

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**Registro Oficial**

*Año I - Quito, Lunes 17 de Septiembre de 2007 - N° 171*



---

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



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Martes 25 de Septiembre del 2007 -- N° 177

**DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ**  
**DIRECTOR**

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

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		reemplazo al señor Camilo Orlando Salinas Zamora	5
<b>DECRETOS:</b>			
	628	Colócase en situación de disponibilidad a varios Oficiales .....	5
624	2	<b>ACUERDOS:</b>	
		<b>SECRETARIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:</b>	
625	3	147	6
		148	7
626	4	149	7
		150	7
627		151	7

María Fernanda Espinosa, Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración ..... 8 Págs.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA:**

300 Expídese la reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos ..... 8

**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:**

**DIRECCION PROVINCIAL DE CHIMBORAZO:**

226 Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación "Nueva Esperanza", con domicilio en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo ..... 38

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:**

1033 Modifícase el Reglamento Interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas .... 38

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

- Cantón Morona: Distributiva del impuesto del 1.5 x mil sobre los activos totales de la Empresa Hidroeléctrica Hydroabanico ..... 39

Personal de la Policía Nacional y Art. 18 literal e) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

**Decreta:**

**Art. 1.-** Ascender con fecha 2 de marzo del 2006, al inmediato grado superior a los señores subtenientes de Policía de Línea, pertenecientes a la sexagésima segunda promoción de oficiales de línea, que se anota a continuación, los mismos que se han ubicado en las siguientes listas de clasificación y antigüedades:

Antig.	Apellidos y nombres	Lista Clasif.
1	Montenegro Bonilla Marcelo Fernando	Lista 1
2	Palacios Martínez Jorge Vladimir	Lista 1
3	Reyes Zapata Luis Adolfo	Lista 1
4	Arequipa Chiluisa Ramiro Omar	Lista 1
5	Guevara Pullas Juan Carlos	Lista 1
6	Toapanta Sigcho Freddy Omar	Lista 1
7	Reyes Ayala Christian Jorge	Lista 1
8	Cevallos Jácome Luis Ernesto	Lista 1
9	Burbano Coello Edgar Polivio	Lista 1
10	Zambrano Molina Edwin Gustavo	Lista 1
11	Zapata Ortiz Wilson Fernando	Lista 1
12	Arias Vargas Jimmy Santiago	Lista 1
13	Ibujes Valverde Julio Bolívar	Lista 1
14	Viteri Villacés Javier Eduardo	Lista 1
15	Puruncajas Romero Alex Enrique	Lista 1
16	Rosero Borja Wilson Fernando	Lista 1
17	Rosero Solís Christian Hernán	Lista 1
18	Díaz Flores Christian Jerson	Lista 1
19	Burbano Chávez Carlos Iván	Lista 1
20	Paredes Padilla Mario Rodolfo	Lista 1
21	Panchi Robles Christian Vinicio	Lista 1
22	Beltrán Armas Fabián Roberto	Lista 1
23	Guerrero Moyano Paúl Roberto	Lista 1
24	García Cataña Héctor Gonzalo	Lista 1
25	Estrada Chávez Jaime Joffre	Lista 1

No. 624

**Rafael Correa Delgado  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPUBLICA**

**Considerando:**

La Resolución del H. Consejo Superior de la Policía Nacional No. 2007-701-CS-PN de agosto 14 del 2007;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2007-1758-SPN de agosto 24 del 2007, previa solicitud del señor General Inspector Lic. Angel Bolívar Cisneros Galarza, Comandante General de la Policía Nacional, con Oficio No. 0830-DGP-PN de agosto 23 del 2007;

De conformidad con los Arts. 76 y 77 de la Ley de

26	Ganchala Gutiérrez Alex Mauricio	Lista	1	57	Suasnavas Jiménez Henryr Patricio	Lista	1
27	Guerrón San Martín Julio Rothman	Lista	1	58	González Castro Angel Christian	Lista	1
28	Lascano Díaz Polo Andrés	Lista	1	59	Espín Gaibor Juan Carlos	Lista	1
29	Salazar Barthelotty Paúl Francisco	Lista	1	60	Karolys Peñaherrera Marlon Vinicio	Lista	1
30	Orellana Carrión Oscar Patricio	Lista	1	61	Galarza Almache Christian Fernando	Lista	1
31	Maya López Oscar Mauricio	Lista	1	62	Cabrera Ponce Danny Edwin	Lista	1
32	Escudero Jurado Alexis Julián	Lista	1	63	Cáceres Castillo Geovanny Francisco	Lista	1
33	Rojas Suquillo Edison Rafael	Lista	1	64	Jácome Viteri Juan Francisco	Lista	1
34	De Mora Gaibor Alex Patricio	Lista	1	65	Vásconez del Pozo Rubén Danilo	Lista	1
35	Salazar Cadena Rubén Guillermo	Lista	1	66	Erazo Marín Federico Eduardo	Lista	1
36	Calva Castillo Juan Pablo	Lista	1	67	Avilés Cedeño César Fernando	Lista	1
37	Egas Tobar Miguel Angel	Lista	1	68	Cerda Villavicencio Juan Pablo	Lista	1
38	Baldeón Robalino Fabián Eduardo	Lista	1	69	Granda Aldás Segundo Bolívar	Lista	1
39	Jiménez Meza Luis Alejandro	Lista	1	70	Pérez Sánchez Horacio Javier	Lista	1
40	Jara Brito Fredy Patricio	Lista	1	71	Rosero Silva Freddy Lennín	Lista	1
41	Zambrano Carrillo Jaime Rolando	Lista	1	72	Analuís Alvarez Jorge Manuel	Lista	1
42	Echeverría Guerra Luis Ernesto	Lista	1	73	Hernández Yunda Edison Rodrigo	Lista	1
43	Muñoz Meneses Jorge Alejandro	Lista	1	74	Valencia Valverde Esteban Eduardo	Lista	1
44	Terán Flores Rubén Darío	Lista	1	75	Torres Córdova Byron René	Lista	1
45	Meléndez Cabezas Esteban Fabricio	Lista	1	76	Benítez Baño David Marcelo	Lista	1
46	Montenegro Vallejo Lenín Onofre	Lista	1	77	Yépez Mogro Nelson Alberto	Lista	2
47	Salazar Bedón Edison Bolívar	Lista	1	78	Calvopiña Tobar Julio César	Lista	1
48	Chacón Enríquez Juan Mauricio	Lista	1	79	Lomas Ruiz Byron Eusebio	Lista	1
49	Salazar Flores Christian Giovanny	Lista	1	80	Padilla Rosero Edgar Vinicio	Lista	1
50	Páez Salazar Eduardo Andrés	Lista	1	81	Silva Silva Davis Manuel	Lista	2
51	Barrionuevo Ruiz Juan Carlos	Lista	1	82	Merizalde Monge Edwin Santiago	Lista	1
52	Carrera Vera Braulio Rigoberto	Lista	1	83	Mora Campaña Edison Fernando	Lista	1
53	Vaca Gómez César Augusto	Lista	1	84	Jácome Porras Gonzalo Erick	Lista	1
<b>Antig.</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>Lista</b>	<b>Clasif.</b>	85	Bolaños Barahona David Mauricio	Lista	1
54	Morejón Quezada Edwin Bayardo	Lista	1	86	Rodríguez González Juan Pablo	Lista	1
55	Mendoza Jácome Henry Marcelo	Lista	1	87	Bajaña Echeverría Hipólito Manuel	Lista	1
56	Agama Acosta Jonny Fabián	Lista	1	88	Valladares Coronel Jefferson	Lista	1

	Hernán	Lista	
		1	
89	Pazos Muñoz Marlon Oliver	Lista	f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.
		1	
90	Sosa Chiriboga Juan Manuel	Lista	f.) Gustavo Larrea Cabrera, Ministro de Gobierno y Policía.
		1	
91	Molina López Blasco Lenín	Lista	
		1	
92	Gómez Silva Cristian Gonzalo	Lista	Es fiel copia del original.- Lo certifico.
		1	
93	Carranco Panchana Marcos Alfredo	Lista	f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.
		1	
94	Velasco Fraga Fredy Ernesto	Lista	
		1	
95	Razo Aguilera Santiago Paúl	Lista	
		1	
96	Ron Dávila Angel Eduardo	Lista	
		1	
97	Valenzuela Betancourt Edwin Giovanny	Lista	<b>No. 625</b>
		1	
98	Vivanco Silva Henry David	Lista	<b>Rafael Correa Delgado</b>
		2	<b>PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA</b>
99	Vallejo Pilco Marco Hernán	Lista	<b>REPUBLICA</b>
		2	
100	Guevara Gudiño William Roberto	Lista	<b>Considerando:</b>
		1	
101	Proaño Cárdenas Christian Paúl	Lista	La Resolución del H. Consejo Superior de la Policía Nacional No. 2007-641-CS-PN de julio 31 del 2007;
		1	
102	Mena Pazmiño Jimmy Daniel	Lista	
		1	
103	Barbosa Segovia Diego Mauricio	Lista	El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio No. 2007-1772-SPN de agosto 28 del 2007, previa solicitud del señor General Inspector Lic. Angel Bolívar Cisneros Galarza, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 0801-DGP-PN de agosto 15 del 2007;
		1	
104	Silva Izurieta Carlos Alberto	Lista	
		1	
105	Salazar Acosta Paúl Eduardo	Lista	
		1	
106	Coloma Altamirano Wilson Javier	Lista	De conformidad con los Arts. 76 y 77 de la Ley de Personal de la Policía Nacional y Art. 18 literal e) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional; y,
		1	
107	Ross Moreira Jackson Rozano	Lista	
		1	
108	Terán Prieto Hugo Marcelo	Lista	En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,
		2	
109	Pérez Valencia Guillermo Alejandro	Lista	<b>Decreta:</b>
		1	
110	Flores Portilla Diego Santiago	Lista	<b>Art. 1.-</b> Ascender con fecha 2 de marzo del 2005, al inmediato grado superior a los señores subtenientes de Policía de Línea, Pérez Gordillo Alfredo Javier y Ayala Muñoz Iván Gonzalo, pertenecientes a la sexagésima primera promoción de oficiales de línea, en listado uno de clasificación, ubicándoles en la antigüedad primera (1) y veinte y cuatro (24) de su promoción, respectivamente.
		2	
<b>Antig.</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>Lista</b>	
		<b>Clasif.</b>	
111	Tello López Paúl Francisco	Lista	<b>Art. 2.-</b> De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.
		1	
112	Moreno Novillo Carlos Miguel	Lista	
		2	
113	Vera Lasso Gerardo Guillermo	Lista	Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 13 de septiembre del 2007.
		2	
114	Zurita Carpio Luis Roberto	Lista	
		2	
115	Rojas Orozco Juan Carlos	Lista	f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.
		2	

**Atr. 2.-** De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Quito a 13 de septiembre del 2007.

f.) Gustavo Larrea Cabrera, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 626

**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

Que mediante Decreto Ejecutivo número 1914 de 11 de octubre del 2006 publicado en el Registro Oficial No. 383 de 24 de octubre del 2006 y 72 de 29 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 17 de 7 de febrero del 2007, se amplió el estado de emergencia en beneficio de los cantones Quero, Cevallos, Mocha, Pelileo y Tisaleo y, en los sectores de Juive Grande y Pondo de la provincia de Tungurahua y, en Penipe y Guano de la provincia de Chimborazo, debido a la destrucción sufrida por esas zonas a consecuencia de la erupción del volcán Tungurahua;

Que la situación de emergencia y de desastre persiste en las zonas, antes indicadas y los pobladores de estas áreas continúan viviendo en condiciones precarias en albergues y en refugios improvisados que no reúnen las condiciones necesarias para que desarrollen sus actividades y sus vidas de una manera digna y decorosa;

Que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda viene tramitando para superar su estado de calamidad cuatro proyectos de viviendas que serán ejecutados en los sectores La Paz, en el cantón Pelileo, Río Blanco, en el cantón Baños, Penipe, en el cantón Penipe; y Guano, en el cantón Guano que serán destinadas para los damnificados de las provincias de Tungurahua y Chimborazo;

Que una de las políticas de Estado es la de servir y brindar asistencia a los más necesitados y pobres del país;

Vista la solicitud del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, constante en el oficio MIDUVI-D-MADP-07-No. 2784 de 6 de septiembre del 2007; y,

En ejercicio de sus funciones que le confieren los artículos 180 y 181 de la Constitución Política de la República,

**Decreta:**

**Artículo 1.-** Declárese el estado de emergencia en las provincias de Tungurahua y Chimborazo con el propósito de que de manera inmediata el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda proceda a la contratación de la construcción de los cuatro proyectos de vivienda a ser ejecutados en los sectores La Paz, en el cantón Pelileo, Río Blanco, en el cantón Baños, Penipe, en el cantón Penipe; y Guano, en el cantón Guano, en el que serán destinadas para los damnificados del volcán Tungurahua.

**Artículo 2.-** Disponer a través del Ministerio de Economía y Finanzas la asignación de fondos correspondientes que

serán transferidos de conformidad con la programación de las acciones necesarias que permitan mitigar las consecuencias de la erupción del volcán Tungurahua en las provincias declaradas de emergencia.

El financiamiento para la emergencia se aplicará los recursos del Fondo de Ahorro y Contingencia FAC.

**Artículo 3.-** Disponer que la Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda concluya los procesos de construcción de viviendas para los damnificados, en los nuevos asentamientos territoriales destinados para el efecto, adoptando de inmediato las acciones que fueren indispensables para contrarrestar los daños ocasionados en dichas provincias, como consecuencia de la actividad volcánica del Tungurahua y precautelar la integridad y supervivencia de los moradores de dichas zonas.

**Artículo 4.-** Disponer que la Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda concluya los procesos para la contratación de la adquisición de placas onduladas de fibra cemento, que serán destinadas para el cambio de cubiertas a favor de los damnificados por la caída de ceniza por efectos del volcán Tungurahua, a efecto de atender la emergencia declarada mediante Decreto Ejecutivo No. 395 de 12 de junio del 2007 y Acuerdo Ministerial No. 0008 de 6 de marzo del 2007, en concordancia con lo establecido en el Art. 9 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

**Artículo 5.-** Autorizar a la Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda proceda a la contratación de las viviendas y placas onduladas de fibra cemento; y, utilizar los recursos financieros destinados para el efecto, exceptuando de procedimientos precontractuales, conforme dispone el artículo 6, letra a) de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

**Artículo 6.-** De la ejecución del presente decreto que entrará a regir desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el Ministerio de Economía y Finanzas y la Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Dado en el Palacio Nacional en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de septiembre del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

f.) María de los Angeles Duarte Pesantes, Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**Decreta:****No. 627**

**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

**Considerando:**

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 58 de 23 de enero del 2007, se nombró al señor Segundo Alejandro Duque Granja, para desempeñar las funciones de Gobernador de la provincia de Los Ríos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171, numeral 10 de la Constitución Política de la República y 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Decreta:**

**Art. 1.-** Remover del cargo de Gobernador de provincia de Los Ríos al señor Segundo Alejandro Duque Granja.

**Art. 2.-** Nombrar al señor Camilo Orlando Salinas Zamora, para desempeñar las funciones de Gobernador de provincia de Los Ríos.

