -

Misión: Diseñar, planificar y normar la administración del talento humanos, recursos materiales, gestión documental y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

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

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, evaluar 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; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales, logísticos, suministros, bienes y servicios requeridos para apoyar efectivamente el desarrollo organizacional que facilite el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y responsabilidades

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;

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

Gestión Interna:

- *Servicios Institucionales*
- *Control de bienes y transportes*
- *Adquisiciones*

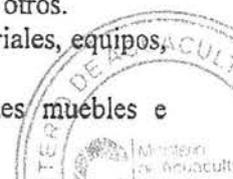
Entregables:

Servicios Institucionales

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de 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 comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo con cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

Control de Bienes y Transporte

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos 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 consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Adquisiciones

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes Direcciones de la institución.
11. Documentación precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
12. Informe trimestral de las contrataciones realizadas mediante el procedimiento de ínfima cuantía al ente rector.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; 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, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;

- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Administración presupuestaria (Presupuesto)*
- *Contabilidad, y;*
- *Administración de caja (Tesorería)*

Entregables

Administración presupuestaria (Presupuesto)

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.



6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Administración de caja (Tesorería)

1. Arqueo del inventario de las especies valoradas a nivel central
2. Informe de Conciliación Bancaria.
3. Solicitudes de pago.
4. Registro de ingresos y reintegros.
5. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
6. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
7. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
8. Informe de programación de caja.
9. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
10. Comprobantes de retención de impuestos.
11. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
12. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar el Sistema integrado de gestión del talento humano, desarrollo institucional, bienestar social, remuneraciones y seguridad, conforme lo establecido en la normativa legal vigente para fortalecer las competencias de los colaboradores del Ministerio de Acuacultura y Pesca, a fin de aportar en la consecución de los objetivos institucionales.

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 posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) 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) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- *Desarrollo Organizacional*
- *Manejo Técnico de Talento Humano*
- *Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario*
- *Remuneraciones y Nómina*
- *Seguridad y Salud Ocupacional*

Entregables

Desarrollo Organizacional.

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Manejo Técnico de Talento Humano

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.

8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual 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.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. 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. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
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.).

Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de seguridad y salud ocupacional.
2. Informe de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Plan de capacitaciones para los funcionarios (inducción, adiestramiento y capacitación).
4. Indicadores de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (proactivos y reactivos).
5. Plan de emergencia y contingencia.
6. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Matriz de Riesgos Laborales y Mapas de Riesgos.
8. Informe de actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. y,
9. Plan de manejo de desechos.
10. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Ministerio de Acuicultura y Pesca.
11. Plan de atención médica (médico, odontólogo/a, psicólogo/a y trabajador/a social).
12. Plan de prevención de alcohol y drogas (médico, psicólogo/a y trabajador/a social).
13. Profesiogramas.
14. Informe de sustitutos y personas con discapacidad.
15. Plan de visitas domiciliarias y hospitalarias.
16. Informe de morbilidad y accidentabilidad.

1.3.2.1.4. Gestión de Secretaría General

Misión: Controlar y administrar el sistema de gestión documental, archivo y biblioteca, registrar la correspondencia, proporcionar información certificada a los usuarios internos y externos del Ministerio de Acuacultura y Pesca

Responsable: Director/a de Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer 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. Cuadro 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.
11. Informe de registro de documentación por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Ventanilla única.
12. Informe de gestión mensual de los productos atendidos por los servidores de ventanilla única.
13. Registro de la correspondencia recibida y enviada por valija en la ventanilla única.
14. Base de datos digitalizados de los documentos registrados en la ventanilla única.

2. Procesos Desconcentrados:

2.1. Nivel Desconcentrado

2.1.1. Proceso Gobernante

2.1.1.1. Gestión Zonal

Misión: Coordinar y controlar dentro de la Coordinación Zonal la provisión de productos y servicios de calidad bajo las políticas, normas, y procesos establecidos a nivel central, promoviendo una adecuada gestión de los recursos asignados a la zona que se encuentra bajo su jurisdicción, garantizando una eficiente atención a los usuarios.

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar al Ministro/a de Acuicultura y Pesca en su jurisdicción, de acuerdo con las competencias que se le delegue;
- b) Coordinar y evaluar las actividades de los procesos adjetivos y sustantivos bajo su jurisdicción;
- c) Asegurar la aplicación y evaluación de lineamientos, directrices y demás mecanismos definidos a nivel central para los niveles desconcentrados;
- d) Consolidar y aprobar la planificación, estratégica y operativa a nivel zonal;
- e) Asegurar la aplicación de acciones de control para garantizar la entrega de productos y servicios de calidad;
- f) Dirigir, controlar, evaluar y garantizar la ejecución de proyectos en la zona;
- g) Consolidar, evaluar y remitir los reportes de gestión mensuales a nivel central;
- h) Proponer acciones conjuntas con el usuario interno para el rediseño o mejoramiento continuo de los procesos sustantivos y adjetivos de la Coordinación Zonal;
- i) Realizar la planificación, seguimiento y actualización de la gestión Operativa y gestión de resultados en la herramienta de Gobierno por Resultados;
- j) Monitorear el cumplimiento de indicadores de gestión a su cargo; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

Planificación y Gestión Estratégica Zonal

Asesoría Jurídica Zonal

Administrativa Financiera Zonal

Entregables

Planificación y Gestión Estratégica Zonal

1. Informe de Rendición de cuentas anual.
2. Plan Anual Comprometido GPR.
3. Plan Anual Terminado GPR.
4. Plan anual de compras públicas.
5. Reportes y actualización de la información en la herramienta de Gobierno por Resultados.
6. Informes de modificaciones presupuestarias aprobadas.
7. Informes de gestión de la planificación institucional (Plan Estratégico y Operativo).
8. Informe de eficiencia operacional (Ingresos vs Egresos).
9. Informes estadísticos de gestión de Planificación y Gestión Estratégica zonal.

Asesoría Jurídica Zonal

1. Informes de demandas.
2. Informes de contestación a demandas.
3. Alegatos finales.
4. Actas de audiencias judiciales y extrajudiciales.
5. Registro de recursos de apelación.
6. Registro de providencias administrativas.
7. Denuncias penales en contra de terceros.
8. Informes de dictámenes jurídicos en el ámbito de su jurisdicción.
9. Informe de resoluciones de carácter individual en materia de Acuicultura y Pesca.
10. Proyecto de contratos principales, complementarios y modificatorios.

Administrativa Financiera Zonal

1. Registro de cotizaciones de requerimientos en el ámbito de su jurisdicción (Ínfima Cuantía).
2. Reportes de órdenes de pago (viáticos, servicios básicos, arrendamiento).
3. Reporte de entrega recepción de bienes.
4. Informe de inventario y valoración de bienes.
5. Informes de seguimiento, monitoreo y control de la ejecución de contratos de mantenimiento y servicios.
6. Reporte en el sistema informático de control de bienes del Estado
7. Informes de seguimiento de cumplimiento de trámites requeridos a través del sistema de gestión documental.
8. Registro de matrículas y documentación habilitantes para la circulación del parque automotor.
9. Registro y estadísticas de vigencia de matrículas, seguros obligatorios de accidentes de tránsito.
10. Reportes de cierres de fondos globales (fondos rotativos, caja chica y fondos para fines específicos).
11. Comprobantes de devengado.
12. Reportes de ejecución presupuestaria.
13. Certificaciones presupuestarias.
14. Liquidaciones presupuestarias.

15. Comprobante único de registro del compromiso.
16. Reporte de CURs pagados.
17. Reporte de autorizaciones de pago.
18. Informes de ventas y egresos de especies valoradas.
19. Reportes de entrega recepción de especies valoradas.
20. Registro de contratos de ingreso de personal a la Institución.
21. Calendario anual de vacaciones.
22. Informes técnicos preliminares del proceso de reclutamiento y selección de personal.
23. Plan anual de formación y capacitación.
24. Registro de asistencia de pasantías y prácticas pre profesionales.
25. Registro de notificaciones sobre resultados de evaluación del desempeño.
26. Informe de atrasos y faltas del personal.
27. Informe de ejecución del plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos.
28. Reporte de accidentes y enfermedades ocupacionales al IESS.
29. Informes de reuniones de trabajo de Subcomités de Seguridad y Salud.

2.1.1.1.1. Gestión Zonal de Recursos Pesqueros

Misión: Dirigir e implementar las políticas, planes, programas y proyectos, para la regulación, fomento y aprovechamiento sustentable de las pesquerías nacionales, en todas las fases, en pro de fortalecer los niveles de vida del sector pesquero y el desarrollo pleno de la industria, generando productos del alto valor agregado y calidad, y rentabilidad económica y social, bajo su jurisdicción.