**Art. 3.-** Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, Quito, a 13 de septiembre del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**No. 628**

**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA**  
**REPUBLICA**

En uso de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el 65, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,

**Art. 1°.-** De conformidad con lo previsto en el Art. 76 reformado, literal f) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, con fecha 31 de agosto del 2007, colócase en situación de disponibilidad, a los siguientes señores oficiales:

1001039484	CRNL. EM.	Aguirre Medina Oswaldo Ramiro
1705281184	CRNL EMC.	Alvarado Suárez Luis Napoleón
1900001809	CRNL. EMC.	Alvarez Pazmiño César Arnaldo
1100299195	CRNL. CSM.	Alvarez Máximo Agustín Toledo
1704498771	CRNL. EMC.	Armas Fierro José Stalin
0601132723	CRNL. EMS.	Avalos Zambrano Miguel Angel
1703782415	CRNL. EMC.	Becerra Molineros Miguel Angel
0400514154	CRNL. EMC.	Burbano Burbano Segundo Darío Emiliano
0400530317	CRNL. EMC.	Burbano Martínez José Felipe
1801315001	CRNL. EMC.	Cárdenas Martínez Edgar Nelson
1101429544	CRNL. EMC.	Castro Hidalgo Rosendo Baltazar
1704384286	CRNL. EM.	Cevallos Centeno Carlos Fernando
0101098150	CRNL. EMC.	Cisneros Espinosa Gustavo Iván Francisco
1801164722	CRNL. EMC.	Endara Tello Carlos Patricio
1703981884	CRNL. EM.	Escobar Paredes Edison Guillermo
1702574888	CRNL. CSM.	Gallegos Betancourt Alberto Darío
0700938467	CRNL. EMC.	García Mosquera Wellington Jhon
0701108862	CRNL. EMC.	Guevara Ruilova César Enrique
1704478237	CRNL. EMC.	Iglesias Tapia Jorge Antonio
0600718951	CRNL. CSM.	Inca Pilco Fausto Olmedo
1000813129	CRNL. EMS.	Jiménez Terán Luis Jorge Alfredo
1705247391	CRNL. EMC.	León Nolvos Fernando Xavier
1801184134	CRNL. EM.	López Coso Fidel
1101763561	CRNL. EMC.	Ludeña Carrión José Virgilio
0905185971	CRNL. EMC.	Maldonado Mosquera Carlos Francisco
1801134121	CRNL. EMC.	Manzano Albán Santiago
1706359146	CRNL. EMS.	Manzano Osorio Luis Fernando
1704476876	CRNL. EMC.	Martínez León Federico Antonio
1704453545	CRNL. EMC.	Ochoa Ullauri Patricio

0600988257 CRNL. EMC. Eduardo Orna Logroño Edgar Ranulfo  
 1705616140 CRNL. EMS. Parreño Rodríguez Carlos Efraín  
 1705114674 CRNL. EM. Rueda Ruiz Luis Humberto  
 1000898575 CRNL. EM. Salas Bedón Byron José  
 1001024965 CRNL. EMC. Torres Vásquez Sergio Jacinto  
 1705248654 CRNL. EMC. Veintimilla Nájera Manuel Eduardo

Turístico, que se desarrollará en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Turismo, el Fondo Mixto de Promoción Turística y la CORPEI; y, .

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año,

**Acuerda:**

**Art. 2°.-** De conformidad con lo previsto en el Art. 76 reformado, literal f) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, con fecha 31 de agosto del 2007, colócase en situación de disponibilidad, dejando a salvo el recurso de apelación planteado, por los siguientes señores oficiales:

1705519666 CRNL. EMS. Anazco Defas Julio César  
 1705266151 CRNL. EMC. Cano Apolo Víctor Hugo  
 1704868759 CRNL. EMC. Guevara Robles Luis Aníbal  
 1001054236 CRNL. EMC. Hernández Carrillo Pedro Marcelo  
 1001054269 CRNL. EMC. Mena Salazar Manuel Antonio  
 0400513461 CRNL. EMC. Revelo Gordón Wilson Bolívar  
 0101364545 CRNL. EMC. Villalba Oñate Gustavo Eduardo

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios en Sao Paulo, República Federativa del Brasil, del 18 al 21 de septiembre del 2007, a la señora **MARIA ISABEL SALVADOR**, Ministra de Turismo, para la Rueda de Negocios y Foro Empresarial-Turístico a desarrollarse en la mencionada ciudad.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los gastos que demande este desplazamiento serán cubiertos por el Fondo Mixto de Promoción Turística.

**ARTICULO TERCERO.-** La señora Ministra de Turismo encargará dicha Cartera de Estado, de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

**ARTICULO CUARTO.-** Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 3°.-** El señor Ministro de Defensa Nacional queda encargado de la ejecución del presente decreto.

Dado en el Palacio Nacional, Quito D. M., a 13 de septiembre del 2007.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 6 de septiembre del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

f.) Dr. Wellington Sandoval Córdova, Ministro de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 147

No. 148

**Vinicio Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA**  
**ADMINISTRACION PUBLICA**

**Pedro Solines Chacón**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA**  
**ADMINISTRACION PUBLICA (E)**

Visto el oficio DM-MT -2007-0357 del 3 de septiembre de 2007, de la señora María Isabel Salvador Crespo, Ministra de Turismo, en el que solicita la autorización correspondiente para su desplazamiento a Sao Paulo-Brasil, del 18 al 21 de septiembre del 2007, con motivo de asistir a la Rueda de Negocios y Foro Empresarial-

Visto el memorando No. SP-M-07-319 fechado 6 de septiembre del 2007, del señor Jaime Sánchez, Asesor Presidencial, en el que solicita la declaratoria de comisión de servicios a Caracas-Venezuela del 9 de septiembre al 1 de octubre del 2007, a fin de estudiar la factibilidad de implementar a futuro un Consulado en la citada ciudad; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Acuerdo No. 4 del 19 de enero del 2007, expedido por el señor Secretario General de la Administración Pública,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios en Caracas-Venezuela, del 9 de septiembre al 1 de octubre del 2007, al señor **JAIME SANCHEZ**, Asesor Presidencial, con el propósito de que estudie la factibilidad de implementar a futuro un Consulado en la prenombrada ciudad.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los pasajes aéreos y viáticos se aplicarán al presupuesto de la Presidencia de la República.

**ARTICULO TERCERO.-** Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DADO** en el Palacio Nacional, en Quito, a 7 de septiembre del 2007.

f.) Pedro Solines Chacón.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**No. 149**

**Vinicio Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA**  
**ADMINISTRACION PUBLICA**

Visto el oficio No. 392-DMCDS-2007 del 6 de septiembre del presente año, de la economista Nathalie Cely Suárez, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social, en el que solicita autorizar su comisión de servicios al exterior-Santiago de Chile, Chile por el período comprendido entre el 23 al 26 de septiembre del 2007, a fin de que participe en el "1 Foro de Cohesión Social América Latina y el Caribe-Unión Europea", en atención a la invitación recibida de la Embajada de Chile en el Ecuador; y, En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios en la ciudad de Santiago de Chile, Chile del 23 al 26 de septiembre del 2007, a la señora economista **NATHALIE CELY SUAREZ**, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social, para que participe en el

"1 Foro de Cohesión Social América Latina y el Caribe-Unión Europea", que tendrá lugar en la referida ciudad.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los gastos por concepto de transporte aéreo ida-retorno y de estadía, del 23 al 25 de los presentes mes y año, estarán a cargo de la Comisión Europea; no obstante, lo de viáticos y subsistencias serán cubiertos por la Secretaría Técnica del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

**ARTICULO TERCERO.-** Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DADO** en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de septiembre del 2007.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.- Lo cerifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**No. 150**

**Vinicio Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA**  
**ADMINISTRACION PUBLICA**

Visto el memorando No. MSIE-M-07-00244 del 7 de septiembre del presente año, del señor Fernando Bustamante Ponce, Ministro Coordinador de Seguridad Interna y Externa, en el que comunica que del 10 al 12 de septiembre del 2007 en Montevideo-Uruguay, se llevará a cabo la primera reunión del Diálogo informal sobre políticas de drogas en América Latina, una iniciativa de la Washington Office on Latin America (WOLA) y el Transnational Institute (TNI); y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios en la ciudad de Montevideo-Uruguay, del 10 al 12 de septiembre del 2007, al doctor **FERNANDO BUSTAMANTE PONCE**, Ministro Coordinador de la Seguridad Interna y Externa, para su asistencia a la primera Reunión del Diálogo Informal sobre Políticas de Drogas en América Latina, una iniciativa de la Washington Office on Latin America (WOLA) y el Transnational Institute (TNI).

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los costos de estadía y pasajes aéreos serán sufragados por el Gobierno de la República

Oriental del Uruguay, según se hace constar en memorando No. MSIE-M-07-00244 del 7 de septiembre de 2007, del señor Ministro Coordinador de Seguridad Interna y Externa.

**ARTICULO TERCERO.-** Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DADO** en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de septiembre del 2007.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**ARTICULO TERCERO.-** Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DADO** en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de septiembre del 2007.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 151

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO GENERAL DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA**

Vista la nota No. 42188 SAF/DGARH/2007 del 7 de septiembre del 2007, del señor José Ricardo Rosenberg, Subsecretario Administrativo y Financiero del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la que solicita la autorización correspondiente para el desplazamiento de la Canciller de la República, señora María Fernanda Espinosa, del 10 al 13 de septiembre del 2007, a fin de que participe en el "Séptimo Encuentro Verde de las Américas", en Sao Paulo-Brasil; en el encuentro de Escritores Perú-Ecuador; y, en la reunión "Movilizando la ayuda para el comercio: América Latina y el Caribe", en Lima-Perú; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la señora **MARIA FERNANDA ESPINOSA**, Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, del 10 al 13 de septiembre del 2007, quien participará en el "Séptimo Encuentro Verde de las Américas", en Sao Paulo-Brasil; en el "Encuentro de Escritores Perú-Ecuador" y, en la reunión "Movilizando la ayuda para el comercio: América Latina y el Caribe", en Lima-Perú.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La señora Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración encargará dicha Cartera de Estado, de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

No. 300

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA,  
ACUACULTURA Y PESCA**

**Considerando:**

Que, mediante Resolución OSCIDI No. 2003.013 de 29 de abril del 2003 se emite dictamen favorable a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 7, publicado en Registro Oficial No. 36 de 8 de enero del 2007, se establece en el artículo 4: "La Subsecretaría de Recursos Pesqueros pasará a ser dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, para lo cual la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Público, SENRES, efectuará los cambios administrativos que sean necesarios, previo el cumplimiento de los demás requisitos de ley";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 144, publicado en Registro Oficial No. 37 de 9 de marzo del 2007, reforma al Decreto Ejecutivo No. 7, antes referido; y, determina en el artículo 4 inciso primero: "El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca asumirá las competencias en materia de pesca, acuacultura y piscicultura que se encontraban a cargo del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización Pesca y Competitividad". Adicionalmente en el artículo 7 se establece que: "Mediante acuerdos interministeriales, los ministerios de Industrias y Competitividad; de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; y de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, establecerán los procedimientos para el traspaso de competencias asignadas conforme el presente Decreto...";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 89 de 19 de abril del 2007, se crea la Subsecretaría de Acuacultura como una dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 90 de 19 de abril del 2007, establece que la Subsecretaría de Recursos Pesqueros con actual sede en la ciudad de Guayaquil

deberá trasladarse a la ciudad de Manta, desde donde ejercerá todas las atribuciones respecto de la actividad de Pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 299 de 21 de agosto del 2007, se reforma el Acuerdo Ministerial 089, estableciendo que la Subsecretaría de Acuicultura es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, con autonomía, técnica, y financiera;

Que, con oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-203384, del 21 de agosto del 2007, el Ministerio de Economía y Finanzas acorde a lo que establece el artículo 113 inciso tercero del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente estatuto;

Que, mediante oficio No. 004738 DI-SENRES-2007 de 21 de agosto del 2007, el Secretario Nacional Técnico de la - SENRES-, emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 6, del artículo 179 de Constitución Política de la República, y los artículos 17, 20 y 21 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Expedir la siguiente reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca con la inclusión de las subsecretarías de Recursos Pesqueros y de Acuicultura, dentro de los procesos agregadores de valor con relación y dependencia directa del Ministro y Viceministro del MAGAP, para el efecto a continuación se define lo siguiente.

**Art. 2.-** De la Subsecretaría de Recursos Pesqueros.

**Art. 3.- Misión.-** Administrar, regular, controlar, desarrollar y difundir la actividad de la pesca industrial y artesanal, a través de la investigación básica y aplicada, innovación tecnológica, formación de recursos humanos altamente calificados, promoción de los productos en los mercados interno y externo, para la preservación y manejo sustentable de los recursos pesqueros en todo el territorio nacional.

#### **Art. 4.- Objetivos estratégicos:**

- a) Regular y controlar la actividad pesquera en el país;
- b) Impulsar el desarrollo socioeconómico de la actividad pesquera, fortaleciendo la economía nacional;
- c) Impulsar la investigación y desarrollo de la pesca a nivel nacional;
- d) Preservar la riqueza de los recursos pesqueros existentes en el mar territorial;
- e) Mantener medios y canales de participación y coordinación del sector pesquero;

- f) Impulsar la creación de nuevas fuentes de trabajo en el sector pesquero;
- g) Desarrollar la capacitación integral del sector pesquero, artesanal e industrial;
- h) Promocionar los productos de la pesca en los mercados interno y externo;
- i) Canalizar la Cooperación Internacional para desarrollar programas de extensionismo pesquero;
- j) Promover la asignación de derechos de uso para el manejo sustentable y participativo de la actividad pesquera; y,
- k) Canalizar la Cooperación Internacional en materia de pesca.

**Art. 5.- Clasificación de procesos.-** Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, la Subsecretaría de Recursos Pesqueros está conformada por:

#### **1. Procesos gobernantes:**

- 1.1** Direccionamiento y Gestión Estratégica Pesquera Nacional.

#### **2 Procesos agregadores de valor:**

##### **2.1** Gestión Técnica Pesquera.

- 2.1.1.** Proyectos y Cooperación Internacional.
- 2.1.2.** Gestión y Desarrollo Sustentable Pesquero.
- 2.1.3.** Control.
- 2.1.4.** Pesca Artesanal.

#### **3 Procesos habilitantes de:**

##### **3.1** Asesoría:

- 3.1.1** Asesoría Jurídica.
- 3.1.2** Comunicación Social.

##### **3.2** Apoyo:

- 3.2.1** Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2.2** Gestión Administrativa Financiera.

- Gestión Financiera.
- Gestión Tecnológica.
- Servicios Institucionales.

#### **4 Procesos Desconcentrados:**

##### **4.1** Gestión Pesquera Regional.

- 4.1.1** Proyectos y Cooperación Internacional.
- 4.1.1** Gestión y Desarrollo Sustentable Pesquero.
- 4.1.1** Control.
- 4.1.1** Gestión Administrativa - Financiera.
- 4.1.1** Asesoría Jurídica.
- 4.1.1** Gestión de Recursos Humanos.

##### **4.2** Oficinas de Pesca.

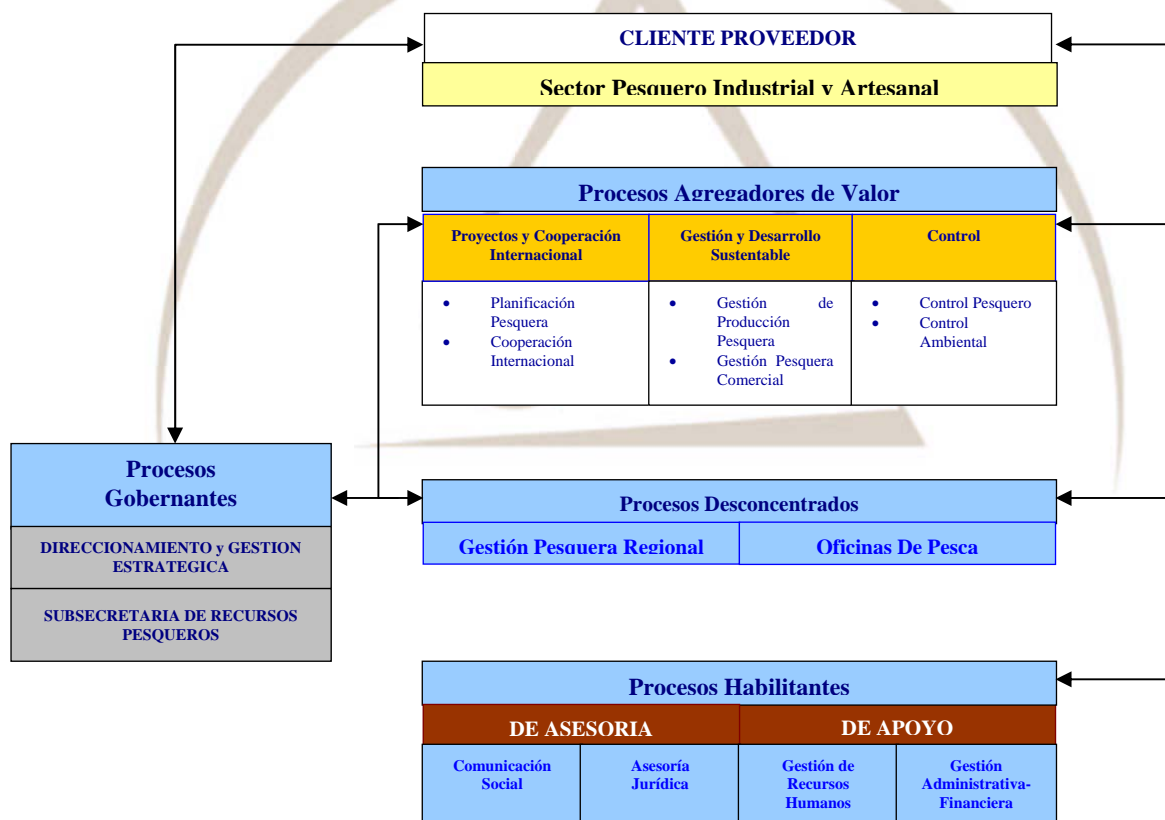
- 4.2.1 Producción Pesquera.
- 4.2.1 Gestión Pesquera Comercial.
- 4.2.1 Control Pesquero
- 4.2.1 Control Ambiental

**Art. 6.- Representaciones Gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Subsecretaría de Recursos Pesqueros.

a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica



**Art. 7.- Estructura orgánica descriptiva**

**1 Procesos gobernantes.**

**1.2 Subsecretaría de Recursos Pesqueros.**

Direccionamiento y Gestión Estratégica Pesquera Nacional.

**a. Misión.-** Administrar, regular, controlar, desarrollar y difundir la actividad de la pesca industrial y artesanal, a través de la investigación básica y aplicada, innovación tecnológica, formación de recursos humanos altamente calificados, promoción de los productos en los mercados interno y externo, para la preservación y manejo sustentable de los recursos pesqueros en todo el territorio nacional.

**b. Sede y jurisdicción.-** Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Recursos Pesqueros, con sede en la ciudad de Manta y jurisdicción nacional.

**c. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al sector pesquero nacional;
- b) Elaborar los planes y programas de desarrollo pesquero y someterlos a la aprobación del Consejo Nacional de Desarrollo Pesquero;

c) Controlar y exigir el cumplimiento de las labores que deben realizar los demás organismos y dependencias del sector público pesquero;

d) Coordinar las labores del sector público pesquero así como sus relaciones con el sector pesquero privado;

e) Conformar comisiones para el estudio de asuntos concernientes a la actividad, ordenamiento y desarrollo del sector pesquero;

f) Disponer la ejecución de los trámites administrativos pertinentes;

g) Fomentar el crédito financiero pesquero y supervisar su utilización;

h) Colaborar con los sujetos potenciales de crédito, especialmente con el sector artesanal, en la preparación de proyectos de inversión y operación que procuren financiamiento de mediano y largo plazo; e,

i) Conocer los informes y aprobar los planes de las empresas pesqueras.

**2 Procesos agregadores de valor.-**

**2.1 Dirección General de Pesca.**

Gestión Técnica Pesquera.

**a. Misión.-** Planificar, coordinar, difundir y ejecutar programas de control de la actividad pesquera en las fases de extracción, procesamiento, comercialización y afines para propiciar el desarrollo sustentable, fomentar la capacitación del sector pesquero, modernización de la flota pesquera y mejorar el nivel nutricional de la población.

Este órgano administrativo está representado por el Director General de Pesca.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Planificar, coordinar, difundir y ejecutar programas de control de la actividad pesquera;
- b. Impulsar la comercialización de los productos de la pesca en los mercados nacionales e internacionales;
- c. Ejecutar planes y programas de gobierno en materia pesquera;
- d. Emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad pesquera;
- e. Conocer, ordenar y sancionar las infracciones pesqueras que la ley le faculte;
- f. Actuar como contraparte en programas, proyectos y convenios nacionales e internacionales, públicos o privados en materia pesquera o actividades afines;
- g. Determinar las áreas geográficas prioritarias para la instalación de empresas pesqueras industriales;
- h. Emitir regulaciones de instalación y operación de las empresas pesqueras con el fin de preservar el medio ambiente;
- i. Informar a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros sobre la determinación de épocas de veda para recursos bioacuáticos, en coordinación con el INP;
- j. Ejecutar operativos de control en coordinación con otras instituciones del Estado, principalmente con la Armada Nacional;
- k. Propiciar la capacitación y entrenamiento del recurso humano del sector pesquero;
- l. Impulsar la innovación y transferencia tecnológica dirigida a la modernización del sector pesquero;
- m. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos por el Estado y con empresas pesqueras;
- n. Supervisar la ejecución de las actividades técnicas de la institución;
- o. Presentar informes periódicos al Subsecretario de Recursos Pesqueros del avance y ejecución de programas de la Dirección General de Pesca;
- p. Actuar en calidad de Asesor ante el CNDP;

- q. Establecer resoluciones de conflictos entre concesionarios y usuarios de la actividad pesquera;
- r. Supervisar el cumplimiento de medidas para mejorar el control de calidad de los productos pesqueros, en coordinación con el INP; y,
- s. Demás funciones que sean asignadas por la autoridad, que por la ley o reglamento le correspondan.

**c. Estructura básica.-** Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

**2.1.1** Dirección de Proyectos y Cooperación Internacional.

**a. Misión.-** Diseñar, gestionar, coordinar, promover, evaluar y validar los planes, programas, proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de la actividad pesquera en el país.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Receptar, evaluar y validar los proyectos presentados por el sector pesquero;
- b. Diseñar los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo de la actividad pesquera;
- c. Gestionar ante SENPLADES y la Subsecretaría de Programación de la Inversión Pública, la aprobación de proyectos;
- d. Identificar instituciones nacionales e internacionales y países para suscribir convenios de cooperación nacional e internacional;
- e. Estudiar la factibilidad técnica y operativa de los convenios de cooperación nacional e internacional;
- f. Coordinar, ejecutar y evaluar los convenios de cooperación nacional e internacional;
- g. Asistir a eventos y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
- h. Asesor a la autoridad competente en la toma de decisiones relacionadas a las medidas de ordenamiento establecidas por organismos internacionales;
- i. Presentar informes mensuales del avance y ejecución de las actividades de su competencia y por delegación; y,
- j. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**c. Productos y servicios.**

**PLANIFICACION PESQUERA**

1. Programa de control de vedas: Chuhueco, pinchagua, langosta, camarón marino, atún, pepino de mar,

- dorado, tiburón, conchas y cangrejo y demás especies bioacuáticas sometidas a explotación comercial.
2. Programas de control a centros de acopio, hoteles, restaurantes, mercados y plantas pesqueras.
  3. Programas de regularización y verificación de evisceradoras.
  4. Programas de operatividad de empresas industriales pesqueras.
  5. Programas de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas pesqueras.
  6. Programas de carnetización para pescadores, comerciantes y embarcaciones artesanales e industriales.
  7. Programas de inspecciones técnico sanitarias a la flota e infraestructura industrial pesquera y artesanal.
  8. Programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector pesquero industrial y artesanal.
  9. Programas de auditorías de certificados de origen.
  10. Programas de comercialización y consumo de productos de la pesca en el mercado interno.
  11. Programas de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales sobre productos de la pesca.
  12. Programas de capacitación en aspectos ambientales al sector pesquero industrial.
  13. Programas de control ambiental para las empresas pesqueras.
  14. Planes de manejo para la pesca y áreas de reserva pesquera.
  15. Censos ecológicos.
  16. Estudios para la determinación de épocas de veda para recursos pesqueros en fase de explotación comercial.
  17. Estudios del mercado interno para productos de la pesca.
  18. Propuestas de reglamentos para el manejo ambiental pesquero.
  19. Programas de trazabilidad de productos de la pesca.
  20. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
  21. Informes previo a la declaración de zonas de reservas o parques nacionales que incluyan actividades pesqueras.
  22. Compendio de normativas y disposiciones sanitarias para el comercio de productos de la pesca.
  23. Informes base para estudio de mercado y productos pesqueros.
  24. Base de datos para proyectos, convenios e información relacionada a cooperación nacional e internacional.
  25. Registro de personas naturales o jurídicas de cooperación nacional e internacional, en actividad pesquera afines o conexas.
- COOPERACION INTERNACIONAL**
1. Programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector pesquero industrial.
  2. Programas de registro o habilitación de empresas pesqueras en los mercados internacionales.
  3. Programas de eco etiquetado y producción más limpia.
  4. Programas para la protección de tortugas marinas.
  5. Programas de verificación y certificación de uso de TEDs.
  6. Programas de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales sobre productos de la pesca.
  7. Programas de capacitación en aspectos ambientales al sector pesquero industrial y artesanal.
  8. Estudios sobre el comercio internacional de productos de la pesca (situacional).
  9. Compendio de normativas y disposiciones sanitarias para el comercio de productos de la pesca.
  10. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
  11. Información base para convenios internacionales en materia de pesca.
  12. Informes base para estudio de mercados y productos pesqueros de exportación.
  13. Informes de seguimiento de convenios de cooperación nacional e internacional.
  14. Proyectos para el desarrollo del sector pesquero con cooperación nacional e internacional.
  15. Proyectos de cooperación nacional e internacional para la capacitación del sector pesquero.
  16. Propuestas, perfiles y estudios de factibilidad de convenios nacionales e internacionales para el sector pesquero y actividades afines.
  17. Base de datos para proyectos, convenios e información relacionada a la cooperación nacional e internacional con el sector pesquero.
  18. Registro de personas naturales o jurídicas que brindan cooperación nacional e internacional, en actividad pesquera afines o conexas.

2.1.2. Dirección de Gestión y Desarrollo Sustentable Pesquero.

a. **Misión.-** Gestionar, fomentar e impulsar el desarrollo de la actividad pesquera en las fases de extracción, procesamiento y comercialización con la asistencia técnica y la innovación tecnológica para un manejo sustentable y competitivo.

b. **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Revisión y aprobación de permisos, certificados, autorizaciones y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad pesquera;
- b. Presentar informes de avance y ejecución del programa de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales sobre productos de la pesca;
- c. Coordinar las actividades interinstitucionales relacionadas con el ámbito de la pesca;
- d. Asistir a eventos y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
- e. Presentar informes mensuales del avance y ejecución de las actividades de su competencia y por delegación; y,
- f. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

c. **Productos y servicios.**

**GESTION DE PRODUCCION PESQUERA**

1. Informes de coordinación interinstitucional relacionadas con la actividad pesquera.
2. Informes técnico previo la aprobación de programas de maquila para empresas pesqueras.
3. Informes técnico previo la autorización de importación de insumos, maquinaria, equipos, materia prima y materiales bajo la Ley de Maquila.
4. Informes técnico previo la autorización para destrucción de materias primas, insumos y bienes importados bajo Ley Maquila.
5. Informes técnicos previos las autorizaciones para ejercer la pesca con barcos industriales.
6. Informes técnico previo la calificación y registro para empresas pesqueras maquiladoras.
7. Informes técnicos previo la autorización para modificaciones de acuerdos para empresas pesqueras en general.
8. Informes técnicos previo la autorización de contratos de asociación o arrendamiento con embarcaciones extranjeras.

9. Informes sobre modificaciones de acuerdos para empresas pesqueras en general.

10. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.

11. Informes técnicos previo la autorización de asignación de cupos de flota.

12. Informes técnicos previo la autorización para la clasificación, reclasificación y ampliación de actividades para empresas pesqueras.

13. Informes técnicos previo la autorización para la modificación, cambio de actividad pesquera, reconstrucción y/o reparación de embarcaciones.

14. Informes sobre los estudios de impacto ambiental o auditorías ambientales de las empresas pesqueras.

15. Informes técnicos ambientales previos a la suscripción y de seguimiento a convenios, planes, manuales, actas y otros documentos relacionados a la actividad pesquera.

16. Informes técnicos ambiental a empresas industriales pesqueras previo a la autorización y clasificación de actividades.

17. Inspección de empresas pesqueras previa autorización de importación bienes, materiales, insumos, materia prima, maquinaria, etc. bajo la Ley de Maquila.

18. Inspección de empresas pesqueras que solicitan clasificación, reclasificación, ampliación de actividades y asignación de cupos de la flota nacional.

19. Actas de producción efectiva para empresas pesqueras.

20. Permisos de pesca para la flota industrial y artesanal nacional.

21. Permisos de pesca para los tripulantes de embarcaciones industriales y artesanales.

22. Permisos de pesca para embarcaciones dedicadas a pesca deportiva, de investigación y exploración.

23. Informes de asistencia técnica en temas pesqueros.

24. Permisos de pesca para la flota extranjera que ingresan al país bajo contrato de asociación o arrendamiento.

25. Permisos de pesca para transportadores, manipuladores y procesadores de productos de la pesca.

**GESTION PESQUERA COMERCIAL**

1. Informes de coordinación interinstitucional relacionadas con la actividad pesquera.

2. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.

3. Informes sobre importación de productos de la pesca.

4. Informes para la emisión de certificados Dolphin Safe.

5. Informes técnicos previos a las autorizaciones de productos pesqueros sujetos a restricciones.
6. Informes técnicos previos a la autorización para exportar e importar productos pesqueros.
7. Permisos para comerciantes mayoristas y/o minoristas de productos pesqueros.
8. Certificación de exportación para las estadísticas del atún rojo, pez espada y patudo.
9. Certificaciones varias para la actividad pesquera.
10. Certificaciones sobre certificados de origen para productos de la pesca.
11. Certificado de verificación del origen para los productos de la pesca.
12. Certificado de elegibilidad (pez espada).
13. Certificados de exportación del atún a México (pesca no juvenil).
14. Certificados de origen para productos de la pesca.
15. Autorización de movilizaciones de langostas y pepino de mar desde Galápagos.
16. Autorizaciones para envío de productos de la pesca bajo la calidad de obsequio familiar, investigación, muestra sin valor comercial.
17. Autorizaciones de marcas para empresas pesqueras.
18. Autorizaciones para la exportación de productos de la pesca.
19. Lista de precios referenciales para productos pesqueros.
20. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en general.
21. Informes de asistencia técnica en temas pesqueros.
22. Informes de ejecución del programa de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector pesquero industrial.
23. Informes de ejecución del programa de capacitación en aspectos ambientales al sector pesquero industrial y artesanal.
24. Informes de ejecución del programa de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales de los productos de la pesca.

### 2.1.3 Dirección de Control.

- a. **Misión.-** Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, medidas y políticas pesqueras y ambientales vigentes relacionadas con la explotación de las especies bioacuáticas y su ecosistema a través de programas de control basados en inspecciones, seguimientos, auditorías y demás acciones que

garanticen la conservación de su biodiversidad en el mediano y largo plazo.