Responsable: Director Zonal de Recursos Pesqueros.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente referente al sector pesquero nacional, fomentando su sostenibilidad, bajo su jurisdicción;
- b) Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones para el fortalecimiento del sector pesquero, bajo su jurisdicción;
- c) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, bajo su jurisdicción;
- d) Fomentar la producción sostenible de alimentos provenientes de la actividad pesquera, bajo su jurisdicción;
- e) Disponer la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias y de otra índole en el ámbito pesquero; y, de sus actividades conexas, bajo su jurisdicción;
- f) Promover prácticas y tecnologías de extracción, producción, conservación y comercialización ambientalmente amigables con los recursos pesqueros, bajo su jurisdicción;
- g) Coordinar acciones del sector pesquero y sus relaciones con el sector pesquero privado, bajo su jurisdicción;
- h) Coordinar estrategias para el aprovechamiento sostenible y sustentable pesquero, diversificación e integración productiva, bajo su jurisdicción; y,
- i) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión interna

 Pesca Artesanal.

- *Pesca Industrial.*
- *Control de Recursos Pesqueros.*

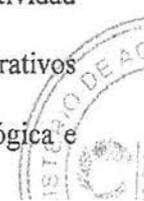
Productos y servicios

Pesca Artesanal.

1. Informe de gestión del/los programa/s de transferencia de conocimientos, formalización y fortalecimiento organizacional para el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
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, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe técnico para la actualización y registros formales de organizaciones pesqueras artesanales, formulado, revisado y aprobado.
5. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos a: pescadores artesanales, embarcaciones artesanales, comerciantes mayoristas y comerciantes minoristas, formulado, revisado y aprobado.
6. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos para embarcaciones nuevas, formulado, revisado y aprobado.
7. Informe técnico previo a la autorización para la construcción, remodelación ampliación de embarcaciones artesanales, formulado, revisado y aprobado.
8. Informe de implementación y asistencia técnica de los emprendimientos productivos para el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
9. Informe de ejecución de actividades y resultados obtenidos en la coordinación y gestión de ferias de emprendimientos y del buen vivir, formulado, revisado y aprobado.
10. Informes de Implementación de encadenamientos productivos, formulado, revisado y aprobado.
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, suscrita por los participantes.

Pesca Industrial

1. Informe técnico previo la emisión de autorizaciones, certificaciones, permisos, registros del sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
2. Certificación de autorización administrativa para el ejercicio de la actividad pesquera, emitida.
3. Informe técnico previo la aprobación del ejercicio de la actividad pesquera temas relacionados al sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe técnico previo la emisión de normativa técnica para inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras, formulado, revisado y aprobado.
5. Reporte del sistema de registro nacional de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.
6. Informe técnico para el fomento de la producción de alimentos provenientes de la actividad pesquera industrial, formulado, revisado y aprobado.
7. Registro de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.
8. Actas o informes de asistencia técnica, capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del personal interno y del sector pesquero industrial.



9. Certificado de registro y trazabilidad de especies bioacuáticas proveniente de la captura de embarcaciones industriales, emitida.
10. Certificación de captura de productos pesqueros, emitida.
11. Informe de implementación de planes de contingencia y estrategias de aprovechamiento sostenible del sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
12. Certificación de origen de los productos pesqueros, emitido.
13. Certificación de cumplimiento de la normativa aplicable y permisos para el ejercicio de la actividad pesquera industrial en todas sus fases, emitido.

Control de Recursos Pesqueros

1. Informe de implementación de los procedimientos para el control de los recursos pesqueros, formulado, revisado y aprobado.
2. Actas o informes de extensionismo de normativas pesqueras vigentes de los recursos pesqueros, suscrito por los participantes.
3. Informe de actividades y resultados de los talleres de transferencia de conocimientos a usuarios externos e internos, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe de implementación y avance del plan Nacional de Control Pesquero, formulado, revisado y aprobado.
5. Informe técnico de inspecciones de importación y exportación de productos pesqueros en todas sus presentaciones, formulado, revisado y aprobado.
6. Certificación de desembarques de captura de los recursos hidrobiológicos, emitido.
7. Informe técnico para el ejercicio de la actividad pesquera, formulado, revisado y aprobado.
8. Informe técnico de actividades realizadas a bordo de las embarcaciones, elaborado, revisado y aprobado.
9. Informe de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad, formulado, revisado y aprobado.
10. Base de datos de los resultados de las actividades bajo su competencia, estandarizada Y actualizada.
11. Reporte de información estadística e indicadores requeridos por las autoridades.