#### b. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asistir a eventos y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
- b. Presentar informes técnicos mensuales sobre evaluaciones, seguimientos, auditorías y control realizado sobre la actividad pesquera;
- c. Presentar informes mensuales del avance y ejecución de las actividades de su competencia y por delegación; y,
- d. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

#### c. Productos y servicios.

### CONTROL PESQUERO

1. Informes técnicos de control de productos pesquero a centros de acopio, barcos, medios de transporte, hoteles, restaurantes y empresas pesqueras.
2. Informes técnicos de control de productos pesqueros de prohibida comercialización, en terminales aéreos, marítimos y terrestres.
3. Informes de seguimiento del programa de operatividad de empresas industriales e infraestructura pesqueras.
4. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
5. Informes de descargas de productos pesqueros bajo diferentes regímenes especiales.
6. Informes de seguimiento del programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas pesqueras.
7. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en general.
8. Informes sobre auditorías de productos de la pesca.
9. Informes técnicos para la resolución de conflictos en la actividad pesquera.
10. Informes de control de artes de pesca en sitios a orillas de desembocaduras de ríos.

### CONTROL AMBIENTAL

1. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
2. Informes de seguimiento del programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas pesqueras.
3. Notificación y seguimiento de alertas rápidas para productos de la pesca.

- |   |  |
|---|--|
| <p>4. Informes de evaluación de áreas potenciales para la pesca y áreas de reserva pesquera.</p> <p>5. Informes de evaluación de planes de manejo para especies bioacuáticas en áreas protegidas.</p> <p>6. Informes de inspección sobre denuncias de contaminación relacionadas a empresas pesqueras.</p> <p>7. Informes del desempeño ambiental de empresas pesqueras.</p> <p>8. Informes de seguimiento del plan de biodiversidad de especies bioacuáticas.</p> <p>9. Informes de seguimiento del control ambiental de las empresas pesqueras.</p> <p>10. Informes de inspección a empresas pesqueras dentro de UCV.</p> <p>11. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en general.</p> | <p>permitidas por la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero a Nivel Artesanal.</p> <p>8. Programas para pre-calificación de créditos pesqueros artesanales.</p> <p>9. Informes de ejecución y seguimiento del programa para pre-calificación de créditos pesqueros artesanales.</p> <p>10. Estudios para mejorar la comercialización interna y externa de los productos del sector pesquero artesanal.</p> <p>11. Programas de asistencia técnica en planificación y ejecución de proyectos de inversión de las organizaciones permitidas por la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero a Nivel Artesanal.</p> <p>12. Informes de ejecución y seguimiento del programa de asistencia técnica en planificación y ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>13. Base de datos actualizada de las organizaciones pesqueras artesanales.</p> <p>14. Informes técnico previo a la pre-calificación de sujetos idóneos para crédito.</p> <p>15. Actas de coordinación interinstitucional para el desarrollo del sector pesquero artesanal.</p> |
|---|--|

**2.1.4. Dirección de Pesca Artesanal.**

**a. Misión.-** Promover y fortalecer el desarrollo del sector pesquero artesanal cooperados o no, a través de programas de capacitación, fomento, mejoramiento y seguridad en la infraestructura y actividades productivas, innovación tecnológica, cooperación nacional e internacional, apoyo técnico, económico y financiero.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asistir a eventos y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
- b. Presentar informes mensuales del avance y ejecución de las actividades de su competencia y por delegación; y,
- c. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

**c. Productos y servicios:**

1. Censo pesquero artesanal.
2. Informes de seguimiento del censo pesquero artesanal.
3. Programas de capacitación para el desarrollo pesquero artesanal.
4. Informes de seguimiento del programa de capacitación para el desarrollo pesquero artesanal.
5. Plan de fomento y desarrollo pesquero artesanal.
6. Informes de seguimiento del plan de fomento y desarrollo pesquero artesanal.
7. Informes técnico previo a la autorización del funcionamiento de cualquier tipo de organizaciones

**3 Procesos habilitantes.**

**3.1 Procesos habilitantes de asesoría.**

**3.1.1 Dirección de Asesoría Jurídica.**

**a. Misión.-** Asesorar y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a la actividad pesquera en general, así como los procesos que la institución promueve contra las personas naturales o jurídicas con trasgresión al ordenamiento pesquero; y el patrocinio en los diferentes procesos judiciales contra la institución.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Representar a la institución ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vea involucrado;
- b. Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- c. Formalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga la Subsecretaría; y,
- d. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

**c. Productos y servicios:**

1. Demandas y juicios.
2. Expedientes administrativos pesqueros.

3. Patrocinio judicial y constitucional.
4. Asesoramiento legal.
5. Criterios y pronunciamientos legales.
6. Informes legales.
7. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
8. Instrumentos jurídicos.
9. Plan anual de actividades.

### 3.1.2 Unidad de Comunicación Social.

**a. Misión.-** Coordina, difunde y promueve las acciones y programas de la institución entre los sectores pesqueros nacionales e internacionales y la población en general a través de los medios locales de comunicación para establecer vínculos con organismos nacionales e internacionales que apoyen el desarrollo sustentable de los recursos pesqueros del país.

#### **b. Productos y servicios:**

1. Plan estratégico de comunicación externa e imagen corporativa.
2. Informes de ejecución del Plan Estratégico de Comunicación Externa e Imagen Corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y coordinación de ferias nacionales e internacionales.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

### 3.2 Procesos habilitantes de apoyo.

#### 3.2.1 Unidad de Administración de Recursos Humanos.

**a. Misión.-** Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano para lograr el mejoramiento, desarrollo y bienestar de los mismos.

#### **b. Productos y servicios:**

1. Informes de selección de personal.
2. Estructura ocupacional institucional.
3. Plan de capacitación general interno.
4. Informes de ejecución del plan de capacitación.

5. Plan de evaluación del desempeño.
6. Informes de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
7. Movimientos de personal.
8. Reglamento interno de administración de recursos humanos.
9. Contratos de personal.
10. Informes de supresión de puestos.
11. Informes de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
12. Programas de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.
13. Informes de ejecución de programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.
14. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
15. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del Sector Público.
16. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
17. Sumarios Administrativos.
18. Informe de administración de pólizas de personal caucionado.
19. Plan anual de actividades.
20. Indicadores de Gestión Institucional.

#### 3.2.2 Dirección Administrativa Financiera.

**a. Misión.-** Administrar eficientemente los recursos: materiales, financieros y tecnológicos de la Institución.

Este órgano administrativo debe estar representado por el Director Administrativo Financiero.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, tecnológicas y financieras de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento pertinentes;
- b. Autorizar el pago de viáticos sean nacionales e internacionales cuando el caso así lo amerite y previa disposición expresa del Subsecretario de Recursos Pesqueros;

- c. Dirigir y controlar el Proyecto de Presupuesto Anual de la entidad para su estudio y aprobación;
  - d. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
  - e. Proporcionar al Subsecretario de Recursos Pesqueros la información administrativa, financiera y tecnológica correcta y adecuada;
  - f. Programar, dirigir y evaluar el Plan de Acción Financiera, cuando el caso lo amerite;
  - g. Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad;
  - h. Programar y coordinar la consolidación de activos institucionales;
  - i. Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa de los departamentos responsables;
  - j. Autorizar la adquisición de bienes o servicios;
  - k. Evaluar el uso del sistema de control de trámites;
  - l. Autorizar órdenes de gasto y fondos a rendir cuentas;
  - m. Controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Informático; y,
  - n. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia;
- c. Estructura básica.-** Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

**3.2.1.1** Unidad de Servicios Institucionales.

**a. Misión.-** Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la institución y sus oficinas desconcentradas.

**b. Productos y servicios.**

**Servicios Generales:**

1. Informes de control de uso de transporte.
2. Plan anual de adquisiciones.
3. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones.
4. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes de ejecución del Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Inventario de suministros y materiales.

7. Informes de ingreso y egreso de suministros y materiales.
8. Inventario de activos fijos.
9. Informes de pagos de servicios institucionales.
10. Informes de administración de pólizas.
11. Registros únicos de proveedores.
12. Actas de entrega recepción.
13. Plan anual de actividades.

**Archivo y documentación:**

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
2. Registros de documentos despachados.
3. Registros de atención a clientes internos y externos.

**3.2.1.2** Unidad de Gestión Tecnológica.

**a. Misión.-** Planificar, gestionar, elaborar, implementar y mantener los sistemas, procesos, circuitos y procedimientos de la tecnología de la comunicación e información para que sea adecuada a los objetivos y necesidades de la institución.

**b. Productos y servicios.**

**Comunicaciones:**

1. Plan de mantenimiento de software y hardware.
2. Informes de ejecución del Plan de mantenimiento de software y hardware.
3. Auditorías informáticas.
4. Informes de auditorías informáticas.
5. Inventario de equipos informáticos.
6. Informes de reposición de garantías de equipos informáticos.
7. Informes técnicos de administración de sistemas de información.
8. Registro de asistencia técnica.

**Información:**

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informes de ejecución de Plan de desarrollo informático.
3. Plan anual de actividades.
4. Página web institucional.
5. Manual de políticas de los sistemas de información.

6. Manual de procedimientos para los esquemas de información.
7. Estadísticas del sector pesquero.
8. Informes estadísticos del sector y la actividad pesquera en el país.

### 3.2.1.3 Unidad de Gestión Financiera.

**a. Misión.-** Coordinar, ejecutar y controlar el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos acorde con las necesidades e intereses de la Institución.

**b. Productos y servicios.**

**Presupuesto:**

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificada.
9. Presupuestación por resultados.
10. Programa de ejecución presupuestaria.
11. Plan anual de actividades.
12. Informes de índices de gestión financiera.

**Contabilidad:**

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Estados financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Inventario de bienes muebles valorados y depreciados.
6. Inventario de suministros de materiales valorados.
7. Roles de pagos.
8. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
9. Diario comprobante de asiento.
10. Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI.

**Administración de Caja:**

1. Programa periódico de caja.
2. Programa anual de caja.
3. Libro caja bancos.
4. Registro de garantías y valores.
5. Flujo de caja.
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
7. Informes de garantías y valores.
8. Ordenes de transferencias.
9. Informes de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
10. Planillas del IESS.
11. Registro de ingresos de caja.
12. Informes de recaudación de autogestión.
13. Informes de arqueos sorpresivos.

**4. Procesos desconcentrados.**

**4.1 Dirección Regional de Pesca.**

**Gestión Regional Pesquera.**

**a. Misión.-** Administrar programas de control y procesos de la actividad pesquera en las fases de extracción, procesamiento, comercialización y afines para propiciar el desarrollo sustentable, responsable, fomentar la capacitación del sector pesquero y modernización de la flota pesquera dentro de su jurisdicción.

**b. Sede y jurisdicción.-** Este órgano administrativo está representado por el Director Regional de Pesca con sede en Guayaquil y jurisdicción en Guayas y zonas aledañas, Los Ríos y El Oro

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir y controlar la ejecución de planes y programas de control de la actividad pesquera;
- b. Impulsar la comercialización de los productos de la pesca en los mercados nacionales e internacionales;
- c. Emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad pesquera;
- d. Conocer y gestionar los procesos de las infracciones pesqueras y ponerlas a consideración del Director General de Pesca;
- e. Actuar en delegación de la autoridad competente como contraparte en programas, proyectos y

convenios nacionales e internacionales, públicos o privados en materia pesquera o cuando existan componentes importantes de estos;

- f. Revisión y aprobación de permisos, certificados, autorizaciones y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad pesquera;
  - g. Informar al Director General de Pesca sobre la determinación de épocas de veda para recursos bioacuáticos, en coordinación con el INP;
  - h. Ejecutar operativos de control en coordinación con otras instituciones del Estado, principalmente con la Armada Nacional;
  - i. Propiciar la capacitación y entrenamiento del recurso humano del sector pesquero;
  - j. Propiciar la innovación y transferencia tecnológica dirigida a la modernización del sector pesquero;
  - k. Presentar informes periódicos al Director General de Pesca del avance y ejecución de programas de la Dirección Regional de Pesca;
  - l. Establecer resoluciones de conflictos entre concesionarios y usuarios de la actividad pesquera;
  - m. Supervisar el cumplimiento de medidas para mejorar el control de calidad de los productos pesqueros, en coordinación con el INP;
  - n. Autorizar el pago de viáticos nacionales. En caso de comisiones al exterior y cuando el caso lo amerite se sujetará a la disposición de la autoridad competente;
  - o. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de la Dirección Regional, de conformidad con lo previsto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
  - p. Dirigir y controlar las actividades de la Dirección Regional de Pesca de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento pertinentes;
  - q. Remitir informes periódicos de la Gestión de la Dirección Regional al Subsecretario de Recursos Pesqueros;
  - r. Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa de las unidades responsables; y,
  - s. Revisión y aprobación de permisos, certificados, autorizaciones y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad pesquera.
- c. Estructura Básica.-** Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

**4.1.3** Unidad de Gestión y Desarrollo Sustentable Pesquero.

**a. Misión.-** Gestionar e impulsar el desarrollo de la actividad pesquera en las fases de extracción y procesamiento a través de la regulación, asistencia técnica y la innovación tecnológica en la infraestructura de la cadena productiva para un manejo sustentable y competitivo, en el ámbito de su jurisdicción.

**b. Productos.**

**Gestión de Producción Pesquera:**

1. Informes de coordinación interinstitucional relacionadas con la actividad pesquera.
2. Informes técnico previo la aprobación de programas de maquila para empresas pesqueras.
3. Informes técnico previo la autorización de importación de insumos, maquinaria, equipos, materia prima y materiales bajo Ley de Maquila.
4. Informes técnicos previos la autorización para destrucción de materias primas, insumos y bienes importados bajo Ley de Maquila.
5. Informes técnicos previo las autorizaciones para ejercer la pesca industrial con barcos.
6. Informes técnicos previos la calificación y registro para empresas pesqueras maquiladoras.
7. Informes técnicos previo la autorización para modificaciones de acuerdos para empresas pesqueras en general.
8. Informes técnicos previo la autorización de contratos de asociación o arrendamiento con embarcaciones extranjeras.
9. Informes sobre modificaciones de acuerdos para empresas pesqueras en general.
10. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
11. Informes técnicos previo la autorización de asignación de cupos de flota.
12. Informes técnicos previo la autorización para la clasificación, reclasificación y ampliación de actividades para empresas pesqueras.
13. Informes técnicos previo la autorización para la modificación, reconstrucción y/o reparación, cambio de actividad pesquera con barcos.
14. Informes sobre los estudios de impacto ambiental o auditorías ambientales de las empresas pesqueras.
15. Informes técnicos ambientales previos a la suscripción y de seguimiento a convenios, planes, manuales, actas y otros documentos relacionados a la actividad pesquera.