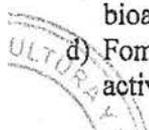
2.1.1.1.2. Gestión Zonal de Calidad e Inocuidad

Misión: Coordinar estratégicamente los procesos de regulación, control y certificación inherentes a la calidad e Inocuidad de los productos de la pesca y acuicultura e insumos a través de la implementación de los sistemas, normas y regulaciones en la cadena productiva para garantizar la soberanía alimentaria de la zona.

Responsable: Director/a de Calidad e Inocuidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aplicar normas de regulación y control para la Inocuidad de productos bioacuáticos e insumos bajo su jurisdicción;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente referente a la calidad e inocuidad;
- c) Coordinar y difundir programas de control referente a la calidad e inocuidad de productos bioacuáticos en la zona;
- d) Fomentar la calidad, sanidad y seguridad alimentaria de los productos provenientes de la actividad acuícola y pesquera bajo su jurisdicción;



- e) Disponer la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito acuícola y pesquero y de sus actividades conexas de la zona;
- f) Asegurar el cumplimiento de las estrategias, políticas, planes y proyectos en el ámbito de su competencia;
- g) Asegurar el cumplimiento de prácticas y tecnologías de producción, industrialización, conservación y comercialización que permitan alcanzar y afianzar la inocuidad de los productos acuícolas y pesqueros;
- h) Garantizar la provisión de pruebas de laboratorios y servicios especializados; y,
- i) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión interna

- *Laboratorio.*
- *Certificación y Control.*

Entregables

Laboratorio.

1. Reporte de Análisis.
2. Informes de resultados de análisis físicos, químicos, microbiológicos y virales de los productos bioacuáticos e insumos.
3. Validación de métodos y estandarización de pruebas de laboratorios.
4. Certificación de los laboratorios institucionales.
5. Certificación de laboratorios homólogos.
6. Informes de supervisión a laboratorios.

Certificación y Control.

1. Certificados de calidad y aptitud de los productos pesqueros procesados.
2. Certificado de Libre Circulación o Comercialización.
3. Certificado de Registro Sanitario Unificado.
4. Informes de inspecciones pre-embarques.
5. Informe de evaluación de los procesos de emisión de certificaciones.
6. Informe, reportes de enfermedades existentes y de importancia cuarentenaria.
7. Informes de situación epidemiológica a nivel zonal.
8. Informes zoonosanitarios del monitoreo acuícola.
9. Reporte de Asistencia técnica sobre vigilancia zoonosanitaria dirigido a usuarios.
10. Informes de verificación de establecimientos de la cadena productiva pesquera y acuícola de la zona.
11. Toma de muestras oficiales para cumplir los planes de monitoreo.
12. Informe de control de movilización.

2.1.1.1.3. Gestión Zonal de Acuicultura

Misión: Desarrollar, elaborar y aplicar políticas, planes, programas y proyectos para la regulación, fomento, comercialización, difusión y aprovechamiento sobre todas las fases de la



cadena productiva para un desarrollo sustentable de la acuicultura en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción, garantizando una eficiente atención a los usuarios.

Responsable: Director/a Zonal de Acuicultura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente referente al sector de la acuicultura nacional, fomentando su sostenibilidad en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción;
- b) Fomentar la producción sostenible de alimentos provenientes de la actividad acuícola en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción;
- c) Realizar informes para la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias y de otra índole en el ámbito acuícola y de sus actividades conexas en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción;
- d) Coordinar estrategias para el aprovechamiento sostenible y sustentable acuícola, diversificación e integración productiva, bajo su jurisdicción
- e) Promover el cumplimiento de la normativa ambiental en los estudios, programas y proyectos acuícolas en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción; y,
- f) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

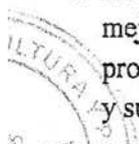
Gestión interna:

- Gestión Acuícola
- Control Acuícola

Entregables:

Gestión Acuícola

1. Informes Técnicos para permisos por ejercer la actividad como comerciantes de productos acuícolas elaborados, revisados y aprobados.
2. Actas de producción efectiva para toda la cadena acuícola elaborados, revisados y aprobados.
3. Informes Técnicos para permisos de importación de especies, productos, e insumos para la acuicultura elaborados, revisados y aprobados.
4. Informes Técnicos de actividades realizadas para el desarrollo y promoción comercial de los productos acuícolas, en el mercado interno, especialmente de aquellos productos acuícolas que resulten de programas y proyectos del Ministerio de Acuicultura y Pesca, gobiernos provinciales y seccionales, informes elaborados, revisados y aprobados.
5. Informes Técnicos de capacitaciones para el sector acuícola en materia comercial elaborados, revisados y aprobados.
6. Informes de asistencia técnica efectuada a los usuarios sobre la implementación de las nuevas políticas emitidas para el sector acuicultor elaborados, revisados y aprobados.
7. 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 elaborados, revisados y aprobados.