16. Informes técnicos ambiental a empresas industriales pesqueras previo a la autorización y clasificación de actividades.
17. Inspecciones de empresas pesqueras previa autorización de importación bienes, materiales, insumos, materia prima, maquinaria, etc. bajo la Ley de Maquila.
18. Inspección de empresas pesqueras que solicitan clasificación, reclasificación, ampliación de actividades y asignación de cupos de flota.
19. Actas de producción efectiva para empresas pesqueras.
20. Permisos de pesca para la flota nacional industrial y artesanal.
21. Permisos de pesca para los tripulantes de embarcaciones industriales y artesanales.
22. Permisos de pesca para embarcaciones dedicadas a pesca deportiva, de investigación y exploración.
23. Informes de asistencia técnica en temas pesqueros.
24. Permisos de pesca para la flota extranjera que ingresan al país bajo contrato de asociación o arrendamiento.
25. Permisos de pesca para transportadores, manipuladores y procesadores de productos de la pesca.
13. Certificados de exportación del atún a México (pesca no juvenil).
14. Certificados de origen para productos de la pesca.
15. Autorizaciones de movilizaciones de langostas y pepino de mar desde Galápagos.
16. Autorizaciones para envío de productos de la pesca bajo la calidad de obsequio familiar, investigación, muestra sin valor comercial.
17. Autorizaciones de marcas para empresas pesqueras.
18. Autorizaciones de exportación de productos de pesca.
19. Lista de precios referenciales para productos pesqueros.
20. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en general.
21. Informes de asistencia técnica en temas pesqueros.
22. Informes de ejecución del programa de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector pesquero industrial.
23. Informes de ejecución del programa de capacitación en aspectos ambientales al sector pesquero industrial.

#### **Gestión pesquera comercial:**

1. Informes de coordinación interinstitucional relacionadas con la actividad pesquera.
2. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
3. Informes sobre importaciones de productos de la pesca.
4. Informes para la emisión de certificados Dolphin Safe.
5. Informes técnicos previos a las autorizaciones de productos pesqueros sujetos a restricciones.
6. Informes técnicos previos a la autorización para exportar e importar productos pesqueros.
7. Permisos para comerciantes mayoristas y/o minoristas de productos pesqueros.
8. Certificación de exportación para las estadísticas del atún rojo, pez espada, patudo y otras especies.
9. Certificaciones varias para la actividad pesquera.
10. Certificaciones sobre certificados de origen para productos de la pesca.
11. Certificado de verificación del origen para los productos de la pesca.
12. Certificado de elegibilidad (pez espada).

24. Informes de ejecución del programa de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales sobre productos de la pesca.

#### **4.1.5 Unidad de Control.**

**a. Misión.-** Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, medidas y políticas pesqueras vigentes relacionadas con la actividad pesquera a través de programas de control basados en inspecciones, seguimientos, auditorías y demás acciones orientadas para ese fin.

#### **b. Productos.**

#### **Control pesquero:**

1. Informes técnicos de control de productos pesquero a centros de acopio, barcos, medios de transporte, hoteles, restaurantes y empresas pesqueras.
2. Informes técnicos de control de productos pesqueros de prohibida comercialización, en terminales aéreas, marítimas y terrestres.
3. Informes de seguimiento del programa de operatividad de empresas industriales e infraestructura pesqueras.
4. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
5. Informes de descargas de productos pesqueros bajo diferentes regímenes especiales.

6. Informes de seguimiento del programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas pesqueras.
7. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en general.
8. Informes sobre auditorías de productos de la pesca.
9. Informes técnicos para la resolución de conflictos en la actividad pesquera.
10. Informes de control de artes de pesca en sitios a orillas de desembocaduras de ríos.

**Control Ambiental:**

1. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
2. Informes de seguimiento del programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas pesqueras.
3. Notificación y seguimiento de alertas rápidas para productos de la pesca.
4. Informes de evaluación de áreas potenciales para la pesca y áreas de reserva pesquero.
5. Informes de evaluación de planes de manejo para especies bioacuáticas en áreas protegidas.
6. Informes de inspección sobre denuncias de contaminación relacionadas a empresa pesquera.
7. Informes del desempeño ambiental de empresas pesqueras.
8. Informes de seguimiento del plan de biodiversidad de especies bioacuáticas.
9. Informes de seguimiento del control ambiental de las empresas pesqueras.
10. Informes de inspección a empresas pesqueras dentro de UCV.
11. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en general.

**4.1.7 Unidad de Servicios Institucionales.**

- a. **Misión.-** Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la institución y sus oficinas desconcentradas.
- b. **Productos y servicios.**

**Servicios generales:**

1. Informes de control de uso de transporte.
2. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones.

3. Informes de ejecución del Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Inventario de suministros y materiales.
5. Informes de ingreso y egreso de suministros y materiales.
6. Inventario de activos fijos.
7. Informes de pagos de servicios institucionales.
8. Informes de administración de pólizas.
9. Registro único de proveedores.
10. Actas entrega recepción.
11. Plan anual de actividades.
12. Archivo y documentación.
13. Subsistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
14. Registro de documentos despachados.
15. Registro de atención a clientes internos y externos.

**4.1.8 Unidad de Recursos Tecnológicos.**

- a. **Misión.-** Gestionar y mantener los sistemas, procesos, circuitos y procedimientos de la tecnología de la comunicación e información para que sea adecuada a los objetivos y necesidades de la institución.
- b. **Productos y servicios.**
  1. Informes técnicos de administración de sistemas de información.
  2. Informes de mantenimiento de equipos.
  3. Informes de asistencia técnica en materia de información y tecnología.

**4.1.9 Unidad de Gestión Financiera.**

- a. **Misión.-** Coordinar, ejecutar y controlar el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos acorde con las necesidades e intereses de la institución.
- b. **Productos y servicios.**

**Presupuesto:**

1. Pro forma presupuestaria.
2. Informes de ejecución presupuestaria.
3. Liquidaciones presupuestarias.
4. Certificaciones presupuestarias.

5. Cédulas presupuestarias.
6. Presupuestación por resultados.
7. Programa de Ejecución Presupuestaria.
8. Plan anual de actividades.
9. Informes de Indices de Gestión Financiera.

**Contabilidad:**

10. Registros contables.
11. Informes financieros.
12. Estados financieros.
13. Conciliaciones bancarias.
14. Inventario de suministros de materiales valorados.
15. Diario comprobante de asiento.
16. Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI.

**Administración de caja:**

17. Programa periódico de caja.
18. Programa anual de caja.
19. Libro caja bancos.
20. Registro de garantías y valores.
21. Flujo de caja.
22. Comprobante de Pagos, Liquidaciones y Compensaciones.
23. Ordenes de transferencias.
24. Informes de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
25. Informes de recaudación de autogestión.

**4.1.10 Unidad de Recursos Humanos.**

**a. Misión.-** Coordinar y ejecutar estudios y labores dentro de los subsistemas de Administración de los Recursos Humanos.

**b. Productos y servicios:**

1. Informes de necesidades de capacitación del personal.
2. Informes de ejecución del Plan de capacitación.
3. Informes de ejecución del Plan de evaluación del desempeño.

4. Informes técnico previo a contratos de personal.
5. Informes de supresión de puestos.
6. Informes de ejecución de programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.
7. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
8. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
9. Informes de administración de pólizas de personal caucionado.
10. Plan anual de actividades.
11. Informes de resultados de los indicadores de gestión institucional.

**4.1.11 Unidad de Asesoría Jurídica.**

**a. Misión.-** Asesorar y dirigir en el ámbito jurídico las diferentes solicitudes inherentes a la actividad pesquera en general que se presenten en la Dirección Regional del Guayas; el patrocinio en los diferentes procesos judiciales entablados contra la Dirección General de Pesca y Subsecretaría de Recursos Pesqueros, en su jurisdicción.

**b. Productos y servicios:**

1. Patrocinio judicial y constitucional.
2. Asesoramiento legal.
3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Informes legales.
5. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
6. Instrumentos jurídicos.
7. Plan anual de actividades.

**4.2 Oficinas de pesca**

ZONA	OFICINA	JURISDICCION
Norte Sierra	Quito	Pichincha, e Imbabura
	Tulcán	Carchi
Centro Sierra	Ambato	Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar, y Chimborazo
Austral	Cuenca	Cañar, Azuay, Loja y Zamora Chinchipe

Norte Oriente	Orellana	Sucumbíos y Orellana
	Tena	Napo
<b>ZONA</b>	<b>OFICINA</b>	<b>JURISDICCION</b>
Sur Oriente	Macas	Pastaza y Morona Santiago
Esmeraldas	San Lorenzo	Desde Río Mataje hasta Rocafuerte
	Esmeraldas	Desde Río Verde hasta Tonchigüe
	Muisne	Desde Galeras hasta Chamanga
Manabí	Pedernales	Desde Cojimíes Pedernales, Flavio Alfaro, El Carmen, Jama hasta límite con Bahía de Caráquez
	Bahía de Caráquez	Desde Bahía de Caráquez, Chone, Bolívar, Pichincha hasta Crucita
	Puerto López	Desde Puerto Cayo hasta Ayampe
Guayas	Salinas	Desde la Rinconada hasta Salinas
	Chanduy	Anconcito, El Real y Chanduy
	Playas	Engunga, Posoria hasta Puerto El Morro
	Puná	Desde Puerto Roma hasta Puná
Los Ríos	Quevedo	Buena Fe, Valencia, Mocache, Palenque, Quevedo y Ventanas
	Babahoyo	Vínces, Urdaneta, Pueblo Viejo, Baba, Babahoyo y Montalvo
El Oro	Puerto Bolívar	Desde Pagua hasta Puerto Pitahaya
	Huaquillas	Desde Hualtaco hasta Boca Capones

**a. Misión.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas, medidas y políticas vigentes relacionadas con la actividad pesquera, y demás acciones dispuestas por la autoridad, dentro de su jurisdicción.

**b. Productos:**

1. Informes técnicos de control de productos pesquero a centros de acopio, barcos, medios de transporte, hoteles, restaurantes y empresas pesqueras.
2. Informes técnicos de control de productos pesqueros de prohibida comercialización, en terminales aéreas, marítimas y terrestres.

3. Informes de seguimiento del programa de operatividad de empresas industriales e infraestructura pesqueras.
4. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Pesca.
5. Informes de seguimiento del programa de verificación de condicionamientos de acuerdo para empresas pesqueras.
6. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en la zona de su jurisdicción.
7. Informes técnicos para la resolución de conflictos en la actividad pesquera.
8. Informes de control de artes de pesca en sitios a orillas de desembocaduras de ríos, lagos, embalses y canales naturales y artificiales.
9. Informes de inspección sobre denuncias de contaminación relacionadas a empresa pesquera.
10. Informes de inspección a empresas pesqueras dentro de UCV.
11. Informes de coordinación interinstitucional relacionadas con la actividad pesquera.
12. Informes técnicos previos las autorizaciones para ejercer la pesca con barcos industriales.
13. Permisos de pesca para la flota artesanal en su jurisdicción.
14. Permisos de pesca para los tripulantes de embarcaciones industriales, artesanales.
15. Informes de asistencia técnica en temas pesqueros.
16. Permisos de pesca para transportadores, manipuladores y procesadores de productos de la pesca.
17. Permisos para comerciantes mayoristas y/o minoristas de productos pesqueros.
18. Permisos de pesca para embarcaciones dedicadas a pesca deportiva, de investigación y exploración.
19. Informes técnicos de control por pesca con sistemas de captura prohibidos (dinamita, barbasco, químicos y otros).

**Art. 8.- De la Subsecretaría de Acuicultura.**

**Art. 9.- Misión.-** Administrar, controlar, desarrollar y difundir la actividad de la acuicultura en todas sus fases a través de la investigación básica y aplicada, innovación tecnológica, formación de recursos humanos altamente calificados, promoción de los productos en los mercados interno y externo, para la preservación y manejo sustentable de los recursos acuáticos en todo el Territorio Nacional.

**Art. 10.- Objetivos estratégicos:**

- a. Impulsar el desarrollo socioeconómico de la actividad de acuicultura, fortaleciendo la economía;
- b. Impulsar la investigación y desarrollo de la acuicultura a nivel nacional;
- c. Preservar los recursos acuáticos;
- d. Mantener medios y canales de participación y coordinación del sector acuicultor;
- e. Impulsar la creación de nuevas fuentes de trabajo en el sector de la acuicultura;
- f. Desarrollar la capacitación integral del sector de la acuicultura;
- g. Promocionar los productos de la acuicultura en los mercados interno y externo; y,
- h. Canalizar la Cooperación Internacional en materia de acuicultura.

**Art. 11.- Estructura orgánica básica alineada a la misión.-** Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, la Subsecretaría de Acuicultura está conformado por:

**1. Procesos gobernantes:**

1.1 Direccionamiento y Gestión Estratégica de la Acuicultura.

**2 Procesos agregadores de valor:**

2.1 Gestión Técnica de la Acuicultura:

2.1.1 Proyectos y Cooperación Internacional.

2.1.2 Gestión y Desarrollo Sustentable de la Acuicultura.

2.1.3 Control de la Acuicultura.

**3 Procesos habilitantes de:**

3.1 Asesoría:

3.1.1 Asesoría Jurídica.

3.1.2 Comunicación Social.

3.2 Apoyo:

3.2.1 Gestión de Recursos Humanos.

3.2.2 Gestión Administrativa – Financiera.

- Gestión Financiera.

- Gestión Tecnológica.

- Servicios Institucionales.

**4 Procesos Desconcentrados:**

4.2 Estaciones de Investigación de Acuicultura:

4.2.1 Proyectos y Cooperación Internacional.

4.2.1 Control de la Acuicultura.

4.2.1 Gestión y Desarrollo Sustentable de la Acuicultura.

4.2.1 Administrativa-Financiera.

4.3 Oficinas de Acuicultura:

4.3.1 Gestión de Producción Acuícola.

4.3.1 Gestión de Producción Acuícola Comercial.

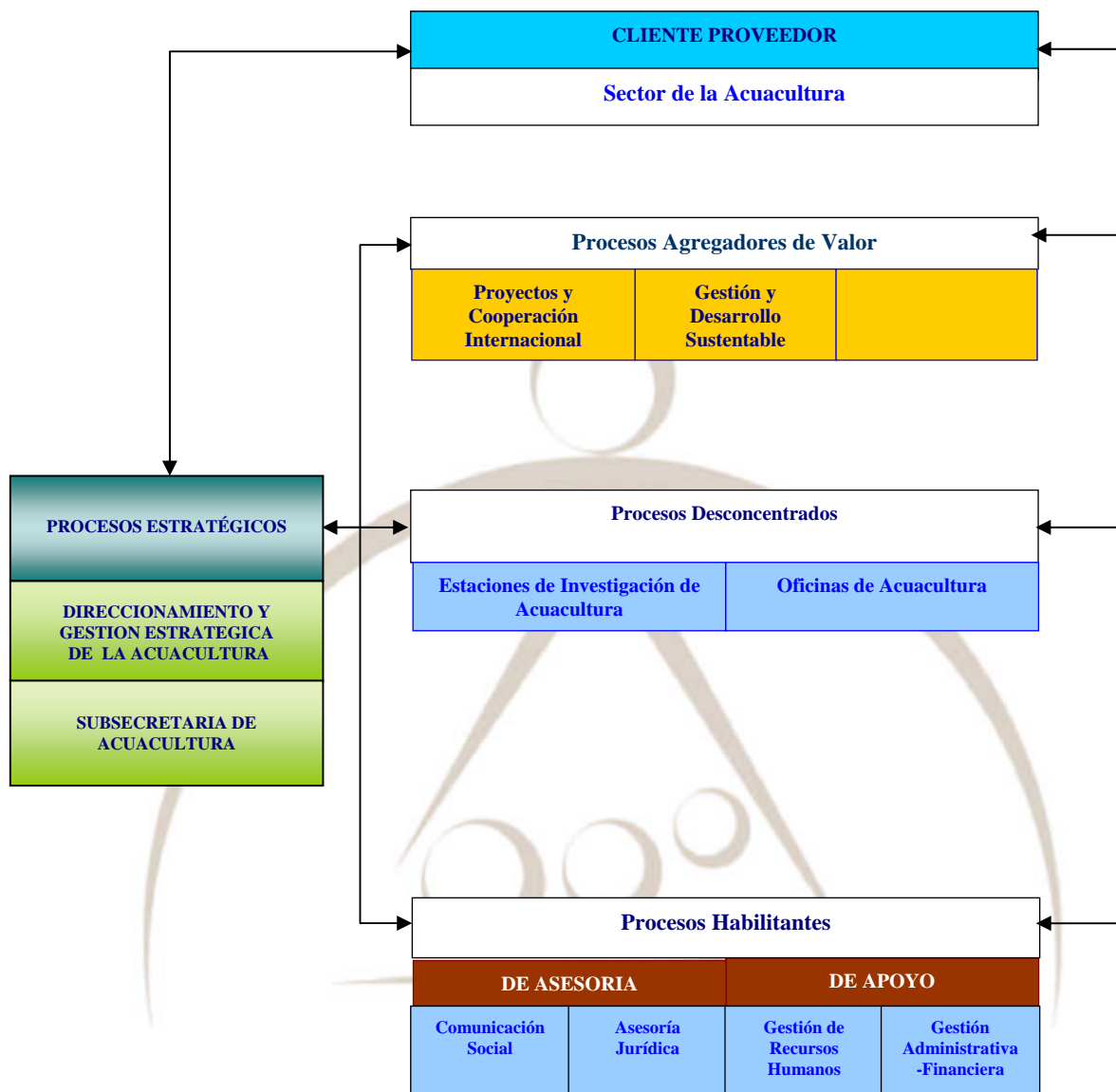
4.3.1 Control Ambiental.

**Art. 12.- Representaciones Gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Subsecretaría de Acuicultura.

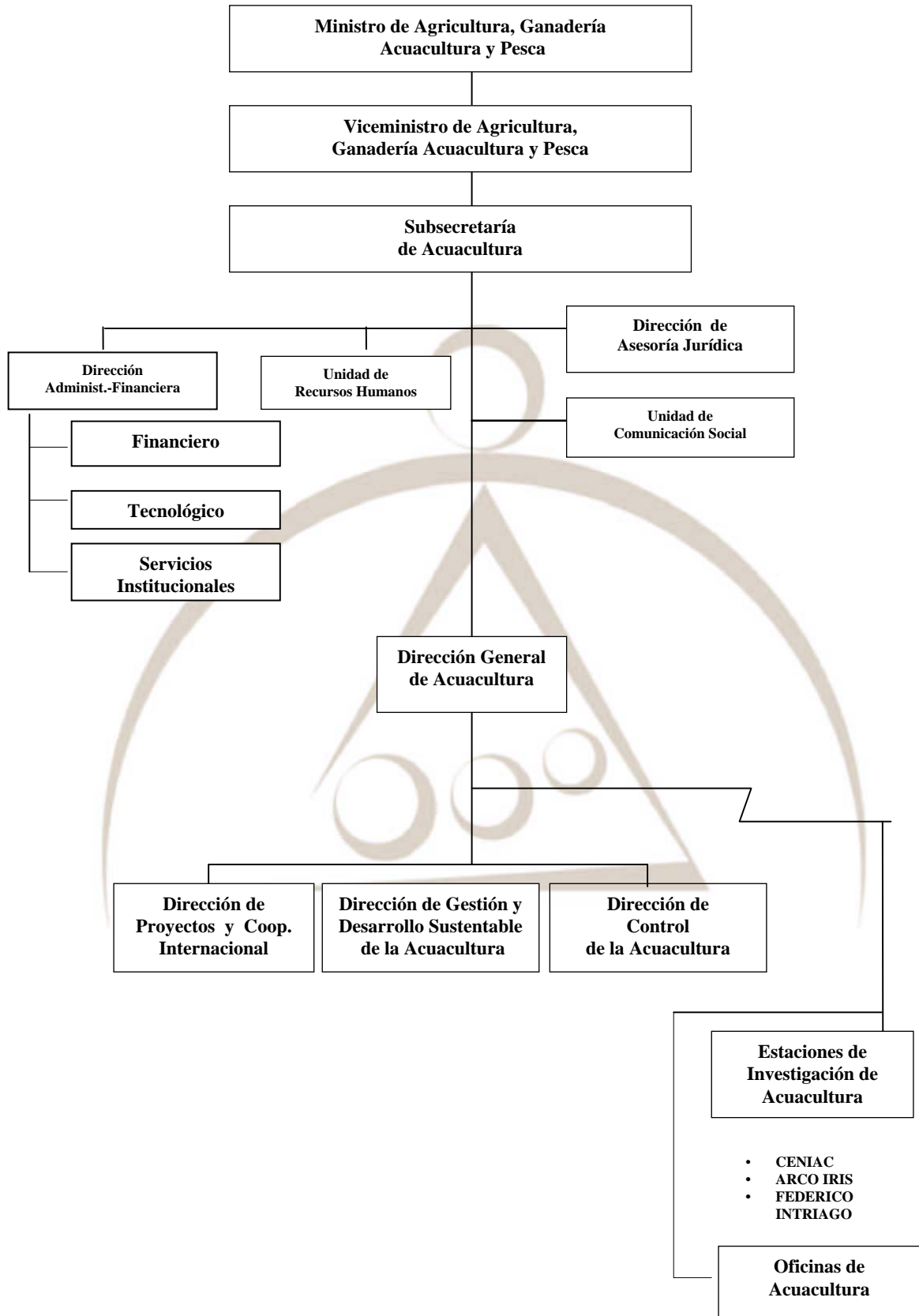
**A Cadena de valor**



b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica



**Art. 13.- Estructura orgánica descriptiva**

**1 Procesos Gobernantes.**

**1.2 Subsecretaría de Acuicultura.**

*Direccionamiento y Gestión Estratégica de la Acuicultura*

**a. Misión.-** Administrar, controlar, desarrollar y difundir la actividad de la acuicultura en todas sus fases a través de la investigación básica y aplicada, innovación tecnológica, formación de recursos humanos altamente calificados, promoción de los productos en los mercados interno y externo, para la preservación y manejo sustentable de los recursos acuáticos en todo el Territorio Nacional.

**b. Sede y jurisdicción.-** Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Acuicultura, con sede en la ciudad de Guayaquil y jurisdicción nacional.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al sector de la acuicultura nacional;
- b. Elaborar los planes y programas de desarrollo de la acuicultura y someterlos a la aprobación del Consejo Nacional de Desarrollo Pesquero;
- c. Controlar y exigir el cumplimiento de las labores que deben realizar los demás organismos y dependencias del sector público acuicultor;
- d. Coordinar las labores del sector público acuicultor así como sus relaciones con el sector acuicultor privado;
- e. Conformar comisiones para el estudio de asuntos concernientes a la actividad y desarrollo del sector acuicultor;
- f. Disponer la ejecución de los trámites administrativos pertinentes;
- g. Fomentar el crédito financiero acuicultor y supervisar su utilización;
- h. Colaborar con los sujetos potenciales de crédito, especialmente con los del sector artesanal, en la preparación de proyectos de inversión y operación que procuren financiamiento de mediano y largo plazo; e,
- i. Conocer los informes técnicos y aprobar los planes de las empresas acuícolas.

**2 Procesos agregadores de valor.**

**2.1 Dirección General de Acuicultura.**

*Gestión Técnica de la Acuicultura.*

**a. Misión:** Planificar, coordinar, difundir y ejecutar programas de control de la actividad de la acuicultura en las fases de cultivo, procesamiento, comercialización y afines para propiciar el desarrollo sustentable, responsable, fomentar la capacitación y modernización de la actividad de la acuicultura y mejorar el nivel nutricional de la población ecuatoriana.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Planificar, coordinar, difundir y ejecutar programas de control de la actividad de la acuicultura;
- b. Impulsar la comercialización de los productos de la acuicultura en los mercados nacionales e internacionales;
- c. Ejecutar planes y programas de gobierno en materia de la acuicultura;
- d. Emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad de la acuicultura;
- e. Conocer, ordenar y sancionar las infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura amparados en la ley;
- f. Actuar como contraparte en programas, proyectos y convenios nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de acuicultura o actividades afines;
- g. Determinar las áreas geográficas prioritarias para la instalación de empresas de acuicultura industriales;
- h. Establecer regulaciones de instalación y operación de las empresas de acuicultura con el fin de preservar el medio ambiente;
- i. Informar a la Subsecretaría de Acuicultura sobre la determinación de épocas de veda para recursos bioacuáticos, en coordinación con el INP.;
- j. Ejecutar operativos de control en coordinación con otras instituciones del Estado, principalmente con la Armada Nacional;
- k. Propiciar la capacitación y entrenamiento del recurso humano del sector acuicultor;
- l. Impulsar la innovación y transferencia tecnológica dirigida a la modernización del sector de la acuicultura;
- m. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos por el Estado y con empresas de la acuicultura;
- n. Supervisar la ejecución de las actividades técnicas de la institución;

- o. Presentar informes periódicos al Subsecretario de Acuicultura del avance y ejecución de programas de la Dirección General de Acuicultura;
- p. Establecer resoluciones de conflictos entre concesionarios y usuarios de la actividad de acuicultura;
- q. Supervisar el cumplimiento de medidas para mejorar el control de calidad de los productos acuícolas, en coordinación con el INP; y,
- r. Demás funciones que sean asignadas por la Autoridad, que por la ley o reglamento le correspondan.

**c. Estructura Básica.-** Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

**2.1.1. Dirección de Proyectos y Cooperación Internacional.**

**a. Misión.-** Diseñar, gestionar, coordinar, promover, evaluar y validar los planes, programas, proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de la actividad de la acuicultura en el país.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Receptar, evaluar y validar los proyectos presentados por el sector acuicultor;
- b. Diseñar los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo de la actividad de la acuicultura;
- c. Gestionar ante SENPLADES y la Subsecretaría de Programación de la Inversión Pública, la aprobación de proyectos;
- d. Identificar instituciones nacionales e internacionales y países para suscribir convenios de cooperación nacional e internacional;
- e. Estudiar la factibilidad técnica y operativa de los convenios de cooperación nacional e internacional;
- f. Coordinar, ejecutar y evaluar los convenios de cooperación nacional e internacional;
- g. Asistir a eventos y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
- h. Asesorar en la toma de decisiones a la autoridad competente en relación a las medidas de ordenamiento establecidas por organismos internacionales;
- i. Presentar informes mensuales del avance y ejecución de las actividades de su competencia y por delegación; y,
- j. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**c. Productos y Servicios.**

**PLANIFICACION ACUICOLA**

1. Programa de carnetización para realizar la actividad de acuicultura.
2. Programa de control a centros de acopio, hoteles, restaurantes, transporte, mercados y empresas de acuicultura.
3. Programa de operabilidad de empresas industriales de acuicultura.
4. Programa de regularización de descabezadoras o plantas pre-procesadoras.
5. Programa de regularización de laboratorios de especies bioacuáticas.
6. Programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas de acuicultura.
7. Programa de capacitación, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector de la acuicultura.
8. Programa de control sobre regímenes especiales en la importación de productos de la acuicultura.
9. Programa de eco etiquetado y producción orgánica de productos de acuicultura.
10. Programa de organización, promoción y participación en ferias nacionales e internacionales sobre acuicultura.
11. Programa de registro de empresas de la acuicultura.
12. Programa de verificación de cupo de maquila para plantas maquiladoras de la acuicultura.
13. Programas para el desarrollo y fomento de la acuicultura (situacionales).
14. Propuestas sobre trazabilidad de productos de la acuicultura.
15. Estudio de determinación del consumo per cápita de productos de la acuicultura.
16. Estudios sobre mercado interno para productos de la acuicultura.
17. Estudios sobre productos de la acuicultura (Control Sanitario y Valor Agregado).
18. Propuestas de reglamentos para el manejo ambiental de la acuicultura.
19. Diagnóstico sobre el desempeño ambiental de empresas acuícolas.
20. Censo Nacional del sector de la acuicultura.

21. Informe sobre la propuesta de gestión ambiental de la acuicultura.
22. Estudio de factibilidad de los proyectos acuícolas en el ámbito nacional.
23. Programa de capacitación ambiental para el sector acuicultor.
24. Programa de control ambiental para las empresas acuicultoras.
25. Programa de regularización de la actividad acuícola.
26. Propuestas de reglamentos para el manejo ambiental de la acuicultura.
17. Base de datos para proyectos, convenios e información relacionada a la cooperación nacional e internacional con el sector de la acuicultura.
18. Registro de personas naturales o jurídicas de cooperación nacional e internacional, en actividad de la acuicultura, afines o conexas.
  - 2.1.2. Dirección de Gestión y Desarrollo Sustentable Acuícola.

**a. Misión.-** Gestionar, fomentar e impulsar el desarrollo de la actividad de la acuicultura en las fases de cultivo, procesamiento y comercialización con la asistencia técnica y la innovación tecnológica para un manejo sustentable y competitivo.

#### COOPERACION INTERNACIONAL

1. Información base para convenios internacionales en materia de acuicultura.
  2. Estudio sobre precios para productos de la acuicultura, su variabilidad anual y el comercio internacional.
  3. Programa de registro o habilitación de empresas de la acuicultura en los mercados internacionales.
  4. Programa de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector de la acuicultura.
  5. Programa de eco etiquetado y producción más limpia.
  6. Programa de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales sobre productos de la acuicultura.
  7. Programa de capacitación en aspectos ambientales al sector de la acuicultura industrial.
  8. Estudios sobre el comercio internacional de productos de la acuicultura (situacional).
  9. Compendio de normativas y disposiciones sanitarias para el comercio de productos de la acuicultura.
  10. Informes de actividades por ser delegado del Director General de Acuicultura.
  11. Información base para convenios internacionales en materia de acuicultura.
  12. Informe base para estudio de mercados y productos acuícolas de exportación.
  13. Informe de seguimiento de convenios de cooperación nacional e internacional con el sector de la acuicultura;
  14. Proyectos para el desarrollo del sector de la acuicultura con cooperación nacional e internacional.
  15. Proyectos de cooperación nacional e internacional para la capacitación con el sector de la acuicultura.
  16. Propuestas, perfiles y estudios de factibilidad de convenios nacionales e internacionales para el sector de la acuicultura y actividades afines.
- b. Atribuciones y responsabilidades:**
- a. Revisión y aprobación de actividades, modificaciones, productos, autorizaciones, certificados, permisos, listas de precios referenciales y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad acuícola;
  - b. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector acuícola industrial;
  - c. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales sobre productos de la acuicultura;
  - d. Coordinar las actividades interinstitucionales relacionadas con el ámbito de la acuicultura;
  - e. Asistir a eventos y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
  - f. Presentar informes de avance y ejecución de las actividades de su competencia y por delegación; y,
  - g. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.
- c. Productos y servicios.**
- #### GESTION DE LA PRODUCCION ACUICOLA
- a. Actas de producción efectiva para empresas de acuicultura;
  - b. Informes técnicos previos a los cambios de razón social para empresas de acuicultura;
  - c. Informes de asistencia técnica y asesoría en temas de la acuicultura;
  - d. Informes técnicos previos a la calificación y registro para empresas maquiladoras de productos de acuicultura;

- e. Informes técnicos previo la aprobación de programas de maquila para empresas de acuicultura;
- f. Informes técnicos previos la autorización de importación de insumos, maquinaria, equipos, materia prima y materiales bajo Ley de Maquila para empresas de acuicultura;
- g. Informes técnicos previo la autorización para ejercer la actividad de acuicultura;
- h. Informes técnicos sobre denuncias entre concesionarios de zona de playa-bahía;
- i. Informes técnicos previo la autorización para la clasificación, reclasificación y ampliación de actividades para empresas de acuicultura;
- j. Informes técnicos previos a la autorización de renovación, concesiones y cesión de derechos de concesión de zona de playa y bahía;
- k. Registro de criaderos de especies de acuicultura;
- l. Informes de inspecciones previo registro de empresas de acuicultura;
- m. Informes de ejecución del programa de capacitación ambiental al sector acuicultor industrial;
- n. Informes para repoblamiento de especies bioacuáticas en cuencas hídricas en el ámbito nacional;
- o. Informes técnicos sobre la introducción de especies que pueden ser utilizadas en la acuicultura;
- p. Informes sobre los estudios de impacto ambiental o auditorías a empresas de la acuicultura;
- q. Informes técnicos ambientales a empresas industriales de acuicultura, centros piscícolas, laboratorios, camarónicas, maricultura, criaderos en general, previo a la autorización y clasificación de actividades;
- r. Informes técnicos ambientales previos a la declaración de zonas de reservas o parques nacionales que incluyan actividad acuícola;
- s. Informes técnicos ambientales previos a la suscripción y seguimiento a convenios, planes, manuales y otros documentos relativos a la actividad de acuicultura;
- t. Informes de participación en comités de gestión, co-manejo relativos a recursos de la acuicultura;
- u. Informe de seguimiento de programa de regularización de descabezadoras o plantas pre-procesadoras; y,
- v. Informe de seguimiento de programa de regularización de laboratorios, criaderos de especies bioacuáticas y establecimientos de insumos y alimentos para acuicultura.

#### GESTION ACUICOLA COMERCIAL

1. Permisos para comerciantes de centros de acopio que expenden productos de acuicultura.
2. Permisos para comerciantes mayoristas y minoristas de productos de acuicultura.
3. Permisos para trabajadores de: descabezadoras de camarón, camarónicas, piscícolas, criaderos, laboratorios y de empresas empacadoras de productos de acuicultura.
4. Registro de permisos para trabajadores de la actividad acuícola.
5. Autorizaciones de exportación de productos de la acuicultura (casos especiales).
6. Autorizaciones de marcas para productos de acuicultura.
7. Autorizaciones para envío de productos de la acuicultura para ferias internacionales, muestras sin valor comercial, obsequios familiares y muestras obtenidas de investigaciones realizadas en el país.
8. Certificaciones varias para la actividad de acuicultura.
9. Certificaciones sobre certificados de origen para productos de la acuicultura.
10. Certificados de origen para productos de la acuicultura.
11. Declaración de exportación de camarón a USA (Form DSP-121).
12. Informes técnico previo a las autorizaciones de productos de la acuicultura sujetos a restricciones.
13. Informes técnico previo a las autorizaciones para exportar e importar productos de la acuicultura.
14. Lista de precios referenciales para los productos de la acuicultura.
15. Informes ambientales previo la importación sobre especies bioacuáticas autorizadas para la acuicultura.

#### 2.1.3. Dirección de Control de la Acuicultura.

**a. Misión.-** Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, medidas y políticas de la acuicultura y ambientales vigentes relacionadas con la explotación de las especies bioacuáticas y su ecosistema a través de programas de control basados en inspecciones, seguimientos, auditorías y demás acciones que garanticen su conservación y biodiversidad.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Supervisar actividades de seguimiento, evaluación y control relacionadas con estaciones de investigación, centros de acopio, medios de transporte, hoteles,

restaurantes, empresas, productos pesqueros de prohibida comercialización, descargas y otras actividades de la actividad acuícola;

- b. Coordinar el cumplimiento de los programas de operatividad de empresas industriales e infraestructura de la acuicultura y demás planes, programas y proyectos tendientes al control de la actividad acuícola;
- c. Asistir a eventos y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
- d. Presentar informes mensuales del avance y ejecución de las actividades de su competencia y por delegación; y,
- e. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

**d. Productos y Servicios.**

**CONTROL ACUICOLA**

1. Informes de control de productos de acuicultura sujetos a previa autorización en terminales aéreas, marítimas y terrestres.
2. Informes de seguimiento y cumplimiento del programa de carnetización para realizar la actividad de acuicultura.
3. Informes de seguimiento y cumplimiento del programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas de acuicultura.
4. Informes de seguimiento y cumplimiento del programa de operabilidad de empresas de acuicultura.
5. Informes de seguimiento y cumplimiento de inspección de productos de la acuicultura sujetos a restricciones.
6. Informes de seguimiento y cumplimiento de monitoreo de los programas para la acuicultura.
7. Informes de verificación del origen para los productos de la acuicultura.
8. Notificación y seguimiento de alertas rápidas para productos de la acuicultura.
9. Informe de seguimiento y cumplimiento del Censo Nacional para el sector de la Acuicultura.
10. Actas de reuniones para coordinar el control de la acuicultura.
11. Informe de actividades por ser delegado del Director General de Acuicultura.
12. Base de datos actualizada de la actividad de la acuicultura.
13. Informe de auditoría de las estaciones de investigación acuícola.

**CONTROL AMBIENTAL**

1. Informe de seguimiento del programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas acuícolas.
2. Informe de evaluación de áreas potenciales para la acuicultura y áreas de reserva.
3. Informe de evaluación de planes de manejo en áreas de reserva que incluyan cultivos acuícolas.
4. Informe de inspección sobre denuncias de contaminación por parte de empresas de acuicultura.
5. Informe del desempeño ambiental de empresas de acuicultura.
6. Informe de seguimiento del control ambiental de las empresas acuícolas.
7. Informe técnico para resolución de conflictos entre usuarios de la acuicultura.
8. Informe de inspección a empresas pesqueras dentro de UCV.
9. Informe de actividades por ser delegado del Director General de Acuicultura.
10. Base de datos actualizada de la actividad de la acuicultura.

**3 Procesos habilitantes.**

**3.1 Procesos habilitantes de asesoría.**

**3.1.1 Dirección de Asesoría Jurídica.**

- a. **Misión.-** Asesorar y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a la actividad de la acuicultura en general, así como los procesos que la Institución promueve contra las personas naturales o jurídicas con trasgresión al ordenamiento acuícola; y el patrocinio en los diferentes procesos judiciales contra la Institución.
- b. **Productos y servicios:**
  1. Demandas y juicios.
  2. Expedientes administrativos.
  3. Patrocinio judicial y constitucional.
  4. Asesoramiento legal.
  5. Criterios y pronunciamientos legales.
  6. Informes legales.
  7. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
  8. Instrumentos jurídicos.
  9. Plan anual de actividades.

### 3.1.2 Unidad de Comunicación Social.

**a. Misión.-** Coordina, difunde y promueve las acciones y programas de la Institución entre los sectores acuícolas nacionales e internacionales y la población en general a través de los medios de comunicaciones locales, nacionales e internacionales para establecer vínculos con organismos nacionales e internacionales que apoyen el desarrollo sustentable de los recursos bioacuáticos.

**b. Productos y servicios:**

1. Plan estratégico de Comunicación Externa e Imagen Corporativa.
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de Comunicación Externa e Imagen Corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y coordinación de ferias nacionales e internacionales.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

### 3.2 Procesos habilitantes de apoyo.

#### 3.2.1 Unidad de Recursos Humanos.

**a. Misión.-** Planifica, coordina, ejecuta y supervisa procesos de gestión del talento humanos para lograr el mejoramiento, desarrollo y bienestar de los mismos.

**b. Productos y servicios:**

1. Informes de selección de personal.
2. Estructura ocupacional institucional.
3. Plan de capacitación general interno.
4. Informe de ejecución del plan de capacitación.
5. Plan de evaluación del desempeño.
6. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
7. Movimientos de personal.
8. Reglamento interno de administración de recursos humanos.

9. Contratos de personal.

10. Informe de supresión de puestos.

11. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.

12. Programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.

13. Informe de ejecución de programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.

14. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.

15. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del Sector Público.

16. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

17. Sumarios administrativos.

18. Informe de administración de pólizas de personal caucionado.

19. Plan anual de actividades.

20. Indicadores de Gestión Institucional.

#### 3.2.2 Dirección Administrativa Financiera.

**a. Misión.-** Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y tecnológicos de la institución.

Este órgano administrativo estar representado por el Director Administrativo Financiero.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

a. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, tecnológicas y financieras de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento pertinentes;

b. Autorizar el pago de viáticos sean nacionales e internacionales cuando el caso así lo amerite y previa disposición expresa del Subsecretario de Acuicultura;

c. Dirigir y Controlar el Proyecto de Presupuesto Anual de la entidad para su estudio y aprobación;

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

- e. Proporcionar al Subsecretario de Acuicultura la información administrativa, financiera y tecnológica correcta y adecuada;
  - f. Programar, dirigir y evaluar el Plan de acción financiera, cuando el caso lo amerite;
  - g. Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad;
  - h. Programar y coordinar la consolidación de activos institucionales;
  - i. Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa de los departamentos responsables;
  - j. Autorizar la adquisición de bienes o servicios;
  - k. Evaluar el uso del Sistema de Control de Trámites;
  - l. Autorizar órdenes de gasto y fondos a rendir cuentas; y,
  - m. Controlar la ejecución del Plan de desarrollo informático.
- c. Estructura Básica.-** Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

**3.2.1.1** Unidad de Servicios Institucionales.

- a. Misión.-** Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de vehículos, bienes, servicios y logística dentro de la institución y sus oficinas desconcentradas.

**b. Productos y servicios.**

**Servicios generales:**

1. Informe de control de uso de transporte.
2. Plan anual de adquisiciones.
3. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones.
4. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Inventario de suministros y materiales.
7. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
8. Inventario de activos fijos.
9. Informe de pagos de servicios institucionales.
10. Informe de administración de pólizas.
11. Registro único de proveedores.

12. Actas de entrega recepción.

13. Plan anual de actividades.

**Archivo y Documentación:**

4. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
5. Registro de documentos despachados.
6. Registro de atención a clientes internos y externos.

**3.2.1.2** Unidad de Recursos Tecnológicos.

- a. Misión.-** Planificar, gestionar, elaborar, implementar y mantener los sistemas, procesos, circuitos y procedimientos de la tecnología de la comunicación e información para que se ajusten adecuadamente a los objetivos y necesidades de la institución.

**b. Productos y servicios.**

**Comunicaciones:**

1. Plan de mantenimiento de software y hardware.
2. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de software y hardware.
3. Auditorías informáticas.
4. Informes de auditorías informáticas.
5. Inventario de equipos informáticos.
6. Informes de reposición de garantías de equipos informáticos.
7. Informes técnicos de administración de sistemas de información.
8. Registro de Asistencia Técnica.

**Información:**

9. Plan de desarrollo informático.
10. Informe de ejecución de Plan de desarrollo informático.
11. Plan anual de actividades.
12. Página web institucional.
13. Manual de políticas de los sistemas de información.
14. Manual de procedimientos para los esquemas de información.
15. Estadísticas del sector acuacultor.
16. Informes estadísticos de la actividad de acuicultura.

**3.2.1.3** Unidad de Gestión Financiera.

- a. Misión.-** Coordinar, ejecutar y controlar el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los

recursos acorde con las necesidades e intereses de la institución.

**b. Productos y servicios.**

**Presupuesto:**

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificada.
9. Presupuestación por resultados.
10. Programa de ejecución presupuestaria.
11. Plan anual de actividades.
12. Informe de índices de gestión financiera.

**Contabilidad:**

11. Registros contables.
12. Informes financieros.
13. Estados financieros.
14. Conciliaciones bancarias.
15. Inventario de bienes muebles valorados y depreciados.
16. Inventario de suministros de materiales valorados.
17. Roles de pagos.
18. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
19. Diario comprobante de asiento.
20. Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI.

**Administración de caja:**

14. Programa periódico de caja.
15. Programa anual de caja.
16. Libro caja bancos.
17. Registro de garantías y valores.
18. Flujo de caja.
19. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
20. Informe de garantías y valores.

21. Ordenes de transferencias.
22. Informe de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
23. Planillas del IESS.
24. Registro de ingresos de caja.
25. Informe de recaudación de autogestión.
26. Informe de arqueos sorpresivos.

**4. Procesos desconcentrados**

**2.2 Estaciones de Investigación de Acuicultura**

ESTACION	OFICINA	JURISDICCION
CENIAC	Papallacta	Pichincha, Imbabura, Carchi y Napo
ARCO IRIS	Cuenca	Cañar, Azuay, Loja y Zamora Chinchipe
FEDERICO INTRIAGO	Latacunga	Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar y Chimborazo

**a. Misión.-** Liderar y gestionar el cumplimiento en su jurisdicción de la planificación, coordinación, difusión y ejecución de programas de control e investigación de la actividad de la acuicultura para propiciar un desarrollo sustentable, responsable y fomentar la capacitación y tecnificación de la actividad de la acuicultura.

**b. Productos:**

1. Informes de evaluación de los proyectos piscícolas.
2. Informes técnicos previo autorización para uso de agua para el Consejo de Recursos Hídricos.
3. Informes de asistencia técnica para la implementación y seguimiento de proyectos y convenios piscícolas.
4. Informes de diagnóstico de madurez de peces reproductores.
5. Informes de evaluación del lote de reproductores.
6. Registros del ciclo de producción de alevines: obtención y eclosión de huevos, índices de mortalidad, supervivencia y rendimiento.
7. Registro de alimentación de los peces en cada estadio con relación a biomasa y conversión.
8. Registros de tratamientos sanitarios en la producción de truchas.
9. Cronograma de producción y comercialización de estaciones acuícolas.

10. Proyecto de desarrollo de especies bioacuáticas.
11. Informe técnico previo a la autorización de funcionamiento de laboratorios y criaderos.
12. Informe de costos de producción de la estación acuícola.
13. Actas de entrega del producto.
14. Informe de comercialización de la estación acuícola.
15. Inventario de maquinarias y equipos.
16. Inventario de especímenes.
17. Base de datos actualizada del sector acuicultor.
18. Plan de capacitación para manejo y tecnificación del sector acuicultor.
19. Informe de ejecución del plan de capacitación.
20. Informes de cuarentenas a la importación de especies bioacuáticas.
21. Planes y proyecto de repoblamiento con especies nativas.
22. Plan de investigación para obtener alevines solo hembras.
23. Informes de investigación en laboratorio de biotecnología.
24. Informe de importación de ovas para renovación de lotes.
25. Plan de bioseguridad en cultivos acuícolas.
26. Informe de seguimiento del plan de bioseguridad en cultivos acuícolas.
27. Manuales, y otros documentos de información técnica para cultivos acuícolas.
28. Registro de manejo de estanques, tratamiento sanitario, preventivos y tratamiento de enfermedades.
29. Estudios limnológicos en cuerpos hídricos.
30. Informes del plan de repoblamiento con especies nativas.
31. Informe de análisis bromatológicos de alimentos para peces.
32. Informes de análisis físico-químico de agua.
33. Informes de análisis bioquímico de sangre de peces.
34. Informes de diagnóstico de enfermedades de peces.

Zona Norte Sierra	Quito	Pichincha Imbabura y Carchi
Centro Sierra	Ambato	Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar y Chimborazo
Zona Austral	Cuenca	Cañar, Azuay, Loja y Zamora Chinchipe
Norte Oriente	Orellana	Sucumbíos y Orellana
	Tena	Napo
Sur Oriente	Macas	Pastaza y Morona Santiago
Esmeraldas	Esmeraldas	Desde Río Mataje Hasta Chamanga
Manabí	Pedernales	Desde Cojimíes, Pedernales, Flavio Alfaro, El Carmen, Jama hasta límite con Bahía de Caráquez
	Bahía de Caráquez	Desde Bahía de Caráquez, Chone, Bolívar, Pichincha hasta Ayampe
Guayas	Salinas	Desde la Rinconada hasta Chanduy
	Playas	Desde Engunga, Posorja hasta Puerto El Morro
Los Ríos	Quevedo	Desde Buena Fe hasta Montalvo
El Oro	Puerto Bolívar	Desde Pagua hasta Pitahaya
	Huaquillas	Desde Hualtaco hasta Boca de Capones

**a. Misión.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas, medidas y políticas de la acuaculturas vigentes relacionadas con la actividad de la acuacultura, y demás acciones dispuestas por la autoridad, dentro de su jurisdicción.

**b. Productos:**

1. Informe de control de productos de acuacultura sujetos a previa autorización en terminales aéreas, marítimas y terrestres.
2. Informe de seguimiento de programa de carnetización para realizar la actividad de acuacultura.
3. Informe de seguimiento de programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas de acuacultura.
4. Informe de seguimiento del programa de operabilidad de empresas de acuacultura.

**4.2 Oficinas de Acuacultura**

5. Informe de monitoreo de los programas para la acuicultura.
6. Informe de seguimiento del Censo Nacional para el sector de la acuicultura.
7. Actas de reuniones para coordinar el control interinstitucional de la acuicultura.
8. Informe de actividades por ser delegado del Director Gral. de Acuicultura.
9. Base de datos actualizada de la actividad de la acuicultura en su jurisdicción.
10. Informe de inspección sobre denuncias de contaminación en empresas de acuicultura.
11. Informes de seguimiento del control ambiental de las empresas acuicultura.
12. Informes técnico para resolución de conflictos en la actividad de acuicultura.
13. Informes de asistencia técnica y asesoría en temas de la acuicultura.
14. Informes técnicos sobre denuncias entre concesionarios de zona de playa-bahía.
15. Informes de inspecciones previo registro de empresas de acuicultura.
16. Informes de participación en comités de gestión, manejo relativos a recursos de la acuicultura.
17. Permisos para comerciantes de centros de acopio que expenden productos de acuicultura.
18. Permisos para comerciantes mayoristas y minoristas de productos de acuicultura.
19. Permisos para trabajadores de: descabezadoras de camarón, camarónicas, piscícolas, criaderos, laboratorios y de empresas empacadoras de productos de acuicultura.
20. Registro de permisos para trabajadores en actividad de acuicultura en su jurisdicción.
21. Informes de seguimiento de programa de regularización de descabezadoras o plantas pre-procesadoras.
22. Informes de seguimiento de programa de regularización de laboratorios, criaderos de especies bioacuáticas y establecimientos de insumos y alimentos para acuicultura.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos desconcentrados, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas de las subsecretarías de Recursos Pesqueros y de Acuicultura, tanto de los procesos habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos agregadores de valor.

**SEGUNDA.-** El portafolio de productos técnico operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada Unidad Administrativa, formarán parte de la gestión interna de cada uno de los procesos organizacionales.

**TERCERA.-** Los funcionarios y servidores de las subsecretarías de Recursos Pesqueros y de Acuicultura tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**CUARTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal de los subsecretarios de recursos pesqueros y de acuicultura, serán reemplazados por los directores generales de pesca y acuicultura respectivamente, mediante el acto administrativo correspondiente.

**QUINTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal de los subsecretarios de recursos pesqueros y de acuicultura o sus directores generales, los reemplazarán los directores de los procesos agregadores de valor, mediante el acto administrativo correspondiente.

**SEXTA.-** La Dirección Regional de Guayas de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, funcionará de forma desconcentrada financiera y administrativamente, lo que deberá ser ejecutado a través del acto administrativo correspondiente.

**SEPTIMA.-** La ejecución de los productos de los procesos habilitantes de Asesoría y Apoyo de las dos subsecretarías serán coordinados y gestionados bajo los lineamientos y políticas emitidas por el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La desconcentración de lo establecido en la disposición general No. 1 se aplicará gradualmente mediante resolución institucional, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos, de la misma manera sobre la base de lo indicado.

**SEGUNDA.-** Conforme las políticas y normas establecidas por la SENRES, se ha cumplido con la primera fase del proceso de fortalecimiento e innovación institucional de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros y de Acuicultura, quedando pendiente la elaboración de manuales de procesos y procedimientos con los correspondientes indicadores de gestión, que posibiliten la consecución y elaboración de una adecuada y eficiente planificación de recursos humanos, manual de clasificación de puestos y otros manuales que forman parte del sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos.

**TERCERA.-** Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan al presente estatuto.

**CUARTA.-** De la ejecución del presente Estatuto Orgánico por Procesos, el cual entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial,

encárgase a las diferentes dependencias de las subsecretarías de Recursos Pesqueros y de Acuicultura.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 23 de agosto del 2007.

f.) Carlos Vallejo López, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Director de Gestión de Desarrollo Organizacional.- M.A.G.- Fecha: 3 de septiembre del 2007.

No. 226

**Economista Jeannette Sánchez**  
**MINISTRA DE BIENESTAR SOCIAL**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación, con fines pacíficos;

Que, según el Art. 567 del Código Civil, corresponde al Presidente de la República aprobar personerías jurídicas que se constituyen de conformidad con las normas del Título XXX, del Libro I, del citado cuerpo legal;

Que, de conformidad con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el señor Ministro es competente para el despacho de los asuntos inherentes a esta Cartera de Estado;

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

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1667 de fecha 30 de noviembre del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 279 de fecha 7 de marzo del 2001, se desconcentran y descentralizan funciones, delegándose a la Dirección Provincial de Chimborazo, aprobar estatutos y conceder personería jurídica;

Que, el señor Juan Manuel Tenesaca, Presidente de la Fundación "Nueva Esperanza" con domicilio en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, ha presentado la documentación para que se apruebe el estatuto y conceda personería jurídica;

Que el Dr. Gerardo Chacón, Director Provincial del Ministerio de Bienestar Social de Chimborazo, autoriza al departamento del proceso legal, a fin de atender lo solicitado, en razón del mismo el Dr. Juan Illicachi Gualli de Asesoría Jurídica, ha revisado y analizado la documentación, cumple con los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 3054 del 30 de agosto del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 660 del 11 de septiembre del 2002, por lo que se admite la constitución y legalización de la referida fundación; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Fundación "Nueva Esperanza", con domicilio en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

**Art. 2.-** Registrar en calidad de socios fundadores a las siguientes personas:

Balla Chimbolema Verónica	0603614405
Balla Quinche Joaquín	0602548398
Tenesaca Alliaica Jacobo	0603240037
Tenesaca Allaica Iván Patricio	0604345835
Tenesaca Allaica Zoila	0603324484
Tenesaca Trávez Juan Manuel	0601269756

**SON SEIS SOCIOS REGISTRADOS**

**Art. 3.-** Disponer que la Fundación "Nueva Esperanza", con domicilio en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, dentro de 15 días posteriores al presente acuerdo ministerial, registre la directiva y en los 60 días haga aprobar el reglamento interno en esta Cartera de Estado.

**Art. 4.-** Reconocer a la asamblea general de socios como la máxima autoridad y único organismo competente para resolver los problemas internos de la fundación.

**Art. 5.-** La solución de los conflictos que se presentaren al interior de la fundación, y de éstas con otras, deberán ser resueltos de conformidad con las disposiciones estatutarias y en caso de persistir, se someterán a la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial No. 145 de septiembre 4 de 1997.

La veracidad de los documentos emitidos en el acuerdo ministerial, es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios, de comprobarse su falsedad en los mismos. La DPM BSCH, se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial.

La organización tiene la obligación de registrar en esta Cartera de Estado, el ingreso, separación o expulsión de los socios; caso contrario éstos no podrán participar en el proceso electoral.

Dado en Riobamba, a 14 de agosto del 2007.

Por la señora Ministra.

f.) Dr. Gerardo Chacón, Director Provincial del Ministerio de Bienestar Social de Chimborazo.

DIRECCION PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DE CHIMBORAZO.- DEPARTAMENTO JURIDICO.- Certifico que es fiel copia del original.- Riobamba, 30-08-07.- f.) Dr. Juan Illicachi Gualli.

f.) Raúl Cadena A., Coronel de EMC., Secretario General del MDN.

No. 1033

**Lorena Escudero Durán**  
**MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL**

**Considerando:**

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1072, publicado en la orden general Ministerial No. 182 del 22 de septiembre del 2006, se expidió el "Reglamento Interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas";

Que es necesario introducir la reforma, mediante la cual se unifique el otorgamiento de las condecoraciones, conforme al mandato constitucional de igualdad ante la ley, establecido en el Art. 23, numeral 3 de la Constitución Política de la República; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos: 179, numerales 1 y 6 de la Constitución Política de la República; y, 10, literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** En el primer inciso del Art. 15 del Reglamento Interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas, suprimir la parte que textualmente dice: "con nombramiento,".

**Art. 2.-** En el inciso final del mismo artículo, suprimir la parte que textualmente dice: "que no percibe pensión de retiro y".

**Art. 3.-** La presente reforma, es únicamente para efectos del otorgamiento de la condecoración por servicios prestados a la institución militar.

**Art. 4.-** De la ejecución del presente acuerdo encárgase a las autoridades militares correspondientes, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación en la orden general ministerial.

Publíquese y comuníquese.

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional en Quito D. M., a 29 de agosto del 2007.

f.) Jorge A Peña C., General de Brigada, Subsecretario de Defensa Nacional.

f.) Lorena Escudero Durán, Ministra de Defensa Nacional.

Certifico: Que este documento es fiel copia del original que reposa en los archivos del Ministerio de Defensa Nacional.

Quito, D. M., 30 de agosto del 2007.

**EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL**  
**CANTON MORONA**

**Considerando:**

Que, la tributación que se realiza a favor de las instituciones del Estado, a más de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional;

Que, dentro de los fines municipales, a la Municipalidad le corresponde satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos;

Que, la autonomía ejercida por las municipalidades, le está facultado dictar, derogar, reformar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos;

Que, todas las instituciones del Estado están obligadas a respetar y hacer respetar la autonomía municipal;

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador exige que toda decisión estatal que pueda afectar al medio ambiente, necesita contar con el criterio de la comunidad y existiendo de por medio un acuerdo entre la Comunidad de Jimbitono que se encuentra ubicada dentro de la parroquia General Proaño, cantón Morona, provincia de Morona Santiago; y,

En uso de sus facultades legales expide:

**LA ORDENANZA DISTRIBUTIVA DEL IMPUESTO DEL 1.5 X MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES DE LA EMPRESA HIDROELECTRICA HIDROABANICO.**

**ARTICULO PRIMERO.-** La Empresa Hidroeléctrica Hidroabanico, al encontrarse generando energía eléctrica dentro de la jurisdicción cantonal, obligatoriamente se sujetará a lo que determina la Ley 006 de Control Tributario y Financiero.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El Ilustre Municipio del Cantón Morona, como sujeto activo que recibe el aporte del 1.5 por mil establecido en la Ley 006 de Control Tributario y Financiero, distribuirá el valor que por este concepto se recaude de la Empresa Hidroeléctrica Hidroabanico.

**ARTICULO TERCERO.-** El Ilustre Municipio del Cantón Morona, ejecutará al siguiente mes de recibido el valor, los proyectos priorizados por las respectivas comunidades y parroquias beneficiadas de la distribución de este impuesto.

**ARTICULO CUARTO.-** Los valores que por efectos del 1.5 x mil deposita la Empresa Hidroeléctrica Hidroabánico, por corresponder a actividades que causan impactos de carácter socio – ambiental, serán invertidos únicamente en programas paisajísticos, eco-turísticos, programas de educación ambiental, desarrollo humano y saneamiento ambiental.

**ARTICULO QUINTO.-** El 1.5 por mil que aporta la Empresa Hidroeléctrica Hidroabánico, será distribuido en porcentajes que corresponden al 20 por ciento para la Comunidad de General Proaño, el 20 por ciento para la Comunidad de Jimbitono, y el 60 por ciento se distribuirá en partes iguales para las demás parroquias de la jurisdicción cantonal.

**ARTICULO SEXTO.-** Queda expresamente prohibido que esos valores se destinen para gasto corriente, que comprende sueldos, viáticos, dietas, donaciones, etc.

**ARTICULO SEPTIMO.-** Las comunidades y parroquias priorizarán los programas y proyectos a ejecutarse, aplicando la participación ciudadana. Los programas a ejecutarse, sin contravenir a las disposiciones expresas en el artículo cuarto, serán aprobados por el Concejo.

**ARTICULO OCTAVO.-** Las comunidades para la priorización de obras, podrán hacerse asesorar de técnicos de la Municipalidad, de los concejales, del Alcalde u otra persona natural o jurídica.

Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Queda derogada cualquier normativa jurídica que se oponga a la presente.

**DISPOSICION TRANSITORIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del año 2008 para las parroquias de Zuñac, 9 de Octubre, Sinaí, Cuchaentza, Sevilla Don Bosco, Río Blanco, San Isidro y Macas, a excepción de Jimbitono y la Comunidad de General Proaño que son atendidas desde el año 2007.

**ARTICULO REFERENCIAL.-** Esta ordenanza es presentada por parte de la Comisión de Legislación integrada por la Ab. Betty Chica Moncayo, Ec. Celia Alvarez, Lic. Pedro Jaramillo, Sr. Florencio Molina y con el análisis y aprobación de los concejales Prof. María Virano, Lic. Gabriel Awananch, Sr. Salvador Wisum, amparados en un compromiso socio ambiental generado por la lucha de un pueblo en defensa de los recursos naturales. Con el criterio técnico del Alcalde de la ciudad Ing. Rodrigo López y sus jefes departamentales.

Dada y firmada en el Despacho de la Alcaldía del cantón Morona, a los trece días del mes de agosto del 2007.

f.) Ing. Rodrigo López Bermeo, Alcalde del cantón Morona.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado C., Secretaria General.

**SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.- CERTIFICO:** Que en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal del Cantón Morona de fechas 25 de

julio y 13 de agosto del 2007 fue conocida, discutida y aprobada en dos debates la Ordenanza distributiva del impuesto del 1.5 x mil sobre los activos totales de la Empresa Hidroeléctrica Hidroabánico.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado, Secretaria General.

<b>SUSCRIBASE !!</b>	Av. 12 de O
 <b>REGISTRO OFICIAL</b> ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR	Teléfonos: D
	Oficinas cer
	Editora Na
	Distribución
	Sucursal G

**VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.-** Macas, a 16 de agosto del 2007; a las 16h30. Conforme lo dispone el artículo 125 de la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase la presente ordenanza al señor Alcalde del cantón Morona para su sanción, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Sr. Florencio Molina Pérez, Vicepresidente del Concejo.

**CERTIFICACION.-** Proveyó el decreto que antecede el Sr. Florencio Molina Pérez, Vicepresidente del Concejo en Macas a los 16 días del mes de agosto del 2007.

f.) Abg. Verónica Gómezjurado C., Secretaria General.

**SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.- CERTIFICO:** Que en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal del cantón Morona de fechas 25 de julio y 13 de agosto del 2007 fue conocida, discutida y aprobada en dos debates la Ordenanza distributiva del impuesto del 1.5 x mil sobre los activos totales de la Empresa Hidroeléctrica Hidroabánico.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado C., Secretaria General.

**ALCALDIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTON MORONA.-** Macas, 21 de agosto del 2007.- De acuerdo al artículo 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, autorizo su promulgación.

f.) Ing. Rodrigo López Bermeo, Alcalde del cantón Morona.

**SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.-** Macas, 21 de agosto del 2007; a las 12h30.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Ing. Rodrigo López Bermeo, Alcalde del cantón Morona.- Certifico.

f.) Abg. Verónica Gomezjurado C., Secretaria General.

**I. MUNICIPIO CANTON MORONA.-** Certifica.- Que la presente es fiel copia de su original el mismo que reposa en los archivos de esta dependencia.- 2 fojas.- Macas, a septiembre 4 del 2007.- f.) Secretaria General.





---

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