Control Acuícola

1. Informes de implementación de los procedimientos y Flujogramas de control para la verificación de condicionamientos de Acuerdos de empresas acuícolas elaborados, revisados y aprobados.
2. Informes de seguimiento al programa de capacitación del personal técnico a su cargo elaborados, revisados y aprobados.
3. Informes de seguimiento, control preventivo y evaluación de la estrategia nacional de fomento productivo sostenible acuícola elaborados, revisados y aprobados.
4. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad elaborados, revisados y aprobados.
5. Informes de evaluación de las actividades de control sobre la movilidad del comercio interno de productos de y para la acuicultura elaborados, revisados y aprobados.
6. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales elaborados, revisados y aprobados.
7. 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 elaborados, revisados y aprobados.

2.2. Presencia en Territorio**2.2.1. Oficina Técnica****Entregables**

1. Acta de asistencia a mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector.
2. Informe de ejecución o gestión del/los programa/s de formalización y el fortalecimiento organizacional.
3. Informe de implementación y asistencia técnica de los emprendimientos productivos.
4. Base de datos de los beneficiarios, estandarizada y actualizada.
5. Informe técnico de inspecciones de importación y exportación de productos pesqueros en todas sus presentaciones, formulado, revisado y aprobado.
6. Informes de Análisis y Diagnóstico de sanidad animal.
7. Informes de alertas sanitarias en el marco de sus competencias.
8. Reportes de enfermedades de declaración obligatoria.
9. Informe de conformidad de los establecimientos de la cadena productiva.
10. Documentos de estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono; y, demás normativas sanitarias, según corresponda.
11. Informes de gestión, ejecución y cumplimiento ambiental de los proyectos.
12. Informes de los procesos de repoblación de especies bioacuáticas nativas revisados y aprobados.
13. Informes Técnicos para la autorización de medios de transporte de productos acuícolas revisados y aprobados.
14. Actas de producción efectiva para toda la cadena acuícola.

15. 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.
16. Certificados de Origen para productos de la acuicultura.
17. Informes de estrategias para incrementar el consumo interno de especies y productos de la acuicultura implementados.
18. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad.
19. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales revisados y aprobados.
20. 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 estructura básica y productos que se gestionen y ejecuten en las diferentes Subsecretarías de Estado, Coordinaciones Generales, Direcciones técnicas de Áreas, Coordinadores Zonales del MINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA, se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de productos establecidos en el presente **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**, para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos (de Asesoría y Apoyo), como los procesos sustantivos (Agregados de Valor).

SEGUNDA. Los funcionarios/as y servidores/as del Ministerio y sus dependencias, se sujetarán a la estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y jerarquías establecidas en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

TERCERA. - Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, será sobre la base de informes justificativos de la Dirección de Administración del Talento Humano.

CUARTA. - La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de puestos de carrera del servicio público se lo realizará conforme a las disposiciones constitucionales, LOSEP, Reglamento de aplicación, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

QUINTA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar o eliminar) conforme se vaya ejecutando el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno de la máxima autoridad, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La aplicación del presente Estatuto permitirá optimizar al talento humano en función de su formación, capacitación y experiencia. La desconcentración se aplicará gradualmente, una vez se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos y la capacidad de gestión institucional de las Coordinaciones Zonales requeridas para tal fin. Se considera para el traspaso de procesos la infraestructura, capacidad operativa – técnica y talento humano existente en estas para realizar un proceso ordenado y progresivo.

SEGUNDA. - La máxima autoridad, podrá implementar la estructura desconcentrada según lo aprobado en el APIT bajo actos de resolución, para brindar una mejor atención a los usuarios de Acuicultura y Pesca.

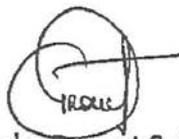
TERCERA. - La máxima autoridad podrá implementar las Oficinas Técnicas basadas en el APIT, por necesidad institucional donde se requiera, para brindar una mejor atención a los usuarios de Acuicultura y Pesca

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente acuerdo ministerial, que entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el/la Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y el /la Coordinador General Administrativo Financiero.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Manta, Provincia de Manabí, a los 25 días del Mes de Agosto de 2017.



Ing. Katuska Drouet Salcedo
MINISTRA DE ACUACULTURA Y PESCA.





CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto “Ediciones Constitucionales”, la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - “Edición Constitucional”.

Quito

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

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec