

No. 281

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

**Considerando:**

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010, en su artículo 51, literales a) y b), establece entre otras competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, la de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, y, proponer las políticas de estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 1 de abril del 2011, en su artículo 136, determina los informes favorables técnico y presupuestario de los Ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas, respectivamente, de las estructuras institucionales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 437, publicado en el Registro Oficial No. 120 del 5 de julio del 2007 se faculta a los ministros de Estado la organización de cada uno de sus ministerios en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición del decreto ejecutivo; además de reformar los textos unificados de legislación secundaria de los ministerios, en los términos del artículo 20 del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sin la necesidad de que se emita ningún decreto ejecutivo;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 111 de 19 de enero del 2010, se emite los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 373 de 28 de mayo del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206 de 3 de junio del 2010, suprimió el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA y sus competencias fueron transferidas al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP. El mencionado cuerpo normativo, además, creó la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 564 de 30 de noviembre del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 340 del 14 de diciembre del 2010, suprimió el Instituto Nacional de Riego, INAR y sus competencias fueron transferidas al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP. El mencionado cuerpo normativo, además, creó la Subsecretaría de Riego y Drenaje;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 649 de 10 de febrero del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 23 de febrero del 2011, suprimió el Instituto Nacional de

Capacitación Campesina, INCCA y sus competencias fueron transferidas al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP. El mencionado cuerpo normativo, además, creó la Coordinación General de Innovación;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, emitió la Norma Técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos;

Que, con Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicada en Registro Oficial No. 172 de 15 de abril del 2010, se emite el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 273 de 12 de julio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 248 de 2 de agosto del 2010, se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, con la creación de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 640 de 2 de diciembre del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 370 de 25 de enero del 2011, se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, con la creación del Viceministerio de Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 007 de 7 de enero del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 373 de 28 de enero del 2011, se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, con la creación del Viceministerio de Desarrollo Rural;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 022 de 14 de enero del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 374 de 31 de enero del 2011, se reforma temporalmente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, transfiriéndose al Viceministerio de Desarrollo Rural la Subsecretaría de Servicios Técnicos hasta que se legalice la creación de la Subsecretaría de Comercialización;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 060 del 22 de abril del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 598 del 26 de mayo del 2009, se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2011-0011084 de 28 de julio del 2011, el Ministro de Relaciones Laborales remite al Ministerio de Finanzas el Proyecto de Acuerdo Ministerial en el cual consta el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP y la estructura ocupacional para la creación de la plantilla mínima de talento humano;

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2011-0261 de 29 de julio del 2011, el Ministerio de Finanzas, emite el dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de

Relaciones Laborales apruebe la suscripción del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP y su plantilla mínima de talento humano;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2011-0011240 de 29 de julio del 2011, el Ministro de Relaciones Laborales notifica la Resolución No. MRL-2011-000310 de 29 de julio del 2011 con la cual emite dictamen favorable al acuerdo ministerial que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP y su plantilla mínima de talento humano; de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público; y,

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

**Acuerda:**

**Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP.**

#### **CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- Misión del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP.-** El MAGAP es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

**Art. 2.- Objetivos Estratégicos del MAGAP:**

- a) Promover la integración sectorial y multisectorial público-privada y la coordinación de acciones y servicios en las áreas de transferencia tecnológica, rescate de los saberes ancestrales, agro diversidad, acceso a factores de producción, marco regulatorio e innovación mediante la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo productivo y sustentable del multisector; y,
- b) Impulsar la revalorización del agro ecuatoriano a través de la proposición de políticas de Estado a largo plazo, el fortalecimiento institucional y de los mecanismos de cooperación para el desarrollo del sector agroalimentario y del medio rural.

#### **CAPÍTULO II: DE LA RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Art. 3.- Relación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca con las Unidades de Administración del Talento Humano de las Instituciones del Sector Público.-** La relación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca con las unidades de administración del talento humano de las instituciones del sector público se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos técnicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional, administración de recursos humanos, remuneraciones, evaluación y control.

Las unidades de administración del talento humano como dependencias técnicas del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, tienen la competencia y responsabilidad de cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamento; y, las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Ministro/a o su delegado, quien lo presidirá; Viceministro/a de Desarrollo Rural, Viceministro/a de Agricultura y Ganadería, Viceministro/a de Acuacultura y Pesca, Coordinadores Generales, Subsecretarios y los Directores Técnicos de Área.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional; y,
- b) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Ministro/a así lo requiera.

**Art. 6.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro, viceministros, subsecretarios, coordinadores generales, coordinadores zonales y directores.

#### **CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 7.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 8.- Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.-** Los procesos que generan los productos y servicios del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos agregadores de valor** generan, administran, controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están proporcionados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, proporcionados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 9.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos que están conformados por:

**1. PROCESO GOBERNANTE:**

**1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MULTISECTOR AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO**

*RESPONSABLE: Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.*

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

**2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL DESARROLLO RURAL DEL MULTISECTOR - AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO**

*RESPONSABLE: Viceministro/a de Desarrollo Rural.*

**2.1.1 GESTIÓN DE TIERRAS**

*RESPONSABLE: Subsecretario/a de Tierras y Reforma Agraria.*

**2.1.1.1 NORMATIVA Y POLÍTICAS DE TIERRAS**

*RESPONSABLE: Director/a de Normativa y Políticas de Tierras.*

**2.1.1.2 ESTUDIOS TÉCNICOS E INFORMACIÓN DE TIERRAS**

*RESPONSABLE: Director/a de Estudios Técnicos e Información de Tierras.*

**2.1.1.3 REDISTRIBUCIÓN DE TIERRAS**

*RESPONSABLE: Director/a de Redistribución de Tierras.*

**2.1.1.4 TITULACIÓN DE TIERRAS**

*RESPONSABLE: Director/a de Titulación de Tierras.*

**2.1.1.5 SANEAMIENTO DE TIERRAS Y PATROCINIO**

*RESPONSABLE: Director/a de Saneamiento de Tierras y Patrocinio.*

**2.1.2 GESTIÓN DE RIEGO Y DRENAJE**

*RESPONSABLE: Subsecretario/a de Riego y Drenaje.*

**2.1.2.1 POLÍTICAS DE RIEGO Y DRENAJE**

*RESPONSABLE: Director/a de Políticas de Riego y Drenaje.*

**2.1.2.2 ESTUDIOS Y PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE**

*RESPONSABLE: Director/a de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje.*

**2.1.2.3 COORDINACIÓN DESCENTRALIZADA Y TECNIFICACIÓN DE RIEGO Y DRENAJE**

*RESPONSABLE: Director/a de Coordinación Descentralizada y Tecnificación de Riego y Drenaje.*

**2.1.3 GERENCIAMIENTO DE REDES COMERCIALES**

*RESPONSABLE: Coordinador/a General de Redes Comerciales.*

**2.1.3.1 NORMATIVA TÉCNICA DE CIRCUITOS ALTERNATIVOS DE COMERCIALIZACIÓN**

*RESPONSABLE: Director/a de Normativa Técnica de Circuitos Alternativos de Comercialización.*

**2.1.3.2 GESTIÓN DE CIRCUITOS ALTERNATIVOS DE COMERCIALIZACIÓN**

*RESPONSABLE: Director/a de Gestión de Circuitos Alternativos de Comercialización.*

**2.1.4.1 GERENCIAMIENTO DE INNOVACIÓN**

*RESPONSABLE: Coordinador/a General de Innovación.*

**2.1.4.1 INNOVACIÓN**

*RESPONSABLE: Director/a de Innovación.*

**2.1.4.2 ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS**

*RESPONSABLE: Director/a de Encadenamientos Productivos.*

**2.1.4.3 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES**

*RESPONSABLE: Director/a de Fortalecimiento de Capacidades.*

2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DEL MULTISECTOR - AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO.

*RESPONSABLE: Viceministro/a de Agricultura y Ganadería.*

2.2.1 GESTIÓN DE LA AGRICULTURA

*RESPONSABLE: Subsecretario/a de Agricultura.*

2.2.1.1 POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS AGRÍCOLAS

*RESPONSABLE: Director/a de Políticas y Estrategias Agrícolas.*

2.2.1.2 PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA SOSTENIBLE

*RESPONSABLE: Director/a de Productividad Agrícola Sostenible.*

2.2.1.3 AGROBIODIVERSIDAD

*RESPONSABLE: Director/a de Agrobiodiversidad.*

2.2.1.4 MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

*RESPONSABLE: Director/a de Mecanización Agrícola.*

2.2.2 GESTIÓN DE LA GANADERÍA

*RESPONSABLE: Subsecretario/a de Ganadería.*

2.2.2.1 POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

*RESPONSABLE: Director/a de Políticas y Estrategias.*

2.2.2.2 SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NUTRICIÓN

*RESPONSABLE: Director/a de Sistemas de Producción y Nutrición.*

2.2.2.3 DESARROLLO DE ESPECIES PECUARIAS

*RESPONSABLE: Director/a Desarrollo de Especies Pecuarias.*

2.2.2.4 ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS PECUARIOS

*RESPONSABLE: Director/a de Encadenamientos Productivos Pecuarios.*

2.2.3 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN FORESTAL

*RESPONSABLE: Subsecretario/a de Producción Forestal.*

2.2.3.1 POLÍTICAS DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN PRODUCTIVA

*RESPONSABLE: Director/a de Políticas de Forestación y Reforestación Productiva Desarrollo Forestal.*

2.2.3.2 DESARROLLO FORESTAL

*RESPONSABLE: Director/a de Desarrollo Forestal.*

2.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ACUACULTURA Y PESCA DEL MULTISECTOR- AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO.

*RESPONSABLE: Viceministro/a de Acuicultura y Pesca.*

2.3.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.3.1.1 GESTIÓN ACUÍCOLA

*RESPONSABLE: Subsecretario/a de Acuicultura.*

2.3.1.1.1 POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO ACUÍCOLA

*RESPONSABLE: Director/a de Políticas y Ordenamiento Acuicola.*

2.3.1.1.2 GESTIÓN ACUÍCOLA

*RESPONSABLE: Director/a de Gestión Acuicola.*

2.3.1.1.3 CONTROL ACUÍCOLA

*RESPONSABLE: Director/a de Control Acuicola.*

2.3.1.2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS PESQUEROS

*RESPONSABLE: Subsecretario/a de Recursos Pesqueros.*

2.3.1.2.1 AGREGADORES DE VALOR

2.3.1.2.1.1 POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO PESQUERO.

*RESPONSABLE: Director/a de Políticas y Ordenamiento Pesquero.*

2.3.1.2.1.2 PESCA ARTESANAL

*RESPONSABLE: Director/a de Gestión de la Pesca Artesanal.*

2.3.1.2.1.3 PESCA INDUSTRIAL

*RESPONSABLE: Director/a de Pesca Industrial.*

2.3.1.2.1.4 CONTROL DE RECURSOS PESQUEROS

*RESPONSABLE: Director/a de Control de Recursos Pesqueros.*

2.3.1.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO

2.3.1.2.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.3.1.2.2.1.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

2.3.1.2.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.3.1.2.2.2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2.3.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO (VICEMINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA)

2.3.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	<i>RESPONSABLE: Director/a de la Evaluación, Control y Difusión de la Información.</i>
2.3.2.1.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
<i>RESPONSABLE: Director/a de Asesoría Jurídica.</i>	3.1.1.4 SOPORTE E INFRAESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN
2.3.2.1.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	<i>RESPONSABLE: Director/a de Soporte e Infraestructura de la Información.</i>
2.3.2.1.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
2.3.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
2.3.2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<i>RESPONSABLE: Coordinador/a General de Planificación.</i>
<i>RESPONSABLE: Director/a Administrativa Financiera.</i>	3.1.2.1 PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL
2.3.2.2.2 UNIDAD DE TALENTO HUMANO	<i>RESPONSABLE: Director/a de Planificación Sectorial e Institucional.</i>
2.4 GESTIÓN DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL DEL MULTISECTOR AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO	3.1.2.2 PREINVERSIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
<i>RESPONSABLE: Subsecretario/a de Comercialización.</i>	<i>RESPONSABLE: Director de Preinversión y Cooperación Nacional e Internacional.</i>
2.4.1 DE COMERCIALIZACIÓN	3.1.2.3 INVERSIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL
<i>RESPONSABLE: Director/a de Comercialización.</i>	<i>RESPONSABLE: Director/a de Inversión Sectorial e Institucional.</i>
2.4.2 DE INTELIGENCIA DE MERCADOS	3.1.2.4 PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS
<i>RESPONSABLE: Director/a de Inteligencia de Mercados.</i>	<i>RESPONSABLE: Director/a de Planeamiento de la Seguridad y Riesgos.</i>
2.4.3 ESTUDIOS TÉCNICOS DE COMERCIO	
<i>RESPONSABLE: Director/a de Estudios Técnicos de Comercio.</i>	3.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.4.4 DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN	<i>RESPONSABLE: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.</i>
<i>RESPONSABLE: Director/a de Promoción e Integración.</i>	
<b>3. PROCESOS HABILITANTES</b>	
3.1 DE ASESORÍA	3.1.3.1 PATROCINIO
3.1.1 GERENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL	<i>RESPONSABLE: Director/a de Patrocinio.</i>
<i>RESPONSABLE: Coordinador/a General del Sistema de Información Nacional.</i>	3.1.3.2 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
3.1.1.1 INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE DATOS MULTISECTORIALES.	<i>RESPONSABLE: Director/a de Legislación y Normativa.</i>
<i>RESPONSABLE: Director/a de Investigación y Generación de Datos Multisectoriales.</i>	3.1.3.3 CENTRO DE MEDIACIÓN
3.1.1.2 ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	<i>RESPONSABLE: Director/a del Centro de Mediación.</i>
<i>RESPONSABLE: Director/a de Análisis y Procesamiento de la Información.</i>	3.1.4 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
3.1.1.3 GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	<i>RESPONSABLE: Director/a de Contratación Pública.</i>
	3.1.5 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
	<i>RESPONSABLE: Director/a de Auditoría Interna.</i>
	3.1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN
	<i>RESPONSABLE: Director/a Nacional de Comunicación.</i>

3.1.7 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

*RESPONSABLE: Coordinador/a General de Gestión Estratégica.*

3.1.7.1 DIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS Y PROCESOS

*RESPONSABLE: Director/a de Metodologías y Procesos.*

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

*RESPONSABLE: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación.*

3.1.7.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

*RESPONSABLE: Director/a de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.*

3.2 DE APOYO

3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

*RESPONSABLE: Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a.*

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

*RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a.*

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

*RESPONSABLE: Director/a Financiero/a.*

3.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

*RESPONSABLE: Director/a del Talento Humano.*

3.2.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

*RESPONSABLE: Secretario/a General.*

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESO DESCONCENTRADO ZONAL

4.1.1 PROCESO GOBERNANTE

*RESPONSABLE: Coordinador/a Zonal.*

4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.2.1 DIRECCIÓN ZONAL DE TIERRAS

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Tierras.*

4.1.2.2 DIRECCIÓN ZONAL DE RIEGO Y DRENAJE

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Riego y Drenaje.*

4.1.2.3 DIRECCIÓN ZONAL DE INNOVACIÓN

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Innovación.*

4.1.2.4 DIRECCIÓN ZONAL AGROPECUARIA

*RESPONSABLE: Director/a Zonal Agropecuario/a.*

4.1.2.5 DIRECCIÓN ZONAL DE REDES COMERCIALES

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Redes Comerciales.*

4.1.2.6 DIRECCIÓN ZONAL DE PRODUCCIÓN FORESTAL

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Producción Forestal.*

4.1.2.7 DIRECCIÓN ZONAL DE ACUACULTURA Y PESCA

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Acuicultura y Pesca.*

4.1.3 PROCESOS HABILITANTES

4.1.3.1 DE ASESORÍA

4.1.3.1.1 DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Planificación.*

4.1.3.1.2 DIRECCIÓN ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

*RESPONSABLE: Director/a Zonal de Asesoría Jurídica.*

4.1.3.1.3 UNIDAD ZONAL DE COMUNICACIÓN

4.1.3.2 DE APOYO

4.1.3.2.1 DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

*RESPONSABLE: Director/a Zonal Administrativa Financiera.*

4.1.3.2.2 UNIDAD ZONAL DE INFORMACIÓN

4.2 PROCESO DESCONCENTRADO PROVINCIAL

4.2.1 PROCESOS GOBERNANTES

*RESPONSABLE: Director/a Provincial.*

4.2.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.2.1 UNIDAD PROVINCIAL DE TIERRAS

4.2.2.2 UNIDAD PROVINCIAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

4.2.2.3 UNIDAD PROVINCIAL AGROPECUARIA

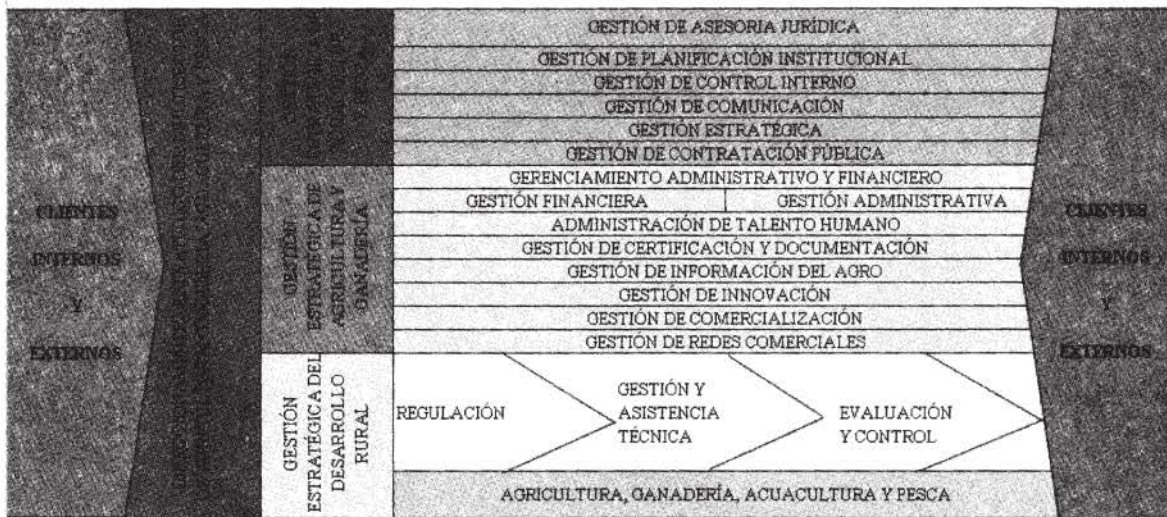
- 4.2.2.4 UNIDAD PROVINCIAL DE ACUACULTURA Y PESCA
- 4.2.2.5 VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS
- 4.2.3. PROCESOS HABILITANTES
- 4.2.3.1 DE ASESORÍA
- 4.2.3.1.1 UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 4.2.3.1.2 UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

- 4.2.3.1.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN
- 4.2.3.2 DE APOYO
- 4.2.3.2.1 UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

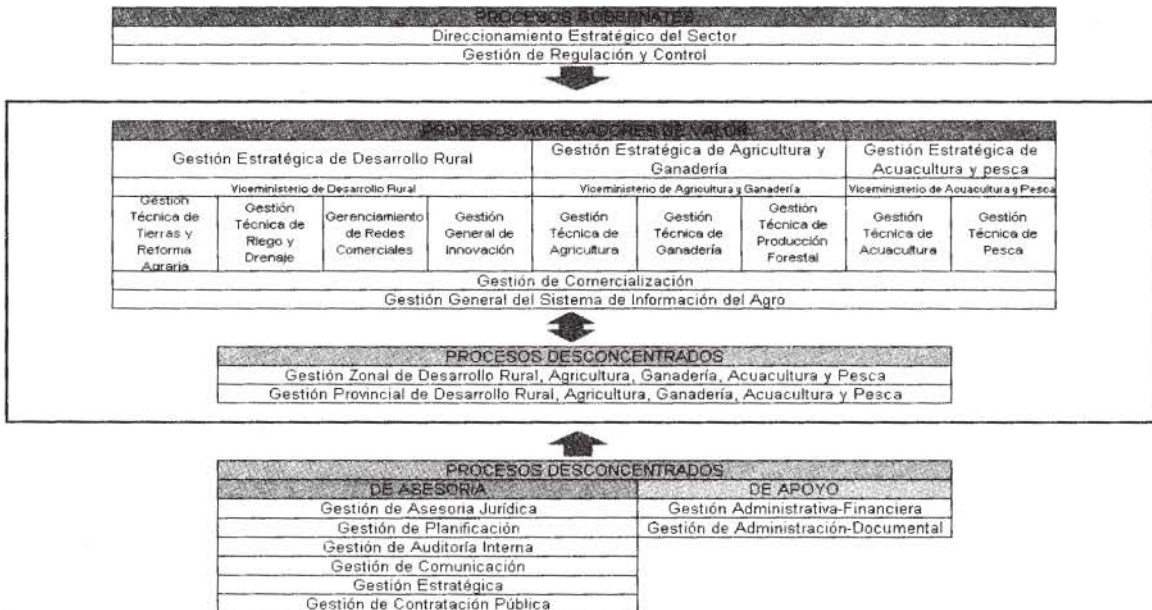
**CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

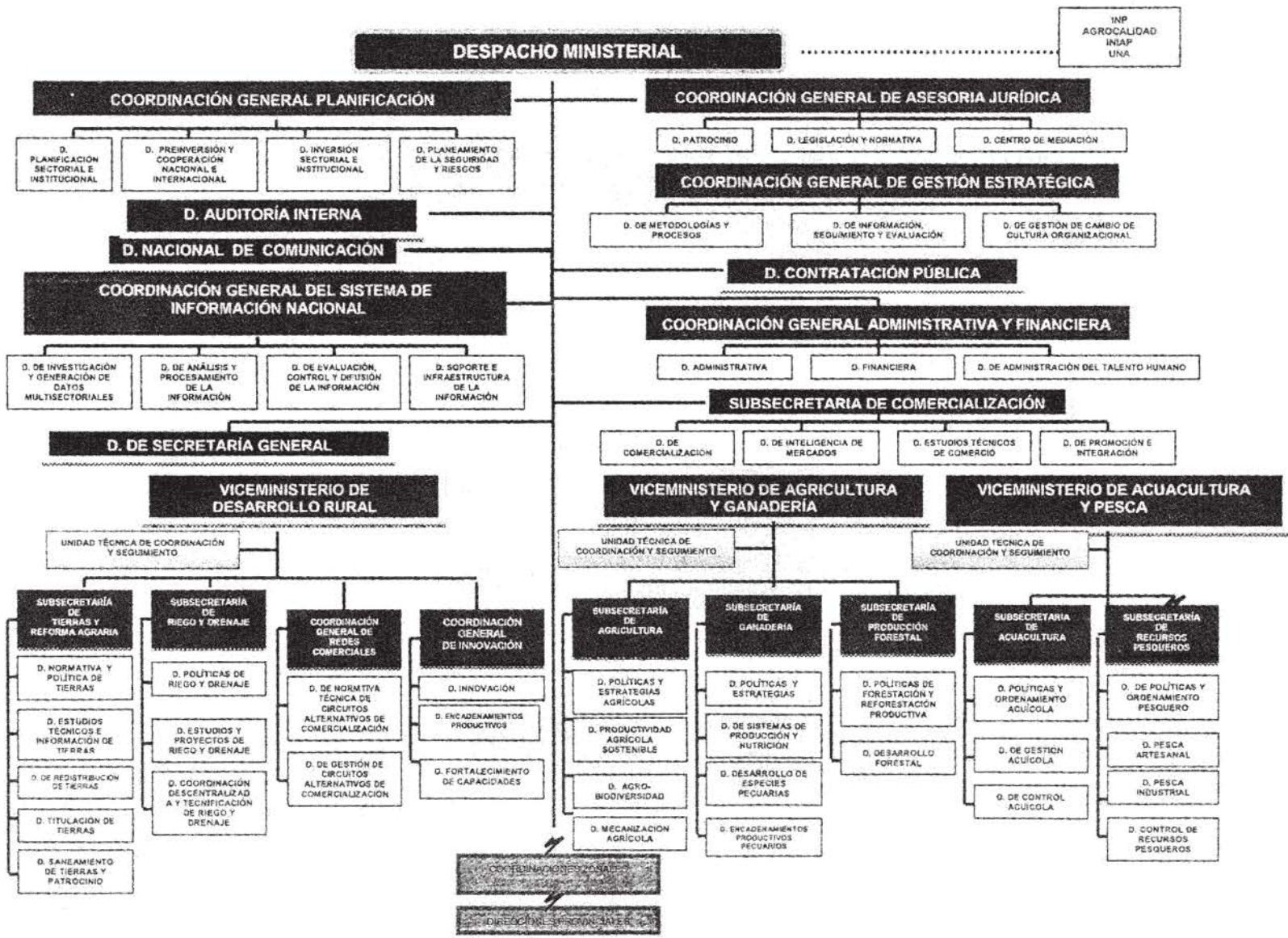
**Art. 10.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca.

**a. CADENA DE VALOR**



**b. MAPA DE PROCESOS**









**CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA  
DESCRIPTIVA**

**Art. 11.-** Para la descripción de la estructura establecida para el Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

**TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL  
MULTISECTOR AGRÍCOLA, GANADERO,  
ACUÍCOLA Y PESQUERO**

**DESPACHO MINISTERIAL DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

**MISIÓN:**

Ejercer la representación legal del MAGAP, dirigir y orientar el funcionamiento de las instituciones públicas del multisector, administrar el Ministerio y gestionar la consecución de los recursos económicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e informar al señor Presidente de la República sobre la gestión integral del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero.

**RESPONSABLE:** *Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir las actividades del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- b) Implantar en la gestión del Ministerio la visión sistémica y de redes establecida en el modelo de gestión del MAGAP;
- c) Gestionar y controlar los sistemas que permiten alcanzar la seguridad y soberanía alimentaria en el marco del Buen Vivir y del Desarrollo Rural Territorial;
- d) Aprobar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel nacional y desconcentrado; norma técnica del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero; y, velar por su cumplimiento;
- e) Ejecutar la rectoría del fomento productivo del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- f) Ejercer la rectoría de las entidades adscritas propias del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- g) Aprobar y controlar la elaboración y ejecución de los planes institucionales y del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero (Plan Estratégico, Plan Maestro del sector, planes operativos anuales del Ministerio y presupuestos);
- h) Implementar los enfoques de género, intergeneración, intercultural y ambiente a la gestión del Ministerio;
- i) Establecer la estructura organizacional del Ministerio y expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento;
- j) Expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación del Ministerio contratos y convenios en el ámbito de su competencia;
- k) Aprobar los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional para el desarrollo del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- l) Liderar y mejorar permanentemente la imagen del Ministerio e instituciones del sector público del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- m) Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica del Ministerio en que se establezca una mayor responsabilidad de los funcionarios;
- n) Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente;
- o) Establecer conjuntamente con el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, el monto de los recursos necesarios para el desarrollo del multisector - agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- p) Autorizar los gastos e inversiones, la contratación de servicios, la construcción de obras, la consecución de créditos para el desarrollo agrícola, ganadero, forestal, acuícola, pesquero y en general, cualquier acto que comprometa fondos que estén contemplados en los presupuestos del Ministerio e instituciones públicas del multisector agrícola, ganadero, acuícola, pesquero y que de acuerdo a la ley sean de su competencia;
- q) Aprobar las bases de las licitaciones y concursos que convoque el Ministerio e instituciones públicas del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero, de acuerdo a la ley;
- r) Nombrar, contratar y remover al personal del Ministerio de conformidad con la ley, reglamentos pertinentes y las necesidades de la institución;
- s) Desarrollar permanentemente las capacidades directivas del personal ejecutivo del Ministerio, exigiendo eficacia personal y grupal en todos sus miembros;
- t) Definir lineamientos para la formulación y ejecución de planes, presupuestos, convenios, proyectos, programas y políticas;
- u) Definir directrices para la formulación y ejecución de planes del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- v) Dirigir a las unidades técnicas y administrativas correspondientes, en la formulación de los planes estratégico y operativo, programas, proyectos de cooperación, convenios del Ministerio, y supervisar la elaboración de los presupuestos correspondientes;

- w) Coordinar el monitoreo, seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle tanto el Ministerio como las entidades adscritas;
- x) Contar con una Unidad Técnica de Gestión Estratégica de apoyo para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la misma que se verá reflejada en la estructura orgánica, manual operativo del MAGAP y distributivo de remuneraciones;
- y) Definir directrices para la negociación y elaboración de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades del multiselector;
- z) Disponer la elaboración de proyectos de ley, acuerdos ministeriales y reglamentos;
- aa) Revisar el informe de gestión de las cadenas del multiselector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- bb) Definir directrices para la elaboración o modificación de leyes, decretos, acuerdos ministeriales y reglamentos;
- cc) Dirigir las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las actividades de los viceministros, subsecretarías, coordinaciones generales, zonales y directores; y, las observaciones y recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, a fin de dar estricto cumplimiento;
- dd) Coordinar y supervisar las relaciones del Ministerio con las instituciones adscritas, con el propósito de lograr los objetivos y metas asignados en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Reactivación Productiva del Agro;
- ee) Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y directrices emitidas por el Ministerio, así como la gestión operativa y administrativa de las subsecretarías nacionales, regionales, sectoriales, y unidades administrativas que dependen directamente del Despacho del Ministro/a y Viceministros/as, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- ff) Aprobar políticas, mecanismos y estrategias para el fortalecimiento del multiselector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero, a fin de que el Ministro/a del MAGAP tome las decisiones adecuadas para el fomento y desarrollo del sector productor y consumidor;
- gg) Aprobar metodologías que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia;
- hh) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- ii) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- jj) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- kk) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,

- ll) Realizar las demás actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

## TÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL DESARROLLO RURAL DEL MULTISECTOR - AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO

#### SEDE Y JURISDICCIÓN:

Este órgano administrativo tendrá como sede la ciudad de Quito y jurisdicción nacional.

#### MISIÓN:

Gestión estratégica en la aplicación de las políticas y el control de las actividades correspondientes al desarrollo rural; así como administrar y controlar las actividades técnicas.

**RESPONSABLE:** *Viceministro/a de Desarrollo Rural.*

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recomendar para la correspondiente aprobación del Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, las políticas de tierras, reforma agraria, riego, drenaje, redes de comercialización e innovación;
- b) Supervisar la aplicación de las políticas, estrategias y normas técnicas de tierras, reforma agraria, riego, drenaje, redes de comercialización e innovación; y, controlar y evaluar su implementación;
- c) Aprobar directrices para la negociación de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades de tierras, reforma agraria, riego, drenaje, redes de comercialización e innovación;
- d) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento legal vigente de los sectores de tierras, reforma agraria, riego, drenaje y redes comercialización e innovación;
- e) Administrar y controlar las actividades y personal a su cargo;
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades en los sectores de tierras, reforma agraria, riego, drenaje, redes de comercialización e innovación;
- g) Informar periódicamente al Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca de las actividades que desarrollen en los sectores de tierras, reforma agraria, riego, drenaje, redes de comercialización e innovación;
- h) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las subsecretarías de tierras y reforma agraria; riego y drenaje; y a los coordinadores generales de redes de comercialización e innovación, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
- i) Representar al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, de acuerdo a las disposiciones

- legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- j) Fomentar y supervisar la utilización de la asistencia financiera y seguros en el ámbito de su competencia;
  - k) Establecer lineamientos básicos para que la prestación de los servicios en el campo, cumplan con los objetivos para el desarrollo productivo y rural, determinados en los planes nacional de desarrollo y de reactivación productiva del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
  - l) Coordinar con otros organismos públicos y/o privados en aquellas materias de su competencia;
  - m) Promover y direccionar la creación de los consejos consultivos del multisector como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de las cadenas productivas;
  - n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
  - o) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos

institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;

- p) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- q) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

El Viceministerio de Desarrollo Rural se gestionará a través de las siguientes subsecretarías temáticas integradas en:

1. Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.
2. Subsecretaría de Riego y Drenaje.
3. Coordinación General de Redes Comerciales.
4. Coordinación General de Innovación.



**UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO RURAL**

Serán las atribuciones de la unidad técnica las siguientes:

- a) Compilar los resultados de los estudios técnicos de las subsecretarías de tierras y reforma agraria; riego y drenaje; coordinaciones generales de redes comerciales e innovación, para la toma de decisiones del Viceministro/a;
- b) Coordinar las acciones inter-temáticas de las subsecretarías de tierras y reforma agraria; riego y drenaje; coordinaciones generales de redes comerciales e innovación;
- c) Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las subsecretarías de tierras y reforma agraria; riego y drenaje; coordinaciones generales de redes comerciales e innovación;
- d) Hacer un seguimiento al cumplimiento de las políticas y planes nacionales asumidos por las subsecretarías de

tierras y reforma agraria; riego y drenaje, coordinaciones generales de redes comerciales e innovación;

- e) Verificar que las disposiciones del Viceministro/a se cumplan y que los insumos remitidos por cada subsecretaría y coordinación general contengan el respaldo técnico;
- f) Servir de apoyo técnico inmediato al Viceministro/a, con resúmenes ejecutivos de las acciones, proyectos o resultados proporcionados por las subsecretarías de tierras y reforma agraria; riego y drenaje; coordinaciones generales de redes comerciales e innovación;
- g) Revisar periódicamente la concordancia de las acciones de las subsecretarías de tierras y reforma agraria; riego y drenaje; coordinaciones generales de redes comerciales e innovación; respecto a los objetivos y misión del Viceministerio;
- h) Servir de vínculo coordinador entre la coordinación general de innovación y la coordinación nacional de sistemas de información, con las subsecretarías de tierras y reforma agraria; riego y drenaje;

coordinaciones generales de redes comerciales e innovación;

- i) Coordinar el desarrollo e institucionalización de un sistema participativo de monitoreo y evaluación que ayude a las organizaciones de base a evaluar los cambios generados a través de procesos;
- j) Realizar seguimiento y monitoreo de los sistemas de producción de las asociaciones productivas para facilitar la toma de decisiones;
- k) Supervisar el proceso de constitución, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones del agro;
- l) Verificar los procesos de acompañamiento y supervisión de las organizaciones agro productivas;
- m) Analizar los efectos de la intervención financiera de organismos estatales en los sistemas productivos de los sectores agrícola, ganadero, producción forestal, acuícola y pesquero;
- n) Dar seguimiento a los convenios suscritos entre el MAGAP y diversas instancias de la cooperación internacional (FIDA, IICA, CTB, INBAR, otros);
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia; y,
- p) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sistema de monitoreo y evaluación diseñado con base en un sistema informático.
2. Evaluar y monitorear mediante indicadores de gestión y de resultados los procesos.
3. Reportes de seguimiento y monitoreo de los sistemas de producción de las asociaciones para facilitar la toma de decisiones.
4. Informes técnicos de los efectos de la intervención financiera de organismos estatales en los sistemas productivos.
5. Catastro de las organizaciones rurales.
6. Reportes periódicos del estado de situación de las organizaciones de pequeños y medianos productores de primero, segundo y tercer nivel.
7. Gestión de seguimiento a los convenios con instancias de la cooperación internacional.
8. Plan Operativo Anual.

#### 2.1.1 GESTIÓN DE TIERRAS

##### MISIÓN:

Gestión estratégica en la formulación, aplicación e implementación de las políticas, programas, normas e instrumentación de acceso, distribución, redistribución,

reagrupamiento, legalización y uso de la tierra integrado a planes productivos, para un uso sostenible del recurso tierra y el perfeccionamiento de la reforma agraria.

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Tierras y Reforma Agraria.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar al Ministro/a, Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo del sector agrario;
- b) Supervisar la elaboración del plan operativo anual y la proforma presupuestaria de funcionamiento de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria;
- c) Prestar apoyo técnico a las instituciones públicas y gobiernos autónomos descentralizados, para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización, dentro de sus atribuciones;
- d) Proponer y recomendar al Viceministro/a de Desarrollo Rural, las políticas y estrategias de acceso, distribución, redistribución, reagrupamiento, legalización y uso de la tierra, para una vez aprobadas, sean presentadas al Ministro/a para su expedición;
- e) Implementar en coordinación con el Viceministro/a de Desarrollo Rural, las políticas y estrategias de acceso, distribución, redistribución, reagrupamiento, legalización y uso de la tierra y su evaluación;
- f) Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica y jurídica en el ámbito de su competencia, para la aprobación del Viceministro/a de Desarrollo Rural, que impulsen y controlen el acceso, distribución, redistribución, reagrupamiento, legalización y uso de la tierra;
- g) Representar al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, de acuerdo con las disposiciones legales o instrucciones impartidas por el Viceministro/a de Desarrollo Rural, ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar para la aprobación del Viceministro/a los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- i) Analizar las actuales políticas sectoriales y recomendar al Viceministro/a de Desarrollo Rural las nuevas políticas o medidas para mantener o modificar estas, conforme los efectos de las mismas;
- j) Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de las coordinaciones zonales y direcciones provinciales y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos;
- k) Proponer al Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, por intermedio del Viceministro/a de Desarrollo Rural los reglamentos

- internos necesarios para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria;
- l) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades relacionadas al tema de tierras y reforma agraria e informar de sus acciones al Viceministro/a;
  - m) Proponer al Viceministro/a metodologías que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio en las áreas de acción a su cargo;
  - n) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
  - o) Promover, dentro de su ámbito de responsabilidad una adecuada coordinación entre las coordinaciones generales del Ministerio, las coordinaciones zonales y de estas con las direcciones provinciales, direcciones técnicas y ventanillas únicas;
  - p) Presentar al Viceministro/a de Desarrollo Rural los informes que le sean requeridos a cerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria;
  - q) Promover el perfeccionamiento del proceso de reforma agraria integral;
  - r) Conocer y resolver en sede administrativa los trámites de expropiación que se eleven a la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria en apelación o consulta;
  - s) Adjudicar las tierras de conformidad con la normativa legal vigente;
  - t) Otorgar títulos de propiedad de las tierras que estén en posesión de personas naturales o jurídicas que tengan derecho a ello conforme la normativa legal vigente;
  - u) Declarar la expropiación de tierras de acuerdo a la normativa legal vigente;
  - v) Conocer y resolver los trámites de resolución de adjudicación, oposición a la adjudicación y presentación de títulos;
  - w) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
  - x) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
  - y) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
  - z) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
  - aa) Ejercer las demás atribuciones que les asigne el Viceministro/a de Desarrollo Rural.

**ESTRUCTURA BÁSICA**

La Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Normativa y Políticas de Tierras.
- Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras.
- Dirección de Redistribución de Tierras.
- Dirección de Titulación de Tierras.
- Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio.



**2.1.1.1 DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y POLÍTICAS DE TIERRAS**

**MISIÓN:**

Contribuir con el proceso de acceso, legalización y uso de tierras con fundamento en el diseño de propuestas de políticas, estrategias, normas e instrumentos técnicos y legales.

**RESPONSABLE:** Director/a de Normativa y Políticas de Tierras.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Diseñar y presentar propuestas de políticas, estrategias, normas e instrumentos técnicos y legales respecto al acceso, legalización y uso de la tierra;

- b) Dirigir la implantación de las propuestas de políticas, estrategias, normas e instrumentos técnicos y legales respecto al acceso, legalización y uso de la tierra y territorios;
- c) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- d) Legalizar los documentos técnicos y administrativos de la unidad administrativa bajo su cargo;
- e) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades y el personal bajo su cargo;
- f) Elaborar el plan operativo bajo su cargo; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Proyectos de reforma agraria de políticas de acceso, legalización y uso de la tierra.
2. Proyectos de estrategias de instrumentación de las políticas de acceso, legalización y uso de la tierra.
3. Plan Nacional de acceso, legalización y uso de la tierra.
4. Programas regionales y provinciales de acceso legalización y uso de la tierra.
5. Proyectos de normativa de acceso legalización y uso de la tierra.
6. Mecanismos de coordinación interinstitucional en vigencia a nivel nacional, zonal y provincial.

**2.1.1.2 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS E INFORMACIÓN DE TIERRAS**

**MISIÓN:**

Realizar estudios, diseñar e implantar un sistema de registro de tierras para la evaluación, seguimiento, coordinación, administración y control en el acceso, legalización y uso de tierras.

**RESPONSABLE:** Director/a de Estudios Técnicos e Información de Tierras.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Establecer y planificar de acuerdo a las necesidades, los estudios técnicos relacionados al sistema de uso de la tierra;
- b) Dirigir y administrar los resultados de los estudios técnicos e información respecto a acceso, legalización y uso de la tierra y territorios para resolver problemas concretos;
- c) Diseñar, mantener y administrar el sistema de información procesal (georeferenciado) de tierras y territorios;

- d) Establecer procedimientos de control y evaluación sobre el uso de los predios rurales y rústicos a nivel nacional de modo que cumplan con su función social y ambiental;
- e) Organizar y administrar el Archivo General de Tierras;
- f) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades y el personal bajo su cargo;
- g) Legalizar los documentos técnicos y administrativos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- h) Elaborar el plan operativo bajo su cargo; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Estudios técnicos e información respecto al acceso, legalización y uso de la tierra y territorios.
2. Análisis y uso del suelo.
3. Capacidades portantes del suelo.
4. Información técnica y geográfica.
5. Análisis de productividad del suelo.

La Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras, tendrá bajo su dependencia: la Unidad de Patrimonio y Predios Rurales del Estado, cuyos productos y servicios son:

1. Inventario actualizado del patrimonio y predios rurales del Estado valorado y con la determinación de su estado actual.
2. Registro de los predios rurales (productivos) del Estado a excepción de los predios del patrimonio natural.
3. Sistema informático procesal de tierras integrado y georeferenciado.
4. Administración del conjunto de predios rurales (productivos) del Estado a excepción de los predios del patrimonio natural.

**2.1.1.3 DIRECCIÓN DE REDISTRIBUCIÓN DE TIERRAS**

**MISIÓN:**

Gestión, control y sistematización del proceso de redistribución de tierras mediante los procedimientos establecidos en la normativa legal, asociados a planes productivos y fortalecimiento organizacional.

**RESPONSABLE:** Director/a de Redistribución de Tierras.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Administrar y supervisar el proceso de redistribución de tierras a nivel nacional, con sujeción a la normativa vigente;
- b) Legalizar los documentos técnicos, administrativos y legales bajo su cargo;
- c) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades y el personal bajo su cargo;
- d) Elaborar el plan operativo bajo su cargo; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Calificación de predios.
2. Calificación de solicitudes venidas desde organizaciones y pueblos.
3. Certificado de calificación de los beneficiarios.
4. Informes técnicos de tierras expropiadas de acuerdo con la normativa legal vigente.
5. Resoluciones de expropiación, transferencias, constitución de hipotecas, títulos de crédito y todas las demás que se requieran dentro de su ámbito y competencia.
6. Proyectos de acuerdos de acceso y titularización de tierras.
7. Garantía de posesión de tierras.
8. Avalúos con parámetros de carácter comercial y social.
9. Levantamientos planimétricos.
10. Planes de manejo de tierras en función de proyectos productivos.
11. Proyecto de fortalecimiento socio - organizativo.

**2.1.1.4 DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS**

**MISIÓN:**

Gestión y control del proceso de adjudicación y titulación de la propiedad de tierras y territorios a nivel nacional, sobre la base de la normativa vigente.

**RESPONSABLE:** Director/a de Titulación de Tierras.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Administrar, supervisar y sistematizar el proceso de adjudicación y titulación de tierras a nivel nacional, sobre la base de la normativa vigente;

- b) Legalizar los documentos técnicos y administrativos bajo su cargo;
- c) Dirigir y controlar las actividades y el personal bajo su cargo;
- d) Elaborar el plan operativo bajo su cargo; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Titulación de tierras.
2. Titulación de tierras en posesión.
3. Títulos de propiedad.
4. Gestión de aprobación de planos y avalúos.
5. Informes de evaluación de cumplimiento de planes de manejo de tierras e informes de utilización productiva o ambiental de los predios rurales.
6. Informes técnicos de seguimiento y evaluación del plan nacional de acceso, legalización y uso de la tierra.

La Dirección de Titulación de Tierras, tendrá bajo su dependencia a la Unidad de Territorios, cuyo producto específico es la titulación especial de territorios y comunas ancestrales.

**2.1.1.5 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE TIERRAS Y PATROCINIO**

**MISIÓN:**

Sustanciar las controversias administrativas de tierras que se presenten antes, durante y después del proceso de titulación de tierras, con fundamento en los principios de seguridad jurídica y debido proceso.

**RESPONSABLE:** Director/a de Saneamiento de Tierras y Patrocinio.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar y ejercer el patrocinio en sede administrativa de la institución en los temas de tierras;
- b) Remitir a la Coordinación General Jurídica las causas sobre el uso de tierras, a fin de que ejerza el patrocinio judicial;
- c) Efectuar la sustanciación de trámites administrativos y su correspondiente evaluación técnica;
- d) Conocer y resolver los recursos administrativos de reposición, planteados de acuerdo al Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE);



- e) Legalizar los documentos técnicos y administrativos bajo su responsabilidad;
- f) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades y el personal bajo su cargo;
- g) Elaborar el plan operativo bajo su cargo; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Planes, programas y proyectos de mediación y negociación.
- 2. Mecanismos de solución de conflictos.
- 3. Inventarios e informes técnicos y legales de los procesos de: presentación de títulos, oposición de adjudicación, resolución a la adjudicación y expropiación.
- 4. Proyectos de resoluciones.

#### 2.1.2 GESTIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

##### MISIÓN:

Ejercer la rectoría, planificación, regulación; y, seguimiento de la gestión integral del riego y drenaje a nivel nacional.

**RESPONSABLE:** *Subsecretario/a de Riego y Drenaje.*

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular políticas, estrategias y normativa técnica para el desarrollo del riego y drenaje;
- b) Asesorar al Ministro/a, Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo del sector;
- c) Supervisar la elaboración del plan operativo anual y la proforma presupuestaria de funcionamiento de la Subsecretaría de Riego y Drenaje;
- d) Prestar apoyo técnico a las instituciones públicas y gobiernos autónomos descentralizados para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización y de sus atribuciones;
- e) Seguimiento a la ejecución de las políticas y la aplicación de las normas aprobadas respecto al riego y drenaje;

- f) Informar al Viceministro/a de Desarrollo Rural, para conocimiento del Ministro/a, la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos en el marco del riego y drenaje;
- g) Dirigir, organizar y supervisar las unidades y personal relacionados con la gestión del accionar de la Subsecretaría;
- h) Proponer metodologías eficientes que faciliten el mejoramiento continuo en la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio en materia de riego y drenaje;
- i) Analizar los efectos de las políticas macroeconómicas y sociales del gobierno en el desarrollo del riego y drenaje e informar y recomendar al Ministro/a, a través del Viceministro/a de Desarrollo Rural, sobre las estrategias establecidas para garantizar la sostenibilidad de tales políticas;
- j) Analizar las actuales políticas de riego y drenaje; y, recomendar al Ministro/a por intermedio del Viceministro/a de Desarrollo Rural, las nuevas políticas o medidas para mantenerlas o modificarlas, conforme los efectos de las mismas;
- k) Promover dentro del ámbito de su responsabilidad, una adecuada coordinación de las diversas instancias de la Subsecretaría de Riego y Drenaje con las coordinaciones generales del Ministerio, subsecretarías temáticas, coordinaciones zonales, direcciones provinciales, y ventanillas únicas;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- o) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Viceministro/a de Desarrollo Rural.

##### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Subsecretaría de Riego y Drenaje se gestionará a través de las siguientes direcciones nacionales técnicas:

- Dirección de Políticas de Riego y Drenaje.
- Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje.
- Dirección de Coordinación Descentralizada y Tecnificación del Riego y Drenaje.



### 2.1.2.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE RIEGO Y DRENAJE

#### MISIÓN:

Proponer políticas públicas y de planificación operativa, realizados sobre el estudio y análisis estratégico de las necesidades sectoriales y los objetivos nacionales, con un criterio de sostenibilidad.

**RESPONSABLE:** Director/a de Políticas de Riego y Drenaje.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer la política nacional de riego y drenaje;
- b) Emitir directrices y lineamientos nacionales para la tecnificación del riego y drenaje;
- c) Emitir políticas estatales para la implementación y mejoramiento del aprovechamiento de aguas subterráneas para riego;
- d) Promover la elaboración del plan nacional de riego y drenaje;
- e) Evaluar los indicadores, objetivos y políticas del plan nacional de riego y drenaje;
- f) Coordinar entre el nivel nacional y zonal la articulación del plan nacional de riego y drenaje con los planes provinciales de riego y drenaje;
- g) Emitir lineamientos nacionales para mejorar las características técnicas de la infraestructura de captación, conducción y distribución de agua para riego;
- h) Revisar la formulación de normas nacionales para riego y drenaje;
- i) Revisar la formulación de regulaciones y normas tarifarias;
- j) Emitir regulaciones para la emisión de autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad de riego;
- k) Establecer directrices nacionales para asegurar el reparto equitativo de derechos de agua al interior de los sistemas de riego;
- l) Proponer directrices nacionales para la regularización de las organizaciones de regantes;
- m) Identificar lineamientos nacionales para los planes de operación y mantenimiento del riego y drenaje;
- n) Proponer directrices nacionales para la recuperación de tarifas vencidas, mediante procedimientos de coactivas;
- o) Identificar herramientas e indicadores para la evaluación del desarrollo del riego y drenaje;
- p) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- q) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- r) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- s) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Políticas y estrategias nacionales.
- Normativa y evaluación riego y drenaje.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 2.1.2.1.1 UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES

1. Política nacional de riego y drenaje.
2. Directrices nacionales para la tecnificación del riego.
3. Directrices nacionales para implementar o mejorar el aprovechamiento de aguas subterráneas para riego.
4. Plan nacional de riego y drenaje.
5. Informes de evaluación de los indicadores, objetivos y políticas del plan nacional de riego y drenaje.
6. Mecanismos de coordinación entre el nivel nacional y zonal para la articulación del plan nacional de riego y drenaje con los planes provinciales de riego y drenaje.

7. Directrices nacionales para asegurar el reparto equitativo de derechos del agua al interior de los sistemas de riego.
8. Lineamientos nacionales para mejorar las características técnicas de la infraestructura de captación, conducción y distribución de agua para riego.
9. Lineamientos nacionales para los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje.
10. Plan operativo anual.
11. Informe de seguimiento del plan operativo anual.

**2.1.2.1.2 UNIDAD DE NORMATIVA Y EVALUACIÓN DE RIEGO Y DRENAJE**

1. Regulaciones y normas tarifarias.
2. Directrices nacionales para la regularización de organizaciones de regantes.
3. Directrices nacionales para la recuperación de tarifas vencidas, mediante procedimientos de coactivas.
4. Herramientas e indicadores para la evaluación del desarrollo del riego y drenaje.
5. Regulaciones para la emisión de autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad de riego, a nivel nacional.
6. Informe de evaluación del impacto del desarrollo del riego y drenaje a nivel zonal.

**2.1.2.2 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE**

**MISIÓN:**

Formular e impulsar planes, programas y proyectos de interés nacional para el manejo óptimo del riego en el país, así como realizar estudios para desarrollar la gestión integral del riego y drenaje en tecnificación, relacionamiento social y ambiental.

**RESPONSABLE:** Director/a de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Revisar los proyectos de apoyo a la gestión de riego campesino de interés nacional;
- b) Formular proyectos de tecnificación de riego a nivel nacional;
- c) Proponer metodologías técnicas para elaboración de proyectos de riego y drenaje;
- d) Revisar el diseño de metodologías para la evaluación económica y técnica de los planes, programas o proyectos;

- e) Evaluar económicamente los planes, programas o proyectos;
- f) Evaluar técnicamente los planes, programas o proyectos;
- g) Emitir informes de viabilidad técnica, ambiental, social y económica de los proyectos presentados al Gobierno Nacional por los gobiernos autónomos provinciales;
- h) Emitir informe de procesos precontractuales y contractuales;
- i) Elaborar proyectos nacionales para recuperación de suelos con problemas derivados de la aplicación de riego y drenaje;
- j) Elaborar proyectos de cierre, iniciados por las ex corporaciones y el ex INAR, así como de sus procesos contractuales;
- k) Revisar el catálogo de planes, programas y proyectos de riego y drenaje del país;
- l) Revisar y coordinar los planes, programas o proyectos nacionales para el cumplimiento de estándares de calidad del agua para riego;
- m) Gestionar nuevos proyectos binacionales;
- n) Revisar la formulación de los proyectos binacionales y nacionales estratégicos;
- o) Coordinar y dar seguimiento al Proyecto Binacional Zarumilla;
- p) Coordinar y dar seguimiento al Proyecto Binacional Puyango Tumbes;
- q) Dar viabilidad social a los proyectos estratégicos y binacionales de riego y drenaje;
- r) Definir estrategias para el desarrollo de la gestión colectiva del riego;
- s) Supervisar la elaboración de un catastro nacional actualizado, protocolos para el padrón de usuarios, e inventario de las organizaciones; y, de la demanda del recurso hídrico para riego;
- t) Revisar estudios a nivel nacional sobre la gestión social del riego y drenaje;
- u) Monitorear y evaluar estudios socio-económicos a nivel nacional inherentes al riego y drenaje;
- v) Monitorear y evaluar estudios y lineamientos técnicos para realizar el análisis de procesos de concentración/exclusión de agua y tierra;
- w) Revisar un plan de capacitación para el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios;
- x) Evaluar estudios técnicos y sociales para establecimiento de pliegos tarifarios, coordinándolos con los gobiernos autónomos provinciales;

- y) Revisar la metodología para elaborar el diagnóstico de las dinámicas agro productivas para identificar áreas para desarrollar actividades agropecuarias bajo riego;
- z) Revisar y evaluar estudios para conservación y protección de fuentes de agua para riego en coordinación con el ente rector del agua y Ministerio de Ambiente;
- aa) Coordinar con el ente rector del agua, Ministerio del Ambiente, gobiernos autónomos provinciales y municipios, para la elaboración de estudios de descontaminación de aguas utilizadas para riego;
- bb) Zonificar las áreas susceptibles a regar con prioridades y tipos de intervención;
- cc) Revisar estudios y asesoramiento de impacto ambiental en proyectos de infraestructura de riego y drenaje;
- dd) Coordinar la elaboración de guías y protocolos de procesos de conformación y formalización de organizaciones de usuarios de riego;
- ee) Revisar manuales para la elaboración, y/o reforma de estatutos de las organizaciones de usuarios de riego;
- ff) Dirigir la elaboración de protocolos de procesos alternativos de solución de conflictos en las organizaciones de regantes;
- gg) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- hh) Revisar el plan operativo anual a su cargo;
- ii) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- jj) Efectuar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Programas y Proyectos de Riego y Drenaje.
- Proyectos Binacionales.
- Gestión Social y Organizaciones de Regantes.
- Gestión de Riego Parcelario.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

##### **2.1.2.2.1 UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE**

1. Proyectos de apoyo a la gestión de riego campesino de interés nacional.

2. Metodologías técnicas para la elaboración de proyectos de riego y drenaje.
3. Proyectos de tecnificación de riego y drenaje formulados a nivel nacional.
4. Metodologías para la evaluación económica y técnica de los planes, programas o proyectos.
5. Evaluación económica de los planes, programas o proyectos.
6. Evaluación técnica de los planes, programas o proyectos.
7. Informes de viabilidad técnica, ambiental, social y económica de los proyectos presentados al Gobierno Nacional por los gobiernos autónomos provinciales.
8. Informe de procesos precontractuales y contractuales.
9. Proyectos nacionales para recuperación de suelos con problemas derivados de la aplicación de riego y drenaje.
10. Proyectos de cierre, iniciados por las ex corporaciones y el ex INAR, así como de sus procesos contractuales.
11. Catálogo de proyectos del país.
12. Programas nacionales para el cumplimiento de estándares de calidad del agua para riego.

##### **2.1.2.2.2 UNIDAD DE PROYECTOS BINACIONALES**

1. Nuevos proyectos binacionales gestionados.
2. Proyectos binacionales estratégicos formulados.
3. Informe de coordinación y seguimiento al Proyecto Binacional Zarumilla.
4. Informe de coordinación y seguimiento al Proyecto Binacional Puyango - Tumbes.
5. Viabilidad social de los proyectos estratégicos y binacionales de riego y drenaje.

##### **2.1.2.2.3 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL Y ORGANIZACIONES DE REGANTES**

1. Estrategias para el desarrollo de la gestión colectiva del riego.
2. Catastro nacional actualizado, protocolos para el padrón de usuarios, e inventario de las organizaciones que demandan del recurso hídrico para riego.
3. Estudios a nivel nacional sobre la gestión social del riego.
4. Estudios socio-económicos a nivel nacional inherentes al riego.

5. Estudios y lineamientos técnicos para realizar el análisis de procesos de concentración/exclusión de agua y tierra.
6. Plan de capacitación para el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios.
7. Estudios técnicos y sociales para establecimiento de pliegos tarifarios en coordinación con gobiernos autónomos descentralizados y sistemas comunitarios.
8. Elaboración de la metodología para elaborar el diagnóstico de las dinámicas agro productivas para identificar áreas para desarrollar actividades agropecuarias bajo riego.
9. Estudios para conservación y protección de fuentes de agua para riego, en coordinación con el ente rector del agua y Ministerio de Ambiente.
10. Informes de coordinación con el ente rector del agua, Ministerio del Ambiente, gobiernos autónomos provinciales y municipios, para la elaboración de estudios de descontaminación de aguas utilizadas para riego.
11. Zonificación de las áreas susceptibles a regar con prioridades y tipos de intervención.
12. Estudios y asesoramiento de impacto ambiental en proyectos de infraestructura de riego y drenaje.
13. Guías y protocolos de procesos de conformación y formalización de organizaciones de usuarios de riego.
14. Manuales para la elaboración, y/o reforma de estatutos de las organizaciones de usuarios de riego.
15. Protocolos de procesos alternativos de solución de conflictos en las organizaciones de regantes.

**2.1.2.2.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE RIEGO PARCELARIO**

1. Informes técnicos de asistencia técnica en riego parcelario.
2. Informes de trabajo comunitario.
3. Estudios de demanda de riego parcelario.

**2.1.2.3 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DESCENTRALIZADA Y TECNIFICACIÓN DEL RIEGO Y DRENAJE**

**MISIÓN:**

Promover y fortalecer el desarrollo del sector del riego y drenaje a través de la descentralización de la competencia a los gobiernos autónomos descentralizados e innovación tecnológica, mediante la facilitación del traspaso de procesos, la asistencia técnica y el fortalecimiento institucional para el manejo de esta competencia.

**RESPONSABLE:** *Director/a de la Coordinación Descentralizada y Tecnificación del Riego y Drenaje.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Identificar modelos de gestión por tipologías de sistemas de riego descentralizado, binacional o mancomunado;
- b) Emitir directrices técnicas según el tipo de superficie y necesidad, para que los gobiernos autónomos descentralizados asuman la descentralización de riego;
- c) Coparticipar en la elaboración de un plan paulatino de traspaso de la competencia apegada a la normativa vigente;
- d) Dirigir el diseño, viabilidad y evaluación de los proyectos de riego y drenaje que sean ejecutados por los gobiernos autónomos descentralizados y financiados por el Estado Central;
- e) Revisión del informe de coordinación y planificación descentralizada de la competencia de riego y drenaje y fortalecimiento territorial para asumir la competencia;
- f) Coparticipar en la elaboración del plan de traspaso de recursos y proyectos a los gobiernos autónomos descentralizados, apegados a la normativa e instrumentos técnicos y evaluar el traspaso de la competencia de riego;
- g) Dirigir y controlar la formulación de parámetros y protocolos nacionales para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje;
- h) Coordinar un plan de asistencia técnica y de apoyo a la gestión integral de riego y drenaje;
- i) Dirigir y controlar el diseño de programas y directrices nacionales para la tecnificación de riego;
- j) Revisar la formulación de programas nacionales de innovación tecnológica, referente a los diferentes métodos de riego presurizados pertinentes a las necesidades de los gobiernos autónomos descentralizados;
- k) Identificar metodologías de transferencia de tecnologías apropiadas para riego y drenaje;
- l) Revisar el informe nacional de la gestión descentralizada;
- m) Supervisar el cumplimiento de los planes de capacitación y asistencia técnica a nivel nacional;
- n) Identificar líneas de investigación en cuanto a láminas de agua para cultivos que garanticen la soberanía alimentaria;
- o) Emitir un informe técnico de sobre el coeficiente (Kc) de los cultivos;
- p) Identificar informes técnicos nacionales sobre las dosis y frecuencia de riego y drenaje;
- q) Dirigir la elaboración de la base de datos de aforos, calidad de agua, meteorológica y biofísica;

- r) Revisar los estudios de prácticas ancestrales de riego;
  - s) Promover la elaboración de un documento técnico sobre albarradas, tapes y otros mecanismos de almacenamiento de agua para actividades de riego;
  - t) Revisar los documentos técnicos de tratamiento de drenajes naturales y artificiales;
  - u) Identificar sistemas automatizados de riego y drenaje;
  - v) Identificar metodologías para la transferencia de los resultados de la investigación tecnológica y social del riego, en coordinación con el instituto de investigación a cargo;
  - w) Dirigir el levantamiento del inventario de infraestructura de los sistemas de riego con base cartográfica digital;
  - x) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
  - y) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
  - z) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
  - aa) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.
- 5. Informe de coordinación y planificación descentralizada de la competencia riego y drenaje y de fortalecimiento territorial para asumir la competencia.
  - 6. Plan de traspaso de recursos y proyectos a los gobiernos autónomos descentralizados apegados a la normativa e instrumentos técnicos para evaluar el traspaso de la competencia de riego y drenaje.
  - 7. Parámetros y protocolos nacionales para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje.
  - 8. Plan de asistencia técnica y de apoyo a la gestión integral de riego y drenaje.
  - 9. Programas y directrices nacionales para la tecnificación de riego y drenaje.
  - 10. Programas nacionales de innovación tecnológica referente a los diferentes métodos de riego presurizados pertinentes de los gobiernos autónomos descentralizados.
  - 11. Metodologías de transferencia de tecnologías apropiadas para riego y drenaje.
  - 12. Informe nacional de la gestión descentralizada.
  - 13. Informe de supervisión del cumplimiento de los planes de capacitación y asistencia técnica a nivel nacional.

#### 2.1.2.3.2 UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TECNIFICACIÓN DEL RIEGO Y DRENAJE

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Descentralización.
- Innovación Tecnológica y Tecnificación del Riego y Drenaje.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 2.1.2.3.1 UNIDAD DE DESCENTRALIZACIÓN

- 1. Modelos de gestión por tipologías de sistemas de riego descentralizado, binacional o mancomunado.
- 2. Directrices técnicas para asumir la descentralización de riego por parte de los gobiernos autónomos descentralizados según el tipo de superficie y necesidad.
- 3. Plan paulatino de traspaso de la competencia apegada a la normativa vigente.
- 4. Evaluar los proyectos de riego y drenaje que sean ejecutados por los gobiernos autónomos descentralizados y financiados por el Estado Central.
- 5. Líneas de investigación en cuanto a láminas de agua para cultivos que garanticen la soberanía alimentaria.
- 6. Informes técnicos sobre el coeficiente (Kc) de los cultivos.
- 7. Informes técnicos nacionales sobre las dosis y frecuencia de riego.
- 8. Base de datos de aforos, calidad de agua, meteorológica y biofísica.
- 9. Estudios de prácticas ancestrales de riego y drenaje.
- 10. Documento técnico sobre albarradas, tapes y otros mecanismos de almacenamiento de agua para actividades de riego.
- 11. Documentos técnicos de tratamiento de drenajes naturales y artificiales.
- 12. Sistemas automatizados de riego y drenaje.
- 13. Metodologías para la transferencia de los resultados de la investigación tecnológica y social del riego en coordinación con el instituto de investigación a cargo.
- 14. Inventario de infraestructura de los sistemas de riego con base cartográfica digital.

**2.1.3 GERENCIAMIENTO DE REDES COMERCIALES**

**MISIÓN:**

Impulsar estrategias para la comercialización alternativa de alimentos provenientes de organizaciones campesinas con la finalidad de incentivar un comercio justo para el pequeño y mediano productor.

**RESPONSABLE:** *Coordinador/a General de Redes Comerciales.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Revisar el plan operativo anual de la coordinación general de redes comerciales;
- b) Proponer a las autoridades las estrategias para el fortalecimiento e impulso de circuitos alternativos de comercialización;
- c) Incentivar espacios de sensibilización a la población para el consumo de los productos de la agricultura familiar y campesina;
- d) Revisar información que permita tomar decisiones estratégicas y construcción de políticas en lo inherente a los circuitos alternativos de comercialización;
- e) Revisar los criterios técnicos para una adecuada zonificación de la comercialización con enfoque territorial y local en circuitos cortos, en coordinación con los entes públicos y privados involucrados;
- f) Impulsar el diseño y ejecución, conjuntamente con organizaciones de productores y las instituciones del Estado, mecanismos de compras públicas nacionales y territorializadas;
- g) Coordinar el desarrollo de ferias locales, regionales y nacionales; tiendas y canastas con participación

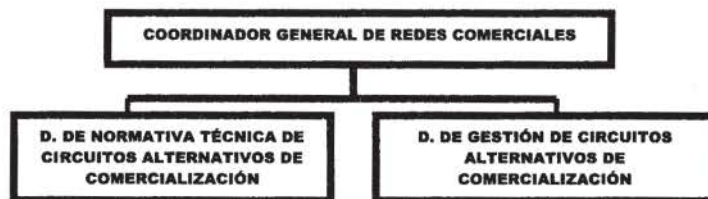
directa de organizaciones de productores y la articulación de entes de control competentes;

- h) Impulsar y facilitar la implementación de sistemas alternativos de certificación en coordinación con las organizaciones de productores y las instituciones del Estado competentes;
- i) Revisar estrategias dirigidas al consumo social y ambientalmente responsables y la relación campo - ciudad, a través de compras directas de productor a consumidor, de preferencia en mercados locales;
- j) Revisar las estrategias para el fortalecimiento de iniciativas de exportación campesina;
- k) Coordinar el monitoreo y la implementación de las políticas sobre producción y comercialización alternativa;
- l) Impulsar la implementación del plan de capacitación sobre valor agregado para los productos de pequeños productores;
- m) Coordinar el diseño e implementación de propuestas de capacitación para innovación tecnológica y recuperación de saberes ancestrales en producción y comercialización alternativas; y,
- n) Los demás que le sean requeridas por parte de las autoridades.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Coordinación General de Redes Comerciales se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección de Normativa Técnica de Circuitos Alternativos de Comercialización.
- Dirección de Gestión de Circuitos Alternativos de Comercialización.



**2.1.3.1 DIRECCIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA DE CIRCUITOS ALTERNATIVOS DE COMERCIALIZACIÓN**

**MISIÓN:**

Determinar la normativa técnica respecto a los circuitos alternativos de comercialización.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Normativa Técnica de Circuitos Alternativos de Comercialización.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir la elaboración del plan operativo anual;
- b) Definir los criterios técnicos para una adecuada zonificación de la comercialización con enfoque territorial y local en circuitos cortos, en coordinación con los entes públicos y privados involucrados;
- c) Definir la normativa técnica respecto a los circuitos alternativos de comercialización;

- d) Facilitar la implementación de sistemas alternativos de comercialización en coordinación con las organizaciones de productores y las instituciones del Estado competentes;
- e) Desarrollar estrategias dirigidas al consumo social, ambientalmente responsables y la relación campo ciudad a través de compras directas de productor a consumidor, de preferencia en mercados locales;
- f) Definir las estrategias para el fortalecimiento de iniciativas de exportación campesina;
- g) Proponer e implementar el plan de capacitación sobre valor agregado para los productos de pequeños productores;
- h) Coordinar el diseño e implementación de propuestas de capacitación para innovación tecnológica y recuperación de saberes ancestrales en producción y comercialización alternativas; e,
- i) Los demás que le sean requeridas por parte de las autoridades.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan de producción de alimentos de la agricultura familiar y campesina para sistemas de canastas de consumidores.
2. Estudios para la articulación y fortalecimiento de las tiendas campesinas.
3. Estrategias de posicionamiento y difusión para fomentar el consumo social y ambientalmente responsable a nivel nacional.
4. Nuevas tecnologías para generar valor agregado conocidas y aplicadas por los pequeños productores.
5. Programas de fortalecimiento de capacidades para organizaciones campesinas en sus capacidades de innovación tecnológica, recuperación de saberes ancestrales y en los procesos de post cosecha y comercialización.
6. Plan de distribución de bienes y servicios comunitarios.
7. Planificación de ferias de intercambio y comercialización de productos del agro.

**2.1.3.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CIRCUITOS ALTERNATIVOS DE COMERCIALIZACIÓN**

**MISIÓN:**

Gestionar los circuitos alternativos de comercialización, sobre la base de la normativa técnica y legal para este efecto.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Circuitos Alternativos de Comercialización.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir la elaboración del plan operativo anual;
- b) Impulsar el diseño y ejecución, conjuntamente con organizaciones de productores y las instituciones del Estado, de mecanismos de compras públicas nacionales y territorializadas;
- c) Coordinar el desarrollo de ferias locales, regionales y nacionales, tiendas y canastas con participación directa de organizaciones de productores y la articulación de entes de control competentes;
- d) Impulsar y facilitar la implementación de sistemas alternativos de certificación, en coordinación con las organizaciones de productores y las instituciones del Estado competentes; y,
- e) Los demás que le sean requeridas por parte de las autoridades.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Mecanismos y herramientas de control para compras públicas nacionales y zonales consensuadas con organizaciones de productores e instituciones del Estado.
2. Calendario anual de ejecución de ferias a nivel nacional.
3. Normativa y articulación de ferias.
4. Supervisión de sistemas de certificación o sellos locales con enfoque de sistemas participativos de garantía (SPGs).
5. Registro actualizado de organizaciones campesinas exportadoras.
6. Diseño de procesos de comercialización y organización de las unidades campesinas exportadoras.
7. Informes sistemáticos sobre la implementación de las políticas sobre producción y comercialización alternativa.
8. Modelos de gestión y equipamiento de ferias, tiendas y canastas con participación directa de las organizaciones de productores.
9. Plan operativo anual y su respectivo presupuesto.
10. Estrategias para el fortalecimiento e impulso de la comercialización en circuitos alternativos cortos.
11. Estrategias educomunicacionales para la sensibilización, consumo de productos de la agricultura familiar y campesina dirigidas a diversos públicos.
12. Sistema de información consensuado para tomar decisiones estratégicas y construcción de políticas en lo inherente a los circuitos alternativos de comercialización.
13. Herramientas y propuestas para la zonificación de la comercialización con enfoque territorial y local en circuitos alternativos cortos, en coordinación con los entes públicos y privados involucrados.



## 2.1.4 GERENCIAMIENTO DE LA INNOVACIÓN

### MISIÓN:

Promover la reactivación productiva, el emprendimiento y la innovación participativa de los pequeños y medianos productores de los sectores agrícola, ganadero, silvícola, agroforestal, acuícola y pesquero-artesanal, mediante la generación de políticas y estrategias que permitan rescatar y transmitir los saberes locales y ancestrales, así como los nuevos desarrollos en cuanto a gestión de sistemas productivos campesinos, asociatividad rural e implementación de mejores prácticas, apuntando al desarrollo rural incluyente y participativo, así como el manejo y conservación de la agro biodiversidad y otros recursos naturales.

**RESPONSABLE:** *Coordinador/a General de Innovación.*

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Fortalecer las capacidades de los pequeños y medianos productores, a través de mecanismos asociativos, para sistematizar sus demandas de investigación, transferencia y adopción tecnológica como guía para mejorar sus sistemas productivos;
- b) Fortalecer el capital social y humano en comunidades campesinas e indígenas para promover la participación activa y efectiva, la puesta en marcha de innovaciones agrícolas, de producción forestal, agroforestal, ganadera, acuícola y pesquera;
- c) Apoyar a los pequeños y medianos productores en la identificación de nuevos emprendimientos y en la definición de las tecnologías y mejores prácticas asociadas a estas nuevas opciones;
- d) Representar al Viceministro/a de Desarrollo Rural en todas las actividades encomendadas que estén dentro de su competencia;
- e) Proponer metodologías que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y convenios del Ministerio, en áreas de su competencia;
- f) Analizar las políticas macroeconómicas, sociales y sectoriales del gobierno y recomendar al Viceministro/a de Desarrollo Rural, políticas para mantenerlas o modificarlas, conforme a sus efectos, en procura del desarrollo rural incluyente y participativo;
- g) Promover la articulación de acciones, presupuestos y talento humano de los programas en los diferentes territorios;
- h) Cumplir con las actividades institucionales como representante del MAGAP ante el Comité de Innovación y Transferencia de Tecnología (CITT) de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), entre otras;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- l) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que les asigne el Viceministro/a de Desarrollo Rural.

### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Coordinación de Innovación se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Innovación.
- Dirección de Encadenamientos Productivos.
- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.



### 2.1.4.1. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

#### MISIÓN:

Construir sistemas productivos eficientes y sustentables en el área rural, integrando los nuevos desarrollos científicos y tecnológicos, con los saberes y prácticas de las comunidades campesinas.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Innovación.*

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, registrar y sistematizar los avances científicos y tecnológicos aplicables a las condiciones de la ruralidad ecuatoriana, manteniendo un registro de mejores prácticas de uso y manejo de los recursos productivos, particularmente de suelos, agro-biodiversidad nativa y agua de riego;

- b) Revisar la sistematización y difusión de experiencias de adopción de tecnologías innovadoras exitosas tanto en el país como en el ámbito internacional;
  - c) Establecer relaciones de cooperación nacional e internacional con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales de investigación y generación de tecnología (INIAP, otras); para incorporar prácticas tecnológicas y científicas en las actividades productivas;
  - d) Generar mecanismos para la producción de semillas certificadas, abonos y otros insumos agrícolas, apuntando a elevar rendimientos y producciones limpias;
  - e) Generar mecanismos para el establecimiento de sistemas integrales de producción;
  - f) Generar sistemas de certificación de procesos y productos de la mediana y pequeña producción campesina, tanto orgánica como de comercio justo;
  - g) Poner en marcha una acción nacional de conservación y uso sostenible de suelos, cubierta vegetal y fuentes de agua;
  - h) Ejecutar acciones de rescate y conservación de la agrobiodiversidad vegetal y animal, fundamentalmente de semillas y pies de cría nativos y tradicionales;
  - i) Desatar acciones para proteger y conservar el patrimonio natural vegetal y la reserva genética nativa;
  - j) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
  - k) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
  - l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
  - m) Administrar y controlar las actividades y el personal; y,
  - n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.
- 5. Proyectos de innovación en cada zona de planificación articulados intra e interinstitucionalmente.
  - 6. Coordinación con Agrocalidad.
  - 7. Vínculos con mecanismos de certificación (CIALCO, otros).
  - 8. Programa nacional de conservación de recursos naturales renovables.
  - 9. Insumos para los planes provinciales de desarrollo y ordenamiento territorial en coordinación con gobiernos autónomos descentralizados.
  - 10. Programa nacional de innovación tecnológica agrícola, animal y forestal, articulados con INIAP.
  - 11. Programa nacional de recursos filogenéticos, articulados con INIAP.

#### 2.1.4.2 DIRECCIÓN DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS

##### MISIÓN:

Favorecer mecanismos de agregación de valor a la producción campesina, a través de procesos asociativos que garanticen la producción, transformación, circulación y mercadeo de alimentos inocuos, nutritivos y culturalmente apropiados, así como de otros bienes y productos destinados al mercado nacional e internacional.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Encadenamientos Productivos.*

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Construir y fortalecer encadenamientos productivos con activa participación de productores asociados, enfatizando la producción de alimentos nutritivos y de calidad;
  - b) Apoyar para el establecimiento de unidades de acopio y agregación de valor con la infraestructura necesaria y las capacidades gerenciales y operativas;
  - c) Diseñar mecanismos horizontales de integración entre familias y asociaciones de productores con las unidades de acopio, transformación y comercialización;
  - d) Ubicar nichos de mercado local, nacional e internacional que sirvan de referencia para entablar nexos comerciales con iniciativas asociativas rurales;
  - e) Buscar alianzas estratégicas con instituciones y empresas nacionales e internacionales, bajo conceptos de inclusión y trato justo;
  - f) Consolidar iniciativas en marcha en relación con las cadenas de valor de cacao y café, con activa participación en la toma de decisiones por parte de las asociaciones campesinas;
- PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
- 1. Base de datos para alimentar el sistema de información nacional del agro y su correspondiente difusión.
  - 2. Convenios de transferencia de tecnología a los pequeños productores en prácticas agrícolas.
  - 3. Programa nacional de certificación de semillas.
  - 4. Plantas de producción de abonos y otros insumos.

- g) Poner en marcha mecanismos de acceso de emprendimientos asociativos campesinos al Sistema Nacional de Compras Públicas para la provisión de materias primas y productos elaborados para hacer efectiva la soberanía alimentaria;
- h) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- k) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Constitución de consorcios y empresas asociativas.
2. Planes de negocios.
3. Estudios y diseños.
4. Asistencia técnica.
5. Modelos de contratos y convenios.
6. Asesoría técnica.
7. Estudios y sondeos de mercado.
8. Programa nacional de cadena.
9. Estudios de línea base.
10. Proyectos de nuevas cadenas productivas.
11. Asesoría técnica y jurídica para las organizaciones campesinas productoras.
12. Convenios.
13. Programa nacional de ferias locales.
14. Registro de asociaciones de productores y consumidores.

**2.1.4.3 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES**

**MISIÓN:**

Proponer y poner en marcha políticas y estrategias para canalizar recursos, fortalecer la infraestructura rural de apoyo a la producción, transformación y comercialización de los pequeños y medianos productores agrícolas, ganaderos, acuícolas y pesquero-artesanales así como facilitar servicios de apoyo técnico, financiero y de formación de talentos humanos en la zona rural.

**RESPONSABLE:** Director/a de Fortalecimiento de Capacidades.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Fortalecer los procesos organizativos locales, facilitando la agremiación de productores agrícolas, pecuarios, agroforestales, forestales, así como de pescadores artesanales, recolectores y jornaleros mediante un programa nacional;
- b) Formular políticas y estrategias para fomentar la constitución, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones del agro que tengan como finalidad mejorar las condiciones de vida de sus integrantes, mediante la producción y comercialización de productos del agro;
- c) Promocionar y apoyar la creación, desarrollo y funcionamiento de las organizaciones agro productivas de acuerdo con la normativa nacional;
- d) Armonizar con las coordinaciones zonales y las direcciones provinciales, mecanismos de apoyo y capacitación de líderes de las organizaciones del multisector;
- e) Coordinar la capacitación a los técnicos de las direcciones provinciales en los aspectos de fomento, organización y control de la gestión de las organizaciones del agro;
- f) Elaborar y proponer normas técnicas (protocolos tipo), para la gestión y supervisión económica financiera de dichas organizaciones;
- g) Contribuir con la prestación de servicios de apoyo financiero a las asociaciones rurales, particularmente líneas de crédito preferenciales, seguro agrícola y acceso a líneas de cooperación financiera no reembolsable;
- h) Favorecer la generación de empleo productivo e ingresos, así como la conservación del patrimonio natural de las comunidades rurales;
- i) Dirigir la formulación y ejecución de acciones de asesoría técnica, entrenamiento y formación de talentos humanos con asociaciones productoras campesinas, en conjunción con gobiernos autónomos descentralizados;
- j) Otorgar reconocimiento de la personería jurídica y aprobar estatutos y reglamentos de organizaciones productivas;
- k) Establecer e implementar el Sistema de Catastro de las diversas formas asociativas de productores del agro nacional;
- l) Mantener actualizado el Registro Catastral de la situación jurídica de las organizaciones del agro;
- m) Coordinar con las direcciones provinciales el estudio, análisis y realización de los trámites de legalización

- de las personas jurídicas de comunas, cooperativas, asociaciones, fundaciones y organizaciones productivas;
- n) Intervenir y liquidar organizaciones del agro, de acuerdo a las regulaciones vigentes;
- o) Apoyar la construcción de infraestructura de apoyo a la producción, procesamiento y comercialización rural (riego, silos, plantas de procesamiento, centros de acopio, centros de capacitación, bodegas, viveros, otros);
- p) Construir ambientes sanos, acogedores y rentables en las zonas rurales, acogiendo a las familias rurales, particularmente a mujeres y jóvenes, robusteciendo la infraestructura social orientada a la producción;
- q) Facilitar el acceso de pequeños y medianos productores rurales a recursos para mejorar los medios de transportación de la producción en las áreas rurales, ya sea para el acopio, como para el acceso a mercados;
- r) Entablar relaciones con la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en la búsqueda de recursos para la inversión en infraestructura para el desarrollo rural territorial;
- s) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- t) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- u) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- v) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- w) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.
6. Planes de formación, legalización y registro de organizaciones gremiales y de integración agroproductivas.
7. Registro catastral de organizaciones del agro.
8. Líneas de crédito preferenciales de la banca pública, así como de la economía popular y solidaria.
9. Servicio de seguro agrícola de las organizaciones de pequeños y medianos productores.
10. Convenios, programas y proyectos con las entidades de la cooperación nacional e internacional, públicas y privadas, con la finalidad de fortalecer la organización social del campo.
11. Convenios con Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) a fortalecer las capacidades locales.
12. Planes, proyectos y programas de formación de talentos humanos en los diversos territorios, con enfoque de equidad y participación.
13. Planes, programas y proyectos de robustecimiento del Régimen Comunal y Cooperativo.
14. Convenios y disposiciones para que se facilite el proceso de transferencia de competencias y recursos humanos y financieros a los gobiernos autónomos descentralizados.
15. Perfiles y proyectos de centros de acopio, silos, plantas de procesamiento, bodegas, riego y demás infraestructura de apoyo a la producción en las áreas rurales del país.
16. Contratación de estudios.
17. Asesoría técnica.
18. Proyectos de inversión.
19. Vínculos con cooperación nacional e internacional, pública y privada.
20. Programas y proyectos con visión de eficiencia y sostenibilidad.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Manual de procedimientos para el acompañamiento y supervisión de organizaciones rurales.
- Documento de políticas y estrategias para el fomento de organizaciones sociales del campo.
- Actas de constitución, liquidación, estatutos y reglamentos de organizaciones rurales en el nivel desconcentrado.
- Estudios, caracterización y perspectivas económicas, jurídicas y políticas de las organizaciones que conforman el mundo rural.
- Planes de capacitación para el fomento y desarrollo de las organizaciones agroproductivas.

#### 2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DEL MULTISECTOR-AGRÍCOLA, GANADERO, ACÚICOLA Y PESQUERO

##### SEDE Y JURISDICCIÓN:

Este órgano administrativo tendrá como sede la ciudad de Quito y jurisdicción nacional.

##### MISIÓN:

Gestión estratégica en la regulación de las actividades agrícolas, ganaderas, y de producción forestal sobre la base de políticas, estrategias, normas e instrumentación técnica y legal para el efecto.

**RESPONSABLE:** *Viceministro/a de Agricultura y Ganadería.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Recomendar para su correspondiente aprobación al Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, las políticas de agricultura, ganadería y producción forestal;
- b) Supervisar la aplicación de las políticas, estrategias y normas técnicas de agricultura, ganadería y producción forestal, y posteriormente controlar y evaluar su implementación;
- c) Aprobar directrices para la negociación de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades de agricultura, ganadería y producción forestal;
- d) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento legal vigente de los sectores de agricultura, ganadería y producción forestal;
- e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para el desarrollo de las actividades en los sectores de agricultura, ganadería y producción forestal;
- f) Informar periódicamente al Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de las actividades que desarrollen en los sectores de agricultura, ganadería y producción forestal;
- g) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Subsecretarías de agricultura, ganadería y producción forestal, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
- h) Representar al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

- i) Fomentar y supervisar la utilización de la asistencia financiera y seguros en el ámbito de su competencia;
- j) Coordinar con otros organismos públicos y/o privados en aquellas materias de su competencia;
- k) Promover y direccionar la creación de los consejos consultivos del multiseCTOR como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de las cadenas productivas;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- m) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- o) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

El Viceministerio de Agricultura y Ganadería se gestionará a través de las siguientes subsecretarías temáticas integradas en:

- Subsecretaría de Agricultura.
- Subsecretaría de Ganadería.
- Subsecretaría de Producción Forestal.



**UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Serán las atribuciones de la unidad técnica las siguientes:

- a) Compilar los resultados de los estudios técnicos de las subsecretarías de agricultura, ganadería, y producción forestal para la toma de decisiones del Viceministro/a;

- b) Coordinar las acciones inter-temáticas de las subsecretarías de agricultura, ganadería, y producción forestal;
- c) Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las subsecretarías de agricultura, ganadería y producción forestal;
- d) Seguimiento al cumplimiento de las políticas y planes nacionales asumidos por subsecretarías de agricultura, ganadería, y producción forestal;

- e) Verificar que las disposiciones del Viceministro/a se cumplan y que los insumos remitidos por cada subsecretaría contengan el respaldo técnico;
- f) Servir de apoyo inmediato técnico al Viceministro/a con resúmenes ejecutivos de las acciones, proyectos o resultados proporcionados por las subsecretarías de agricultura, ganadería, y producción forestal;
- g) Revisar periódicamente la concordancia de las acciones de las subsecretarías de agricultura, ganadería, y producción forestal; respecto a los objetivos y misión del Viceministerio; y,
- h) Servir de vínculo coordinador entre la coordinación general de innovación y la coordinación nacional de sistemas de información, con las subsecretarías de agricultura, ganadería, y producción forestal.

### 2.2.1 GESTIÓN DE LA AGRICULTURA

#### SEDE Y JURISDICCIÓN:

Este órgano administrativo tendrá como sede la ciudad de Quito y jurisdicción nacional.

#### MISIÓN:

Proponer, planear, coordinar, articular, gestionar, supervisar y evaluar la ejecución de la Política Nacional Agrícola, aplicable a todos los niveles de Estado.

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Agricultura.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar al Ministro/a, Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo del sector agrícola;

- b) Supervisar la elaboración del plan operativo anual y la proforma presupuestaria de funcionamiento de la Subsecretaría de Agricultura;
- c) Proponer, planear, coordinar, articular, gestionar, supervisar y evaluar la ejecución de la política nacional agrícola, aplicable a todos los niveles de Estado, vinculada al Plan Nacional del Buen Vivir, con criterios socio-ambientales y productivos;
- d) Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión agrícola alcanzados a nivel local, regional, nacional, y adoptar las medidas correspondientes;
- e) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- f) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- g) Consolidar y Supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- h) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; e,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Viceministro/a de Agricultura y Ganadería.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Subsecretaría de Agricultura se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Políticas y Estratégicas Agrícolas.
- Dirección de Productividad Agrícola Sostenible.
- Dirección Agrobiodiversidad.
- Dirección de Mecanización Agrícola.



#### 2.2.1.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS AGRÍCOLAS

##### MISIÓN:

Proponer, planificar, coordinar, articular y evaluar la Política Nacional y la Estrategia Nacional Agrícola, para mantener una visión sectorial actualizada en permanente vinculación con los sectores públicos y privados; así como recopilar, generar y difundir información actualizada y analíticamente procesada sobre la situación agrícola nacional e internacional.

**RESPONSABLE:** Director/a Políticas y Estratégicas Agrícolas.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular normas y reglamentos para el cumplimiento de las políticas de Estado para el sector agrícola, atendiendo a la diversidad de productores a nivel nacional;
- b) Proponer políticas en el ámbito agrícola; con enfoque de género, generación, etnicidad y ambiente;

- c) Planificar, coordinar y evaluar la estrategia nacional agrícola, para la innovación tecnológica participativa, aplicable a todos los niveles del Estado;
- d) Recopilar, generar y difundir estudios, informes, reportes, boletines, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la agricultura nacional, regional e internacional, emitidos periódicamente; además del cambio climático y la adaptación en la agricultura;
- e) Revisar los estudios de impactos ambientales sobre el uso de insumos e infraestructura agrícola;
- f) Analizar la demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización;
- g) Analizar la demanda y oferta de insumos agrícolas y bioinsumos;
- h) Establecer los requerimientos técnicos, para el diseño y construcción de un sistema integral de información agrícola para planes, programas y proyectos;
- i) Emitir criterios técnicos para determinar prioridades de planes, proyectos y programas dentro de la estrategia nacional agrícola para la innovación tecnológica participativa y el fomento agroproductivo en todos los niveles;
- j) Formular programas y proyectos agrícolas, dentro de la estrategia nacional agrícola;
- k) Proponer mecanismos de contingencia para los planes, programas y proyectos de producción establecidos;
- l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- m) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo;
- n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad Políticas y Normativa Agrícola.
- Unidad Estudios y Análisis Agrícolas.
- Unidad Programas y Proyectos Agrícolas.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**2.2.1.1.1 UNIDAD POLÍTICAS Y NORMATIVA AGRÍCOLA**

1. Propuestas de políticas públicas agrícolas.
2. Normas y reglamentos para el cumplimiento de las políticas de Estado para el sector agrícola.

3. Parámetros técnicos para la adquisición y uso de maquinaria y equipamiento agrícola.
4. Estrategia nacional agrícola, para la innovación tecnológica participativa.
5. Plan operativo anual de la unidad.

**2.2.1.1.2 UNIDAD ESTUDIOS Y ANÁLISIS AGRÍCOLAS**

1. Estudios, informes, reportes, boletines, entre otros; sobre la realidad y tendencias de la agricultura nacional, regional e internacional, emitidos periódicamente.
2. Análisis de demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización.
3. Análisis de demanda y oferta de insumos y bioinsumos agrícolas.
4. Sistema integral de información agrícola para planes, programas y proyectos.
5. Plan operativo anual de la unidad.

**2.2.1.1.3 UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AGRÍCOLAS**

1. Criterios técnicos para determinar prioridades de proyectos y programas dentro de la Estrategia Nacional Agrícola para la innovación tecnológica participativa y el fomento agroproductivo.
2. Planes, programas y proyectos agroproductivos nacionales.
3. Mecanismos de contingencia para los planes, programas y proyectos de producción agrícola establecidos.
4. Plan operativo anual de la unidad.

**2.2.1.2 DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA SOSTENIBLE**

**MISIÓN:**

Coordinar, gestionar, articular y fomentar la ejecución de la política y estrategia nacional agrícola aplicable a todos los niveles de Estado, atendiendo a la diversidad de productores a nivel nacional, con un enfoque de innovación tecnológica participativa y de fomento a la productividad.

**RESPONSABLE:** Director/a de Productividad Agrícola Sostenible.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Analizar los problemas y aptitudes de suelo, en mapas georeferenciados;
- b) Zonificar los cultivos, de acuerdo a los potenciales agroecológicos del suelo;

- c) Definir estándares para el manejo de suelo y agua para la producción agrícola sostenible;
- d) Proponer programas integrales de manejo sostenible de suelos;
- e) Definir los criterios técnicos para la importación de insumos y suministros agrícolas;
- f) Fomentar la reducción del uso de plaguicidas sintéticos a través de la producción y promoción de insumos agrícolas diseñados (bioinsumos: abonos orgánicos, controladores biológicos, y otros microorganismos efectivos);
- g) Proponer la normativa para la producción comercial de insumos agrícolas diseñados;
- h) Proponer y promover estrategias para incentivar el uso de tecnologías innovadoras, de bajo impacto ambiental;
- i) Dirigir el diseño de metodologías de rescate del conocimiento ancestral local, participación y movilización autónoma para la innovación tecnológica participativa en la agricultura familiar campesina;
- j) Fomentar el desarrollo de capacidades locales para la innovación tecnológica a diferentes niveles;
- k) Dirigir y revisar el diseño de proyectos de innovación tecnológica participativa agrícola y asistencia técnica;
- l) Definir la matriz de temas prioritarios de investigación para la producción agrícola atendiendo a la diversidad de productores a nivel nacional;
- m) Definir la normativa para la formación técnica agrícola a diferentes niveles;
- n) Gestionar y coordinar mecanismos para generar incentivos para la producción agrícola familiar campesina atendiendo a la diversidad de productores a nivel nacional;
- o) Proponer estrategias sectoriales de los rubros priorizados, para los sistemas de producción a nivel nacional;
- p) Formular mecanismos de coordinación y articulación para la implementación de la estrategia sectorial aplicable a todos los niveles del Estado;
- q) Diseñar y proponer programas y proyectos para atender sectores estratégicos y rubros priorizados dentro de la estrategia nacional agrícola;
- r) Aplicar mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de producción agrícola familiar campesina;
- s) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- t) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- u) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- v) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad Suelos.
- Unidad Insumos y Bioinsumos.
- Unidad de Sistemas de Producción Estratégicos.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**2.2.1.2.1 UNIDAD DE SUELOS**

1. Informes técnicos de análisis de problemas y aptitudes de suelo, en mapas georeferenciados.
2. Informes técnicos de zonificación de cultivos, de acuerdo a los potenciales agroecológicos del suelo.
3. Estándares para el manejo de suelo y agua para la producción sostenible.
4. Programas de manejo sostenible de suelos.
5. Plan operativo anual para la unidad.

**2.2.1.2.2 UNIDAD DE INSUMOS Y BIOINSUMOS**

1. Normas técnicas para la importación de insumos y suministros agrícolas.
2. Normativa para la producción comercial de insumos agrícolas diseñados.
3. Planes, programas y proyectos de producción y promoción de insumos agrícolas diseñados (Bioinsumos: abonos orgánicos, controladores biológicos, y otros microorganismos efectivos).
4. Planes, programas y proyectos para incentivar el uso racionalizado de insumos agrícolas con un enfoque de reducción del impacto ambiental para sistemas de producción integrales, limpios y sostenibles.
5. Plan operativo anual para la unidad.

**2.2.1.2.3 UNIDAD DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ESTRATÉGICOS**

1. Estrategias sectoriales de los rubros priorizados, para los sistemas de producción a nivel nacional.
2. Mecanismos de coordinación y articulación para la implementación de la estrategia sectorial aplicable a todos los niveles del Estado.



3. Programas y proyectos desarrollados para atender sectores estratégicos y rubros priorizados dentro de la Estrategia Nacional Agrícola.
4. Plan operativo anual de la unidad.

### 2.2.1.3 DIRECCIÓN DE AGROBIODIVERSIDAD

#### MISIÓN:

Proponer, coordinar, gestionar y fomentar la conservación, revalorización y producción de semilla de calidad de la agrobiodiversidad nacional en los sistemas de producción familiar campesina, aplicable a todos los niveles de producción.

**RESPONSABLE:** *Director/a Agrobiodiversidad.*

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y revisar la consolidación de la información del inventario de material genético;
- b) Dirigir y revisar la consolidación de la información de bancos de germoplasmas, de semillas locales;
- c) Dirigir y revisar la consolidación de la información de sistemas de recuperación y multiplicación de semillas;
- d) Dirigir y revisar la consolidación del registro actualizado de fuentes de semillas certificadas, fuentes clonales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clonales certificados para uso público;
- e) Generar la reglamentación para la introducción y mantenimiento de especies nativas y no nativas;
- f) Definir esquemas para la conservación, revalorización y producción de semilla de calidad de la agrobiodiversidad nacional con pequeños y medianos productores;
- g) Establecer criterios técnicos de selección positiva de material genético mantenido por los productores para calificarla como semilla de calidad;
- h) Dirigir y revisar la elaboración la normativa para la producción de semilla certificada en un esquema descentralizado de trabajo con pequeños y medianos productores/as a nivel nacional de la agrobiodiversidad;
- i) Promover sistemas de recuperación de la agrobiodiversidad mediante creación de bancos de germoplasma locales (conservación in-situ);
- j) Gestionar estrategias para incentivar la multiplicación y uso de semillas de calidad;
- k) Dirigir y revisar la elaboración de la normativa técnica para la adquisición de semillas debidamente calificadas, así como los protocolos para establecimiento, manejo de viveros y bancos clonales;
- l) Determinar los mecanismos para generar incentivos para la producción de semilla de calidad;
- m) Definir la matriz de temas prioritarios de investigación para la producción de semilla de calidad;
- n) Fomentar la investigación para el aprovechamiento de la agrobiodiversidad nacional de acuerdo a potencialidades y oportunidades comerciales;
- o) Apoyar la creación de núcleos de producción de semilla de calidad, en esquemas descentralizados con la participación de pequeños y medianos productores/as;
- p) Gestionar estudios del efecto del cambio climático en la agricultura y esquemas de adaptación a dichos cambios;
- q) Proponer estrategias locales para afrontar de manera adecuada los efectos del cambio climático, disminuyendo las pérdidas a través del uso de tecnologías locales adecuadas;
- r) Promover estudios para la identificación de zonas vulnerables y riesgos potenciales;
- s) Apoyar procesos de generación y análisis de información climática actualizada y en tiempo real, para predicciones climáticas que permitan plantear acciones de mitigación de impactos y apoyo local;
- t) Coordinar y articular acciones frente a emergencias climáticas declaradas a nivel nacional;
- u) Promover la identificación, caracterización y promoción de especies nativas potenciales que se puedan utilizar para la producción de agroenergía;
- v) Apoyar el levantamiento de un inventario de cultivos agroenergéticos cultivados actualmente en el país;
- w) Promocionar la zonificación para la producción de cultivos agroenergéticos de acuerdo a potencialidades y adaptabilidad de los cultivos agroenergéticos;
- x) Diseñar y articular la estrategia nacional para el fomento sostenible de la agroenergía en todos los niveles del Estado;
- y) Fomentar la difusión y promoción de la agroenergía en todos los niveles del Estado;
- z) Proponer, gestionar y articular el Programa Nacional de Innovación Agroenergética;
- aa) Promover procesos de desconcentración y descentralización en la producción sostenible de cultivos agroenergéticos;
- bb) Estructurar y consolidar convenios de cooperación técnica nacional internacional con instituciones y países productores de cultivos agroenergéticos;
- cc) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;

- dd) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- ee) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Fomento de la Agrobiodiversidad.
- Unidad de Adaptación al Cambio Climático en la Agricultura.
- Unidad de Agroenergía y Biocombustibles.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**2.2.1.3.1 UNIDAD DE FOMENTO DE LA AGROBIODIVERSIDAD**

1. Información de sistemas de recuperación y multiplicación de semillas.
2. Registro actualizado de fuentes semillas certificadas, fuentes clónales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clónales certificados para uso público.
3. Normativa para la producción de semilla certificada en un esquema descentralizado de trabajo con pequeños y medianos productores/as a nivel nacional.
4. Criterios técnicos de selección positiva de material genético mantenido por los productores para calificarla como semilla de calidad.
5. Normativa para la adquisición de semillas de calidad debidamente calificadas.
6. Criterios técnicos de selección positiva de material genéticos mantenido por los productores para calificarla como semilla de calidad.
7. Matriz de temas prioritarios de investigación para la producción de semilla de calidad.
8. Estudios sobre aprovechamiento de la agrobiodiversidad nacional de acuerdo a potencialidades y oportunidades comerciales.
9. Estudios y mecanismos para generar incentivos para la producción de semilla de calidad.
10. Núcleos de producción de semilla de calidad, en esquemas descentralizados con la participación de pequeños y medianos productores/as.
11. Plan operativo anual para la unidad.

**2.2.1.3.2 UNIDAD DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN LA AGRICULTURA**

1. Estudios del efecto del cambio climático en la agricultura y esquemas de adaptación a dichos cambios.

2. Estrategias locales para afrontar de manera adecuada los efectos del cambio climático, disminuyendo las pérdidas a través del uso de tecnologías locales adecuadas.
3. Estudio de identificación de zonas vulnerables y riesgos potenciales.
4. Procedimientos de generación y análisis de información climática actualizada y en tiempo real para predicciones climáticas que permitan plantear acciones de mitigación de impactos y apoyo local.
5. Estudios de riesgo.
6. Plan operativo anual para la unidad.

**2.2.1.3.3 UNIDAD DE AGROENERGÍA Y BIOCMBUSTIBLES**

1. Estrategia para el fomento sostenible de la agroenergía en todos los niveles del Estado.
2. Identificación de especies que se puedan utilizar para la producción de biocombustibles.
3. Estrategias de fomento sostenible de cultivos para elaboración de biocombustibles.
4. Programas y proyectos de producción de biocombustibles y fomento de la agroenergía.
5. Plan operativo anual para la unidad.

**2.2.1.4 DIRECCIÓN DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**

**MISIÓN:**

Proponer, coordinar, gestionar y fomentar el uso adecuado de maquinaria y equipamiento agrícola en la diversidad de sistemas productivos a nivel nacional como medio para incrementar la productividad, conservando el recurso suelo y evitando el avance de la frontera agrícola.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Mecanización Agrícola.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Proponer y coordinar la zonificación de suelos aptos para mecanización agrícola;
- b) Promover e identificar parámetros técnicos para la adquisición y uso de maquinaria y equipamiento agrícola, generando la normativa;
- c) Apoyar estudios para establecer necesidades de maquinaria y equipamiento agrícola a nivel nacional;
- d) Proponer, diseñar, coordinar y gestionar la Estrategia Nacional para la mecanización y equipamiento agrícola;
- e) Promover la difusión y promoción de la normativa para la mecanización y equipamiento agrícola;

- f) Gestionar y coordinar convenios con universidades y centros de investigación para el desarrollo de maquinaria y equipamiento agrícola específicos;
- g) Proponer, gestionar, coordinar y articular programas y proyectos para el fomento de la mecanización agrícola;
- h) Promocionar y aplicar procesos de desconcentración y descentralización para la mecanización y equipamiento agrícola a nivel nacional;
- i) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- j) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Planificación para la Mecanización Agrícola.
- Unidad de Fomento de la Mecanización Agrícola.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**2.2.1.4.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA LA MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**

- 1. Informes técnicos de necesidades de maquinaria y equipamiento agrícola a nivel nacional.
- 2. Estrategia para la mecanización y equipamiento agrícola.
- 3. Informes técnicos de difusión y promoción de la normativa para la mecanización y equipamiento agrícola.
- 4. Convenios con universidades y centros de investigación para el desarrollo de maquinaria y equipamiento agrícola específicos.
- 5. Plan operativo de la unidad.

**2.2.1.4.2 UNIDAD DE FOMENTO DE LA MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**

- 1. Planes, programas y proyectos para el fomento de la mecanización agrícola.
- 2. Procesos de desconcentración y descentralización para la mecanización y equipamiento agrícola a nivel nacional.
- 3. Informes técnicos de zonificación de suelos aptos para mecanización agrícola.

- 4. Plan operativo de la unidad.

**2.2.2 GESTIÓN DE LA GANADERÍA**

**MISIÓN:**

Impulsar el desarrollo ganadero sostenible del país mediante la formulación de políticas para el sector pecuario a través de acciones directas que apoyen el incremento de la productividad mediante el manejo integral y eficiente de los factores de la producción y recursos naturales; que contribuyan a la consecución de la soberanía alimentaria y del buen vivir rural.

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Ganadería.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

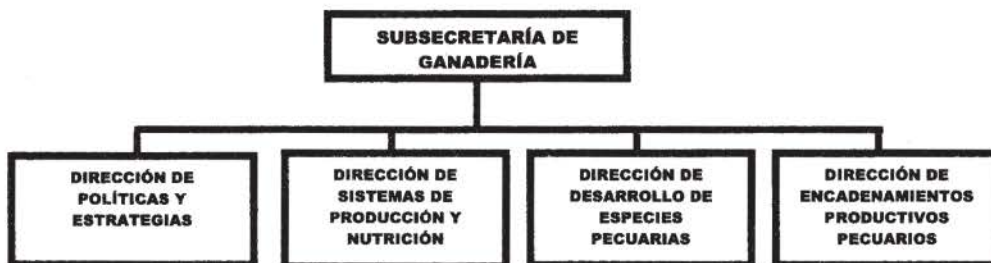
- a) Proponer y recomendar al Ministro/a y Viceministro/a políticas, estrategias y normas que regulen la actividad pecuaria;
- b) Establecer, dirigir y supervisar las directrices para la implementación de programas de capacitación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- c) Consolidar, promover y optimizar la imagen del país como productor de alimentos pecuarios de calidad e inocuidad tanto para el consumo interno como para la exportación;
- d) Fortalecer la inversión del sector productivo pecuario, bajo los conceptos de calidad e inocuidad;
- e) Establecer los lineamientos para la implementación de planes y programas de predios libres de enfermedades con los actores del sector;
- f) Fomentar, normar y supervisar el establecimiento de sistemas de producción pecuarias sostenibles;
- g) Promover y potenciar el plan estratégico quinquenal para el sector;
- h) Supervisar el control de calidad y precios en la cadena productiva pecuaria implementando los conceptos de identificación y trazabilidad;
- i) Dirigir y supervisar la regularización y normativa de la producción pecuaria;
- j) Proponer nuevas estrategias de innovación productiva pecuaria;
- k) Dirigir y supervisar el establecimiento de sistemas de evaluación y auto evaluación permanente por parte del sector ganadero debidamente acreditado;
- l) Asesorar al Ministro/a, Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo del sector pecuario;

- m) Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria de funcionamiento de la Subsecretaría de Ganadería;
- n) Supervisar la elaboración de estudios específicos, diagnósticos y proyecciones del sector pecuario para planificar y establecer las estrategias de desarrollo;
- o) Impulsar el desarrollo pecuario sostenible, considerando básicamente sus componentes: producción, salud, ambiente, nutrición, genética y manejo sostenible del sector;
- p) Supervisar el fomento de programas de desarrollo sostenible, investigación y manejo de pastos, forrajes y otros cultivos que permitan mejorar la productividad del sector pecuario;
- q) Fomentar el consumo y la producción pecuaria de calidad;
- r) Proponer y supervisar políticas, planes, programas, proyectos, procesos y estrategias que impulsen el desarrollo sostenible del sector, la generación de valor agregado, la regulación de los mercados, la accesibilidad a factores de producción y la preservación de los recursos zoo genéticos nativos;
- s) Proponer alianzas estratégicas con otros sectores, con la finalidad de iniciar acciones encaminadas al fortalecimiento de los encadenamientos productivos pecuarios;
- t) Analizar e informar los efectos de las políticas macroeconómicas y sociales del gobierno en el desarrollo multisectorial y recomendar al ministro las medidas necesarias para mantener o modificar tales políticas;
- u) Analizar las actuales políticas sectoriales y recomendar al Ministro/a las nuevas políticas o medidas de política para mantener o modificar estas, conforme los efectos de las mismas;
- v) Establecer los mecanismos necesarios para medir la gestión;
- w) Definir metas e indicadores del sector pecuario;
- x) Monitorear la ejecución de las políticas y la aplicación de las normas aprobadas;
- y) Mantener informado al Ministro/a sobre el avance de los planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan dentro de su campo de acción;
- z) Promover dentro del ámbito de su responsabilidad una adecuada coordinación entre las unidades centrales del ministerio, las coordinaciones zonales y de estas con las direcciones provinciales y gobiernos autónomos descentralizados, para velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos;
- aa) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- bb) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- cc) Promover, en coordinación con la Coordinación General Administrativa y Financiera, la capacitación del personal del Ministerio e instituciones públicas del sector en las áreas de su competencia;
- dd) Supervisar y dirigir el establecimiento de los lineamientos básicos y normas técnicas para que la prestación de los servicios de su competencia en el campo, cumplan con los objetivos determinados en los Plan Nacional de Desarrollo y la Política del Agro del MAGAP;
- ee) Promover la integración armónica de los distintos sectores que componen la cadena productiva pecuaria, con el objeto de asegurar el desarrollo del sector en función del mercado interno y de la exportación dentro del ámbito regional y extra regional;
- ff) Dirigir la elaboración y proponer normas y metodologías que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en el área de su competencia;
- gg) Presidir y/o asistir por delegación expresa del Ministro/a a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministerio, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- hh) Dirigir, organizar y supervisar el personal a su cargo;
- ii) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia técnica y designadas por el Ministro, establecida en la normativa nacional vigente;
- jj) Proponer las políticas y normativas de importación y exportación de productos y subproductos pecuarios, genética y animales en pie;
- kk) Promoción de actividades con terceros países u organismos internacionales de carácter público o privado relacionados con el sector; y,
- ll) Realizar las demás actividades que asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Subsecretaría de Ganadería se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección de Políticas y Estrategias.
- Dirección de Sistemas de Producción y Nutrición.
- Dirección de Desarrollo de Especies Pecuarias.
- Dirección de Encadenamiento Productivos Pecuarios.



### 2.2.2.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

#### MISIÓN:

Diseñar instrumentos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y establecer las políticas y estrategias para mejorar la competitividad y sostenibilidad del sector pecuario.

**RESPONSABLE:** Director/a de Políticas y Estrategias.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar propuestas de políticas y estrategias de producción pecuaria sostenible;
- b) Promover la zonificación de la producción pecuaria bajo la visión de sostenibilidad;
- c) Diseñar mecanismos para promover la producción pecuaria sostenible y diferenciada por zonas y ecosistemas;
- d) Diseñar un plan de capacitación a pequeños productores en buenas prácticas de producción y reproducción con responsabilidad ambiental;
- e) Emitir criterios técnicos para normar y regular la utilización de insumos que garanticen la explotación ganadera sostenible;
- f) Definir lineamientos y criterios técnicos para generar la normativa técnica de producción pecuaria sostenible;
- g) Emitir criterios técnicos para determinar la prioridad de programas y proyectos de fomento de la producción sostenible ganadera, a nivel zonal y provincial;
- h) Promover, proponer normas y regular la continuidad del sistema de identificación y trazabilidad pecuaria;
- i) Establecer los lineamientos y necesidades de captura de información pecuaria que permita mantener datos relevantes y actuales del sector;
- j) Promover y coordinar la cooperación con otras entidades del sector público y privado para la captura e intercambio de información relevante del sector pecuario;

- k) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo;
- l) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- m) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- o) Formular procesos, procedimientos y protocolos de la Subsecretaría de Ganadería; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Políticas y Estudios Pecuarios.
- Unidad de Gestión Ambiental.
- Unidad de Identificación y Trazabilidad.
- Unidad de Zonificación Pecuaria.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 2.2.2.1.1 UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTUDIOS PECUARIOS

1. Propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de producción pecuaria sostenible.
2. Normativa de fomento de la producción pecuaria sostenible elaborada.
3. Informe anual de la situación y perspectivas del sector pecuario.
4. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
5. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos.

6. Evaluaciones periódicas de desempeño.
7. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.2.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Herramientas e instrumentos técnicos de producción pecuaria sostenible elaborada.
2. Criterios técnicos para normar y regular la utilización de insumos que garanticen la explotación ganadera sostenible.
3. Plan de capacitación a pequeños productores en buenas prácticas de producción y reproducción con responsabilidad ambiental elaborado.
4. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
5. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos.
6. Evaluaciones periódicas de desempeño.
7. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.2.1.3 UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

1. Sistema de identificación y trazabilidad implementado.
2. Criterios técnicos para la normativa y regulación que permitan la continuidad del sistema de identificación y trazabilidad.
3. Procedimientos para levantamiento y captura de información pecuaria relevante.
4. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
5. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos.
6. Evaluaciones periódicas de desempeño.
7. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.2.1.4 UNIDAD DE ZONIFICACIÓN PECUARIA

1. Plan de promoción de la zonificación de la producción pecuaria bajo la visión de sostenibilidad elaborado.
2. Mecanismos para promover la producción pecuaria sostenible y diferenciada por zonas y ecosistemas elaborados.
3. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
4. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos.
5. Evaluaciones periódicas de desempeño.
6. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.2.2 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NUTRICIÓN

##### MISIÓN:

Impulsar sistemas de producción y nutrición pecuarios sostenibles que contribuya a mejorar la productividad y sostenibilidad del sector pecuario mediante el manejo racional y eficiente de las pasturas y la conservación de los forrajes.

**RESPONSABLE:** Director/a de Sistemas de Producción y Nutrición.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Emitir lineamientos para promover la utilización de especies de pastos, forrajes y silvopasturas nativas de alto rendimiento, adecuadas a las diferentes zonas de producción;
- b) Emitir criterios técnicos sobre el manejo eficiente de los diferentes tipos de pasturas y sistemas silvopastoriles;
- c) Emitir lineamientos sobre las necesidades de mejoramiento de pasturas para las diferentes zonas de producción;
- d) Elaborar un plan para promover la implementación de sistemas silvopastoriles;
- e) Elaborar un plan de asistencia técnica para pequeños productores en manejo de pasturas, conservación de forrajes y sistemas silvopastoriles;
- f) Elaborar un plan de capacitación para pequeños productores sobre manejo de pasturas, conservación de forrajes y sistemas silvopastoriles;
- g) Promover la utilización de productos y subproductos para conservación de forrajes;
- h) Promover la implementación de centros de acopio de conservación de forrajes;
- i) Emitir lineamientos técnicos para mejorar los sistemas de alimentación y nutrición de las especies pecuarias;
- j) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- Unidad de Manejo de Pastos.
- Unidad de Conservación de Forrajes.
- Unidad de Sistemas Silvopastoriles.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**2.2.2.2.1 UNIDAD DE MANEJO DE PASTOS**

1. Plan de capacitación a pequeños productores en manejo de pastos elaborado.
2. Plan de asistencia técnica a pequeños productores en manejo de pastos elaborado.
3. Lineamientos para promover la utilización de especies de pastos, forrajes y silvopasturas nativas de alto rendimiento, adecuadas a las diferentes zonas de producción.
4. Criterios técnicos sobre manejo eficiente de los diferentes tipos de pasturas y sistemas silvopastoriles.
5. Lineamientos sobre las necesidades de mejoramiento de pasturas para las diferentes zonas de producción.
6. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la unidad administrativa.
7. Evaluaciones periódicas de desempeño de la unidad administrativa.
8. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
9. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

**2.2.2.2.2 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE FORRAJES**

1. Plan de capacitación a pequeños productores en conservación de forrajes.
2. Plan de asistencia técnica a pequeños productores en conservación de forrajes.
3. Mecanismos de fomento para la utilización de productos y subproductos para conservación de forrajes.
4. Implementación de centros de acopio de conservación de forrajes.
5. Implementación de unidades de conservación de forrajes.
6. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa.
7. Evaluaciones periódicas de desempeño de la Unidad Administrativa.

8. Plan Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
9. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

**2.2.2.2.3 UNIDAD DE SISTEMAS SILVOPASTORILES**

1. Plan de capacitación a pequeños productores en manejo de sistemas silvopastoriles.
2. Plan de Asistencia Técnica a pequeños productores en manejo de sistemas silvopastoriles.
3. Lineamientos para promover la utilización de especies forestales nativas de alto rendimiento para sistemas silvopastoriles, adecuadas a las diferentes zonas de producción.
4. Criterios técnicos sobre el manejo eficiente de los diferentes tipos de sistemas silvopastoriles.
5. Plan de promoción para la implementación de sistemas silvopastoriles.
6. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa.
7. Evaluaciones periódicas de desempeño de la Unidad Administrativa.
8. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
9. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

**2.2.2.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESPECIES PECUARIAS**

**MISIÓN:**

Promover el bienestar animal de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente impulsando el desarrollo sostenible del sector pecuario procurando la sanidad e inocuidad de los productos pecuarios.

**RESPONSABLE:** Director/a de Desarrollo de Especies Pecuarias.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Establecer las necesidades y lineamientos del mejoramiento genético;
- b) Emitir los lineamientos y criterios para promover la implementación de Buenas Prácticas Pecuarias;
- c) Identificar mecanismos para promover, apoyar y mejorar el acceso de pequeños productores pecuarios a material genético mejorado de especies pecuarias e insumos veterinarios;
- d) Supervisar la certificación de predios libres de enfermedades en coordinación con las instituciones competentes;

- e) Implementar el Centro Genético Nacionales y coordinar el establecimiento de centros regionales y zonales;
- f) Emitir los lineamientos y supervisar los planes y programas de erradicación de enfermedades de declaración obligatoria, de la producción y reproducción;
- g) Supervisar el funcionamiento de los sistemas sanitarios en coordinación con otras instituciones públicas y privadas;
- h) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de introducción y difusión de material genético de especies pecuarias en coordinación con otras instituciones públicas y privadas;
- i) Emitir lineamientos y criterios para formular normativas, incentivos y controles en la importación de productos pecuarios;
- j) Emitir los lineamientos y criterios para promover la implementación de Buenas Prácticas de Cosecha y Post cosecha;
- k) Coordinación y complementación de los sistemas de fiscalización higiénico-sanitaria y comercial entre organismos provinciales y nacionales;
- l) Plan de capacitación a pequeños productores en manejo en Buenas Prácticas Pecuarias, de Cosecha y Poscosecha;
- m) Plan de Asistencia Técnica a pequeños productores en manejo en Buenas Prácticas Pecuarias, de Cosecha y Poscosecha;
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- o) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo;
- p) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- q) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Salud Animal.
- Unidad de Reproducción y Genética.
- Unidad de Calidad e Inocuidad.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 2.2.2.3.1 UNIDAD DE SALUD ANIMAL

1. Capacitación a pequeños productores en Buenas Prácticas Pecuarias.
2. Asistencia técnica a pequeños productores en Buenas Prácticas Pecuarias.
3. Criterios técnicos y lineamientos emitidos para promover la implementación de Buenas Prácticas de Manejo Pecuario.
4. Lineamientos para promover la certificación de predios libres de enfermedades, e informes de supervisión de su implementación.
5. Lineamientos para promover los planes y programas de erradicación de enfermedades de declaración obligatoria y zoonósicas, e informes de la supervisión de su implementación.
6. Informes de supervisión del funcionamiento de los sistemas sanitarios; y, coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
7. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa.
8. Evaluaciones periódicas de desempeño de la Unidad Administrativa.
9. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
10. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

##### 2.2.2.3.2 UNIDAD DE REPRODUCCIÓN Y GENÉTICA

1. Matriz de necesidades y lineamientos del mejoramiento genético.
2. Central Nacional de Genética Implementada.
3. Informes de supervisión del funcionamiento de los sistemas de introducción de material genético de especies pecuarias; y, de coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
4. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa.
5. Evaluaciones periódicas de desempeño de la Unidad Administrativa.
6. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
7. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

##### 2.2.2.3.3 UNIDAD DE CALIDAD E INOCUIDAD

1. Sistemas de fiscalización higiénico-sanitaria y comercial, coordinados e implementados con organismos provinciales y nacionales.



2. Lineamientos y criterios para promover la implementación de Buenas Prácticas de Manejo Pecuario.
3. Capacitación a pequeños productores en Buenas Prácticas de Manejo Pecuario.
4. Asistencia Técnica a pequeños productores en Buenas Prácticas de Manejo Pecuario.
5. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa.
6. Evaluaciones periódicas de desempeño de la Unidad Administrativa.
7. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
8. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.2.4 DIRECCIÓN DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS PECUARIOS

##### MISIÓN:

Impulsar para mejorar la equidad en la distribución de ingresos en las cadenas de comercialización pecuarias, mediante la implementación de plataformas de comercialización y la implementación de sistemas de comercialización inclusivos.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Encadenamientos Productivos Pecuarios.*

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover la integración armónica de los distintos actores de las cadenas de producción pecuarias;
- b) Diseñar sistemas de comercialización y formación de precios en los sistemas de producción pecuarios;
- c) Apoyar en la formulación de lineamientos y procedimientos para implementar sistemas de acopio, aprovechamiento y valor agregado de productos y subproductos pecuarios;
- d) Diseñar mecanismos de establecimiento de precios justos para los productores pecuarios;
- e) Coordinar el establecimiento de cadenas cortas de comercialización de productos pecuarios;
- f) Establecer programas de comercialización inclusiva de productos pecuarios;
- g) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo;
- h) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- i) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;

- j) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Encadenamientos Productivos de Productos Lácteos.
- Unidad de Encadenamientos Productivos de Productos Cárnicos.
- Unidad de Encadenamientos Productivos de Fibras y Lanas.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

#### 2.2.2.4.1 UNIDAD DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS DE PRODUCTOS LÁCTEOS

1. Sistemas de comercialización y formación de precios en los sistemas de producción lechera.
2. Formulación de lineamientos y procedimientos para implementar sistemas de acopio, aprovechamiento y valor agregado de productos lácteos.
3. Mecanismos de establecimiento de precios justos para los productores lecheros.
4. Establecimiento de cadenas cortas de comercialización de productos lácteos.
5. Establecer programas de comercialización inclusiva de productos lácteos.
6. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la unidad administrativa.
7. Evaluaciones periódicas de desempeño de la unidad administrativa.
8. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
9. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.2.4.2 UNIDAD DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS DE PRODUCTOS CÁRNICOS

1. Sistemas de comercialización y formación de precios en los sistemas de producción cárnica.
2. Formulación de lineamientos y procedimientos para implementar sistemas de acopio, aprovechamiento y valor agregado de productos cárnicos.

3. Mecanismos de establecimiento de precios justos para los productores cármicos.
4. Establecimiento de cadenas cortas de comercialización de productos cármicos.
5. Establecer programas de comercialización inclusiva de productos cármicos.
6. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa.
7. Evaluaciones periódicas de desempeño de la Unidad Administrativa.
8. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
9. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.2.4.3 UNIDAD DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS EN FIBRAS Y LANAS

1. Sistemas de comercialización y formación de precios en los sistemas de producción de fibras y lanas;
2. Formulación de lineamientos y procedimientos para implementar sistemas de acopio, aprovechamiento y valor agregado en la producción de fibras y lanas;
3. Mecanismos de establecimiento de precios justos para los productores de fibras y lanas;
4. Establecimiento de cadenas cortas de comercialización en fibras y lanas;
5. Establecer programas de comercialización inclusiva en fibras y lanas.
6. Manuales de procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa.
7. Evaluaciones periódicas de desempeño de la Unidad Administrativa.
8. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.
9. Informe anual de labores de la Unidad Administrativa.

#### 2.2.3 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN FORESTAL

##### SEDE Y JURISDICCIÓN:

Este órgano administrativo tendrá como sede la ciudad de Quito y jurisdicción nacional.

##### MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar la política nacional de forestación y reforestación productiva enfocada en el desarrollo social, económico y ambiental, a través de la producción de madera que abastezca la demanda nacional y genere excedentes exportables, reduciendo la presión sobre el bosque primario.

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Producción Forestal.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar al Ministro/a, Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo del sector forestal;
- b) Supervisar la elaboración del plan operativo anual y la proforma presupuestaria de funcionamiento de la Subsecretaría de Producción Forestal;
- c) Prestar apoyo técnico a las instituciones públicas y gobiernos autónomos descentralizados, referente a las competencias transferidas en el marco de la descentralización en el marco de sus atribuciones;
- d) Proponer, coordinar, supervisar y gestionar la ejecución de la política pública, normativas y estrategias de forestación y reforestación productiva, en el ámbito nacional;
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos de forestación y reforestación productiva, en el ámbito nacional;
- f) Aprobar protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas, proyectos de forestación y reforestación productiva, a nivel nacional;
- g) Aprobar y gestionar convenios marco y específicos de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de forestación y reforestación productiva, con entidades nacionales e internacionales;
- h) Coordinar la supervisión de la implementación de planes, programas y proyectos de forestación y reforestación productiva, en el ámbito nacional;
- i) Analizar los efectos de la implementación de políticas del Gobierno en la forestación y reforestación productiva;
- j) Aprobar estudios, informes, reportes, boletines, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la producción forestal nacional e internacional;
- k) Gestionar el apoyo técnico-económico para entidades nacionales e internacionales;
- l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- m) Aprobar y presentar el plan operativo y presupuestario anual de la Subsecretaría;
- n) Aprobar y presentar informes de gestión institucional;
- o) Representar al Ministro/a en todas las actividades encomendadas, que sean de su competencia;

- p) Presidir o asistir por delegación del Ministro/a o Viceministro/a de Agricultura y Ganadería, a los cuerpos colegiados que integre el titular de esta Cartera de Estado, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente;
- q) Dirigir, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y personal bajo su cargo; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la máxima autoridad, en la medida de su competencia.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Subsecretaría de Producción Forestal se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Políticas de Forestación y Reforestación Productiva.
- Dirección de Desarrollo Forestal.



**2.2.3.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN PRODUCTIVA**

**MISIÓN:**

Planificar y proponer políticas, estrategias y normativas de forestación y reforestación productiva, así como efectuar el seguimiento y monitoreo de la gestión de la Subsecretaría, que genere información técnica actualizada sobre la situación de las plantaciones forestales productivas nacionales.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Políticas de Forestación y Reforestación Productiva.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir y controlar la elaboración de la política pública de forestación y reforestación productiva;
- b) Desarrollar normas y reglamentos para el cumplimiento de la política de forestación y reforestación productiva;
- c) Diseñar estrategias de promoción, fomento e incentivos de forestación y reforestación productiva;
- d) Desarrollar estrategias para la certificación de plantaciones forestales productivas;
- e) Dirigir y controlar el diseño de los mecanismos para la implementación de las plantaciones forestales productivas;
- f) Definir la zonificación forestal para la implementación de planes, programas y proyectos de forestación y reforestación productiva;

- g) Revisar la elaboración de estudios, informes, reportes, boletines, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la producción forestal nacional e internacional;
- h) Revisar las estadísticas de planes, programas y proyectos forestales productivos en ejecución;
- i) Revisar las estadísticas de evaluación de la biomasa de plantaciones forestales productivas;
- j) Revisar los estudios de oferta y demanda de la madera;
- k) Revisar los protocolos para el manejo y certificación de semillas destinadas a las plantaciones forestales productivas;
- l) Coordinar convenios de investigación relacionados al establecimiento de plantaciones forestales productivas;
- m) Establecer lineamientos y necesidades de investigación de plantaciones forestales productivas;
- n) Identificar procesos investigativos a nivel nacional e internacional;
- o) Construir una estrategia de mejoramiento genético forestal productivo;
- p) Revisar los manuales de prevención y control de plagas y enfermedades en plantaciones forestales productivas;
- q) Dirigir la elaboración los manuales de prevención y control de incendios en plantaciones forestales productivas;
- r) Revisar los manuales de prevención contra inundaciones en plantaciones forestales productivas;

- s) Revisar manuales de prevención para sequía en plantaciones forestales productivas;
- t) Revisar los manuales de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones forestales productivas, bajo el criterio de la autoridad ambiental;
- u) Dirigir la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- v) Realizar el seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos de forestación y reforestación con fines productivos;
- w) Realizar el seguimiento periódico de la planificación operativa y presupuestaria de la Subsecretaría;
- x) Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, normativas y estrategias de forestación y reforestación productiva;
- y) Revisar los indicadores de evaluación de impactos de las políticas que se encuentran en ejecución;
- z) Revisar estadísticas e indicadores de seguimiento de planes, programas y proyectos forestales productivos;
- aa) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- bb) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades y personal bajo su cargo; y,
- cc) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Políticas, Estrategias y Normativas de Producción Forestal.
- Unidad de Mejoramiento Forestal Productivo.
- Unidad de Protección y Contingencia Forestal.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 2.2.3.1.1 UNIDAD DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y NORMATIVAS DE PRODUCCIÓN FORESTAL

1. Política pública de forestación y reforestación productiva.
2. Normas y reglamentos de forestación y reforestación productiva.
3. Estrategias de promoción, fomento e incentivos de forestación y reforestación productiva.
4. Estrategias de certificación de plantaciones forestales productivas.

5. Mecanismos para la implementación de las plantaciones forestales productivas.

6. Plan operativo anual de la unidad.

##### 2.2.3.1.2 UNIDAD DE MEJORAMIENTO FORESTAL PRODUCTIVO

1. Protocolos para el manejo y certificación de semillas destinada a las plantaciones forestales productivas.
2. Convenios de investigación relacionados al establecimiento de plantaciones forestales productivas.
3. Informes de necesidades de investigación de plantaciones forestales productivas.
4. Base de datos de procesos investigativos a nivel nacional e internacional.
5. Estrategia de mejoramiento genético forestal productivo.
6. Plan operativo anual de la unidad.

##### 2.2.3.1.3 UNIDAD DE PROTECCIÓN Y CONTINGENCIA FORESTAL

1. Manuales de prevención y control de plagas y enfermedades en plantaciones forestales productivas.
2. Manuales de prevención y control de incendios en plantaciones forestales productivas.
3. Manuales de prevención contra inundaciones en plantaciones forestales productivas.
4. Manuales de prevención para sequía en plantaciones forestales productivas.
5. Manuales de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones forestales productivas, bajo el criterio de la autoridad ambiental.
6. Plan operativo anual de la unidad.

##### 2.2.3.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

#### MISIÓN:

Coordinar y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos de forestación y reforestación social productiva e industrial, en función de la política institucional.

**RESPONSABLE:** Director/a de Desarrollo Forestal.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar la ejecución de políticas, normativas y estrategias de forestación y reforestación industrial;
- b) Coordinar la implementación de protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales;

- c) Revisar planes y programas de forestación y reforestación industrial;
- d) Priorizar proyectos de forestación y reforestación industrial;
- e) Dirigir la elaboración de los manuales de establecimiento y manejo de plantaciones forestales industriales y supervisar su ejecución;
- f) Supervisar la aplicación de los protocolos de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones forestales industriales, bajo el criterio de la autoridad ambiental;
- g) Supervisar la implementación de proyectos de forestación y reforestación industrial a nivel nacional;
- h) Verificar la aplicación de los manuales de prevención y contingencia en plantaciones forestales industriales, de acuerdo a las necesidades nacionales;
- i) Coordinar la ejecución de convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales;
- j) Supervisar la implementación de estrategias para la zonificación de las plantaciones forestales industriales;
- k) Supervisar la implementación de estrategias de certificación de plantaciones forestales industriales;
- l) Realizar el seguimiento y monitoreo de plantaciones forestales industriales;
- m) Supervisar la aplicación de los protocolos para el uso de semillas certificadas en la producción de plantas para forestación y reforestación industrial;
- n) Revisar los registros georeferenciados actualizados de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables;
- o) Coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios forestales de plantaciones maderables y no maderables;
- p) Dirigir las actualizaciones de los inventarios forestales de plantaciones productivas, maderables y no maderables;
- q) Dirigir la elaboración y actualización de una base de datos de fuentes semilleras forestales para plantaciones forestales productivas maderables y no maderables;
- r) Dirigir la elaboración de los requerimientos técnicos y construir un sistema integral de información de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables;
- s) Concienciar la importancia de la forestación y reforestación productiva para el desarrollo local comunitario;
- t) Realizar el seguimiento a la implementación del plan estratégico de socialización sobre la importancia de la forestación y reforestación productiva, para el desarrollo local comunitario;
- u) Coordinar con las instancias públicas correspondientes los procesos de legalización de tierras, en donde se ejecuten proyectos de forestación y reforestación productiva comunitaria;
- v) Desarrollar estrategias de asociatividad dirigidas a pequeños productores y comunidades, a fin de promover el desarrollo forestal comunitario;
- w) Coordinar y supervisar la implementación del plan estratégico de asociatividad dirigido a pequeños productores y comunidades;
- x) Desarrollar planes y programas de innovación tecnológica forestal para la generación de capacidades comunitarias forestales, en el establecimiento de plantaciones forestales productivas;
- y) Coordinar y ejecutar propuestas de apoyo técnico con entidades nacionales e internacionales, para el desarrollo comunitario en el ámbito de las plantaciones forestales productivas;
- z) Coordinar la ejecución de políticas, normativas y estrategias de forestación y reforestación productiva no maderable;
- aa) Coordinar la implementación de protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, de programas y proyectos de plantaciones forestales de productos no maderables;
- bb) Revisar los planes y programas de forestación y reforestación productiva no maderable;
- cc) Priorizar proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable;
- dd) Dirigir la elaboración de los manuales de establecimiento y manejo de plantaciones forestales de productos no maderables y supervisar su ejecución;
- ee) Supervisar la aplicación de los protocolos de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones forestales de productos no maderables, bajo el criterio de la autoridad ambiental;
- ff) Supervisar la implementación de proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable a nivel nacional;
- gg) Verificar la aplicación de los manuales de prevención y contingencia en plantaciones forestales de productos no maderables, de acuerdo a las necesidades nacionales;
- hh) Coordinar la ejecución de convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones forestales de productos no maderables;

- ii) Supervisar la implementación de estrategias para la zonificación de plantaciones forestales de productos no maderables;
- jj) Supervisar la implementación de estrategias de certificación de plantaciones forestales de productos no maderables;
- kk) Realizar el seguimiento y monitoreo de plantaciones forestales de productos no maderables;
- ll) Supervisar la aplicación de los protocolos para el uso de semillas certificadas en la producción de plantas para forestación y reforestación productiva no maderable;
- mm) Coordinar la ejecución de políticas, normativas y estrategias agroforestales;
- nn) Coordinar la implementación de protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones agroforestales;
- oo) Revisar planes y programas de agroforestería;
- pp) Priorizar proyectos agroforestales;
- qq) Revisar los manuales de establecimiento y manejo de plantaciones agroforestales y supervisar su ejecución;
- rr) Supervisar la aplicación de los protocolos de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones agroforestales, bajo el criterio de la autoridad ambiental;
- ss) Supervisar la implementación de proyectos agroforestales a nivel nacional;
- tt) Verificar la aplicación de los manuales de prevención y contingencia en plantaciones agroforestales, de acuerdo a las necesidades nacionales;
- uu) Coordinar la ejecución de convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones agroforestales;
- vv) Supervisar la implementación de estrategias para la zonificación de las plantaciones agroforestales;
- ww) Supervisar la implementación de estrategias de certificación de plantaciones agroforestales;
- xx) Realizar el seguimiento y monitoreo de plantaciones agroforestales;
- yy) Supervisar la aplicación de los protocolos para el uso de semillas certificadas en la producción de plantas para agroforestería;
- zz) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades y personal bajo su cargo;
- aaa) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo; y,
- bbb) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Plantaciones Forestales Industriales.
- Unidad de Inventarios Forestales y Plantaciones Agroforestales.
- Unidad de Desarrollo Forestal Comunitario.
- Unidad de Productos Forestales No Maderables.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 2.2.3.2.1 UNIDAD DE PLANTACIONES FORESTALES INDUSTRIALES

1. Protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales.
2. Planes y programas de forestación y reforestación industrial.
3. Proyectos de plantaciones forestales industriales priorizados.
4. Manuales de establecimiento y manejo de plantaciones forestales industriales.
5. Convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales.
6. Informes de seguimiento y monitoreo de plantaciones forestales industriales.
7. Plan operativo anual de la unidad.

##### 2.2.3.2.2 UNIDAD DE INVENTARIOS FORESTALES Y PLANTACIONES AGROFORESTALES

1. Registro georeferenciado actualizado de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables.
2. Informes de inventarios forestales de plantaciones maderables y no maderables.
3. Inventarios forestales de plantaciones productivas, maderables y no maderables.
4. Base de datos actualizada de fuentes semilleros forestales.
5. Sistema integral georeferenciado de información de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables.
6. Protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones agroforestales.
7. Planes y programas de agroforestación.

8. Proyectos de plantaciones agroforestales priorizados.
9. Manuales de establecimiento y manejo de plantaciones agroforestales.
10. Convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones agroforestales.
11. Informes de seguimiento y monitoreo de plantaciones agroforestales.
12. Plan operativo anual de la unidad.

#### 2.2.3.2.3 UNIDAD DE DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO

1. Plan estratégico de socialización sobre la importancia de la forestación y reforestación productiva, para el desarrollo local comunitario.
2. Informes de seguimiento a la implementación del plan estratégico de socialización sobre la importancia de la forestación y reforestación productiva, para el desarrollo forestal comunitario.
3. Convenios de cooperación interinstitucional para la legalización de tierras.
4. Plan estratégico de asociatividad dirigido a pequeños productores y comunidades.
5. Informes de seguimiento a la implementación del plan estratégico.
6. Planes y programas de innovación tecnológica forestal.
7. Convenios de cooperación técnica.
8. Plan operativo anual de la unidad.

#### 2.2.3.2.4 UNIDAD DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES

1. Protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones forestales de productos no maderables.
2. Planes y programas de forestación y reforestación productiva no maderable.
3. Proyectos de plantaciones forestales de productos no maderables priorizados.
4. Manuales de establecimiento y manejo de plantaciones forestales de productos no maderables.
5. Convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones forestales de productos no maderables.
6. Informes de seguimiento y monitoreo de plantaciones forestales de productos no maderables.
7. Plan operativo anual de la unidad.

#### 2.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ACUACULTURA Y PESCA DEL MULTISECTOR - AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO

##### SEDE Y JURISDICCIÓN:

Este órgano administrativo tendrá autonomía técnica administrativa y financiera.

Su sede será la ciudad de Guayaquil, con jurisdicción nacional.

##### MISIÓN:

Gestión estratégica en la regulación, fomento y aprovechamiento de las actividades pesqueras y acuícola, sobre la base de políticas, estrategias, normas e instrumentación técnica y legal para el efecto.

**RESPONSABLE:** *Viceministro/a de Acuicultura y Pesca.*

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recomendar para su correspondiente aprobación al Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, las Políticas de Acuicultura y Pesca;
- b) Expedir reglamentos, acuerdos y resoluciones relacionados con la dirección y control de la actividad acuícola en el país, así como la facultad de resolver y reglamentar los casos especiales y los no previstos que se suscitaren en aplicación de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero, conforme el artículo 13 de dicho cuerpo legal;
- c) Suscribir acciones de personal relativas a nombramientos, renunciaciones, sanciones disciplinarias, destituciones, cambios administrativos, traslados, vacaciones, licencias con o sin remuneración, subrogaciones y encargo de funciones, comisiones de servicios con o sin remuneración en el exterior o dentro del país, permisos por docencia o estudios;
- d) Suscribir contratos de trabajo, servicios profesionales, ocasionales o cualquier tipo de contratación, dentro de su propio presupuesto, y de acuerdo a las restricciones legales y reglamentarias en esta materia;
- e) Disponer la instauración de sumarios administrativos y dictar resoluciones sobre medidas disciplinarias;
- f) Actuar como ordenador de gasto del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia;
- g) Supervisar la aplicación de las políticas, estrategias y normas técnicas de acuicultura y pesca, controlar y evaluar su implementación;
- h) Aprobar directrices para la negociación de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades de acuicultura y pesca;
- i) Ejercer las competencias y atribuciones que la legislación de pesca y acuicultura y sus reglamentos y normativas conexas asignan a los subsecretarios de pesca y/o acuicultura y a los directores generales de acuicultura y/o pesca;

- j) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento legal vigente de los sectores de acuicultura y pesca;
- k) Administrar y controlar las actividades y personal de las direcciones y unidades administrativas a su cargo;
- l) Coordinar con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras;
- m) Informar periódicamente al Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca de las actividades que desarrollen en los sectores de acuicultura y pesca;
- n) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Subsecretarías de Acuicultura y de Recursos Pesqueros, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
- o) Representar al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- p) Fomentar y supervisar la utilización de la asistencia financiera y seguros en el ámbito de su competencia;
- q) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- r) Coordinar con otros organismos públicos y/o privados en aquellas materias de su competencia;
- s) Promover y direccionar la creación de los consejos consultivos del multisector como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de las cadenas productivas;
- t) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- u) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- v) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las direcciones y unidades administrativas a su cargo;
- w) Administrar y controlar las actividades y el personal de las direcciones y unidades administrativas a su cargo; y,
- x) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

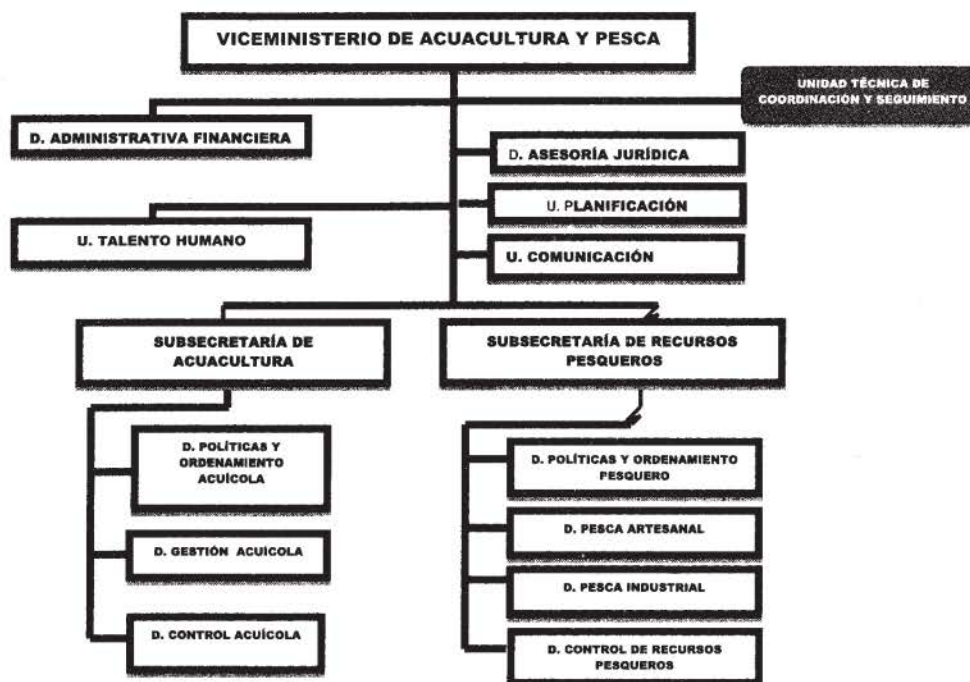
El Viceministerio de Acuicultura y Pesca se gestionará a través de las siguientes direcciones y unidades administrativas, integradas en:

Agregadores de Valor:

- Subsecretaría de Acuicultura.
- Subsecretaría de Recursos Pesqueros.

Habilitantes de Asesoría y Apoyo:

- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Comunicación.
- Dirección de Administración Financiera.
- Unidad de Talento Humano.





**UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUACULTURA Y PESCA**

- a) Compilar los resultados de los estudios técnicos de las subsecretarías de acuicultura y de recursos pesqueros para la toma de decisiones del Viceministro/a;
- b) Coordinar las acciones inter-temáticas de las subsecretarías de acuicultura y de recursos pesqueros;
- c) Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las subsecretarías de acuicultura y de recursos pesqueros;
- d) Hacer un seguimiento al cumplimiento de las políticas y planes nacionales asumidos por las subsecretarías de acuicultura y de recursos pesqueros;
- e) Verificar que las disposiciones del Viceministro/a se cumplan; y, que los insumos remitidos por cada subsecretaría contengan el respaldo técnico;
- f) Servir de apoyo técnico inmediato al Viceministro/a, con resúmenes ejecutivos de las acciones, proyectos o resultados proporcionados por las subsecretarías de acuicultura y de recursos pesqueros;
- g) Revisar periódicamente la concordancia de las acciones de las subsecretarías de acuicultura y de recursos pesqueros; respecto a los objetivos y misión del Viceministerio; y,
- h) Servir de vínculo coordinador entre la Coordinación General de Innovación y la Coordinación Nacional de Sistemas de Información, con las subsecretarías de acuicultura y de recursos pesqueros.

**2.3.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**2.3.1.1 GESTIÓN ACUÍCOLA**

**SEDE Y JURISDICCIÓN:**

Este órgano administrativo tendrá como sede la ciudad de Guayaquil y jurisdicción nacional.

**MISIÓN:**

Desarrollar gestión estratégica para la elaboración y aplicación de las políticas, planes y programas para la regulación, fomento, difusión y aprovechamiento sobre todas las fases necesarias para obtener un producto comercial y de los factores para un desarrollo sustentable de la acuicultura en todo el territorio nacional.

**RESPONSABLE:** *Subsecretario/a de Acuicultura.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Supervisar proponer y recomendar al Viceministro/a las políticas, estrategias y normatividad técnica de la actividad acuícola para su aprobación;

- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al sector de la acuicultura nacional, fomentando su sostenibilidad;
- c) Planificar, coordinar y difundir programas de control de la actividad acuícola;
- d) Coordinar la ejecución de planes y programas de gobierno en materia acuícola;
- e) Revisar de estudios y proyectos concernientes a la actividad, ordenamiento y desarrollo del sector acuicultor;
- f) Supervisar la actividad y personal de las direcciones técnicas a su cargo;
- g) Fomentar la asistencia financiera segura del acuicultor y supervisar su utilización;
- h) Conocer los informes técnicos y aprobar los planes de las empresas acuícolas;
- i) Consolidar y aprobar el POA de las direcciones técnicas bajo su cargo; para ser sometido a consideración del Viceministro/a;
- j) Representar al Viceministro/a en todas las actividades encomendadas que estén dentro de su competencia;
- k) Someter a la aprobación del Viceministro/a la matriz de planes, programas y proyectos de investigación en el ámbito de su competencia;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- m) Proponer estrategias que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia;
- n) Analizar e informar los efectos de las políticas macroeconómicas y sociales del gobierno en el desarrollo del sector acuícola y recomendar al Viceministro/a del MAGAP las medidas necesarias para mantener o modificar tales políticas;
- o) Analizar las actuales políticas sectoriales y recomendar al Viceministro/a del MAGAP las nuevas políticas o medidas de política para mantener o modificar estas, conforme los efectos de las mismas;
- p) Promover y direccionar la creación de los consejos consultivos del multisector como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de las cadenas productivas;
- q) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- r) Definir la matriz de políticas de investigación en el ámbito de su competencia;

- s) Promover en las áreas de su competencia y responsabilidad, una adecuada coordinación entre las coordinaciones generales de Ministro, viceministerios, coordinadores zonales y de estos con las direcciones provinciales, oficinas técnicas y ventanillas únicas; velando por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente;

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Subsecretaría de Acuicultura se gestionará a través de las siguientes Direcciones integradas en:

- Dirección de Políticas y Ordenamiento Acuícola.
- Dirección de Gestión Acuícola.
- Dirección de Control Acuícola.



**2.3.1.1.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO ACUÍCOLA**

**MISIÓN:**

Diseñar políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normativas técnicas de manejo sostenible del sector acuícola.

**RESPONSABLE:** Director/a de Políticas y Ordenamiento Acuícola.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Proponer políticas, estrategias, programas, proyectos y normativa técnica de fomento productivo sostenible acuícola;
- b) Establecer directrices para elaborar estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono y restauración incluyendo normativas sanitarias y ambientales para la acuicultura;
- c) Formular mecanismos de cooperación internacional para el fomento y diversificación de la acuicultura;
- d) Establecer ejes de investigación necesaria para el fomento productivo sostenible acuícola;
- e) Diseñar mecanismos para generar incentivos para la certificación de Buenas Prácticas Acuícolas;
- f) Establecer directrices para la capacitación, transferencia tecnológica, pasantías y extensionismo en materia acuícola;
- g) Establecer directrices para el repoblamiento de especies bioacuáticas nativas en vías de extinción o en peligro de colapsar, así como para la introducción de especies exóticas, sean estas para cultivo u ornamentación;

- h) Determinar las áreas geográficas prioritarias y aptas según la especie y magnitud del proyecto, optimizando los espacios físicos sean estos de carácter piloto, u operaciones de carácter masivo e intensivo, como el aseguramiento de que las estructuras acuícolas prevengan el escape de especies exóticas al medio;
- i) Establecer regulaciones de instalación y operación de empresas acuícolas;
- j) Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- k) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial; y,
- l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Propuesta de políticas e instrumentación técnica del fomento sostenible de producción acuícola y socialmente responsables.
2. Directrices para elaborar estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono, restauración ambiental; y, demás normativas sanitarias y ambientales, según corresponda.
3. Mecanismos de cooperación internacional para el fomento y diversificación de la acuicultura.
4. Ejes de investigación para el fomento productivo sostenible acuícola.
5. Censos acuícolas diseñados.
6. Incentivos para el fomento productivo sostenible acuícola.

7. Propuesta de reglamentos para la rastreabilidad de productos e insumos acuícolas.
8. Directrices para las infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura amparados en la ley.
9. Matriz de áreas geográficas apropiadas para la instalación de empresas de acuicultura.
10. Regulaciones de instalación y operación de las empresas de acuicultura.
11. Directrices para el repoblamiento de especies bioacuáticas nativas.
12. Consolidar y supervisar el plan operativo anual.

#### 2.3.1.1.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUÍCOLA

##### MISIÓN:

Evaluar, promover nuevas alternativas y brindar asesoramiento seguimiento a la actividad acuícola de carácter industrial en todas sus fases para garantizar su desarrollo responsable.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Acuícola.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejecutar estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura en la zona continental y área marina;
- b) Dirigir la elaboración de los registros de personas naturales y jurídicas autorizadas para ejercer la actividad acuícola en toda la cadena productiva;
- c) Revisar y aprobar actividades, modificaciones, productos, autorizaciones y declaraciones de exportación, certificados de origen, permisos, listas de precios referenciales y otros documentos que contribuyan al desarrollo de la actividad acuícola;
- d) Emitir informe técnico para la aprobación de programas de maquila y otros regímenes especiales para empresas de acuicultura;
- e) Emitir informe técnico para autorizar importación de insumos, maquinaria, equipos, materia prima y materiales bajo la Ley de Maquila para empresas de acuicultura;
- f) Implementar programas de certificación de Buenas Prácticas Acuícolas;
- g) Revisar informes base para estudios de mercados y productos acuícolas;
- h) Revisar lista de precios referenciales de productos acuícolas;
- i) Emitir Informes técnicos para autorizar y regularizar el funcionamiento plantas pre-procesadoras (descabezadoras) centros de producción, acopio y procesamiento acuícolas;

- j) Emitir informes técnicos para autorizar y regularizar el funcionamiento de centros de producción larvaria, alevinaje o de semillas de especies bioacuáticas;
- k) Registrar a personas naturales o jurídicas de cooperación nacional e internacional vinculadas a la acuicultura a nivel nacional y desconcentrado;
- l) Realizar informes técnicos previos a la suscripción de planes, programas, proyectos y convenios acuícolas;
- m) Difundir manuales técnicos, mapas, catálogos de especies, métodos de producción, artes y sistemas de depuración acuícola;
- n) Coordinar y supervisar la ejecución de programas de organización, promoción y difusión;
- o) Coordinar las actividades interinstitucionales relacionadas con el ámbito de la acuicultura;
- p) Participar en eventos, ferias nacionales e internacionales relacionadas a la producción acuícola y representar a la autoridad competente en las delegaciones que le asigne;
- q) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- r) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- s) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Línea base, zonificación, planes de ordenamiento, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono, restauración ambiental y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura terrestre y marina.
2. Catálogo de empresas maquiladoras de productos de acuicultura calificadas y registradas.
3. Informe técnico para comercialización de productos acuícolas, dentro y fuera del país.
4. Informe técnico para la aprobación de programas de maquila y otros regímenes especiales para empresas de acuicultura.
5. Informe técnico para autorizar importación de insumos, maquinaria, equipos, materia prima y materiales para empresas de acuicultura.
6. Programas de certificación de Buenas Prácticas Acuícolas.
7. Estudios de mercados y productos acuícolas.
8. Lista de precios referenciales de productos acuícolas.

9. Informe técnico para autorizar y regularizar el funcionamiento descabezadoras, plantas pre-procesadoras y demás centros de producción, acopio y plantas procesadoras acuícolas.
10. Informe técnico para regularizar los centros de producción larvaria, alevinaje o semillas de especies bioacuáticas.
11. Censos acuícolas ejecutados.
12. Registro de personas naturales o jurídicas de cooperación nacional e internacional vinculadas a la acuicultura.
13. Informe técnico previo a la suscripción de planes, programas, proyectos y convenios acuícolas.
14. Mapas, catálogos de especies, artes y sistemas de acuicultura.
15. Programas de organización, promoción, difusión y participación en ferias nacionales e internacionales sobre productos de la acuicultura.
16. Consolidar y supervisar el plan operativo anual.

#### 2.3.1.1.3 DIRECCIÓN DE CONTROL ACUÍCOLA

##### MISIÓN:

Controlar la actividad acuícola propiciando el desarrollo sustentable a través del cumplimiento de toda la normativa vigente para todas sus fases.

**RESPONSABLE:** Director/a de Control Acuícola.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar el seguimiento y evaluación de la estrategia nacional de fomento productivo sostenible acuícola que incluye todos los programas y proyectos;
- b) Realizar actividades de seguimiento y control de planes, programas y proyectos acuícolas;
- c) Ejecutar programas de control acuícola sobre regímenes especiales, de control de plantas de procesamiento y demás centros de producción, acopio e insumos utilizados en el sector;
- d) Ejecutar programas de control sobre operación de plantas industriales, centros de reproducción, producción larvaria, alevinaje, semillas, granjas acuícolas y demás centros de producción de insumos, acopio y procesamiento acuícola;
- e) Realizar inspecciones de control sobre denuncias de introducción ilegal de especies acuícolas;
- f) Controlar que personas naturales y jurídicas autorizadas para ejercer la actividad acuícola cumplan con las normativas vigentes;
- g) Realizar inspecciones de control sobre denuncias en materia acuícola;

- h) Revisar el programa de verificación de condicionamientos de acuerdos para empresas de acuicultura;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- j) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- l) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de seguimiento y evaluación del plan nacional de fomento productivo sostenible acuícola.
2. Informe de seguimiento y control de planes, programas y proyectos acuícolas a nivel nacional y desconcentrado.
3. Informe de ejecución de los programas de control acuícola sobre regímenes especiales, de control de plantas industriales, y demás centros de producción, insumos acopio y procesamiento acuícola.
4. Informes técnicos sobre denuncias de introducción ilegal de especies acuícolas.
5. Informes técnicos sobre denuncias en materia acuícola.
6. Programa de verificación e informe de ejecución de condicionamientos de acuerdos para empresas de acuicultura.
7. Informe de control del comercio interno, exportación e importación de productos de la acuicultura e insumos para la actividad.
8. Consolidar y supervisar el plan operativo anual.

#### 2.3.1.2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS PESQUEROS

##### SEDE Y JURISDICCIÓN:

Con sede en la ciudad de Manta, jurisdicción nacional y autonomía técnica administrativa y financiera.

##### MISIÓN:

Desarrollar la gestión estratégica para la elaboración y aplicación de las políticas, planes y programas para la regulación, fomento y aprovechamiento sobre todas las fases necesarias para obtener un producto comercial y de los factores para un desarrollo sustentable de la pesca en todo el territorio nacional.

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Recursos Pesqueros.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Supervisar, proponer y recomendar al Viceministro/a las políticas, estrategias y normas del sector;
- b) Cumplir y hacer cumplir y proponer leyes y reglamentos referentes al sector pesquero basado en la sostenibilidad de los recursos;
- c) Revisar y aprobar los planes y programas de desarrollo pesquero;
- d) Asesorar al Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional y descentralizado, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promuevan e impulsen el desarrollo del sector pesquero, bajo los principios de equilibrio de sostenibilidad y desarrollo;
- e) Establecer la coordinación con las instituciones dedicadas a la actividad pesquera;
- f) Definir las políticas de investigación nacional en el ámbito de su competencia;
- g) Participar en políticas y programas de investigaciones de organismos regionales que comparten especies o que el Estado se encuentre como país signatario de Acuerdos Internacionales;
- h) Proponer acuerdos regionales, o globales tendientes al uso sustentable de los recursos pesqueros migratorios, o de poblaciones compartidas;
- i) Dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de sistemas de evaluación permanente de los recursos pesqueros tanto para recursos pesqueros residentes o migratorios;
- j) Revisar estudios de asuntos concernientes a la sustentabilidad de actividad pesquera;
- k) Proponer alianzas estratégicas con los sectores involucrados, con la finalidad de iniciar acciones encaminadas al fortalecimiento del sector pesquero;
- l) Fomentar la asistencia financiera y seguros; así como supervisar su utilización;
- m) Dar seguimiento a los procesos de desconcentración y descentralización en el ámbito de su competencia;
- n) Dirigir, organizar y supervisar las unidades administrativas, y personal a su cargo;
- o) 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;
- p) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- q) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- r) Administrar y controlar las actividades y el personal de las direcciones y unidades a su cargo;
- s) Proponer metodologías que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia;
- t) Analizar e informar los efectos de las políticas macroeconómicas y sociales del gobierno en el desarrollo del sector pesquero y recomendar al Viceministro/a del MAGAP las medidas necesarias para mantener o modificar tales políticas;
- u) Analizar las actuales políticas sectoriales y recomendar al Viceministro/a del MAGAP las nuevas políticas o medidas de política para mantener o modificar estas, conforme los efectos de las mismas;
- v) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades y direcciones a su cargo;
- w) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- x) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- y) Promover en las áreas de su competencia y responsabilidad, una adecuada coordinación entre las coordinaciones generales de Ministro, viceministerios, coordinadores zonales y de estos con las direcciones provinciales, oficinas técnicas y ventanillas únicas; velando por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias técnicas y designadas por el Viceministro/a, establecidas en la normativa nacional vigente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

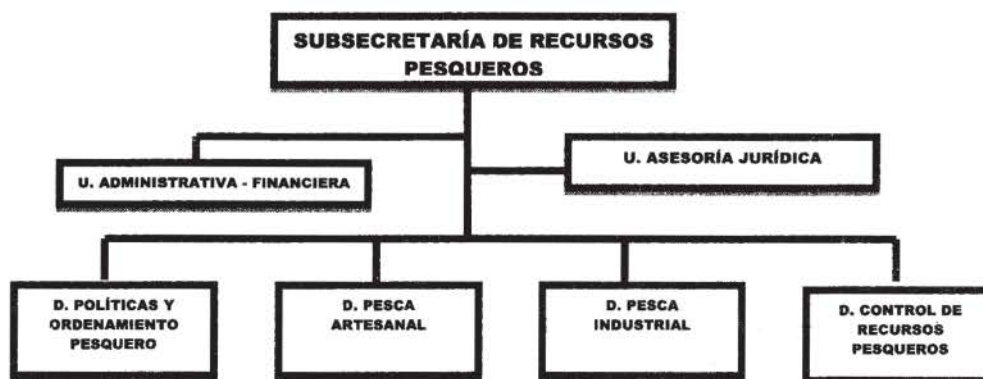
La Subsecretaría de Recursos Pesqueros se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas, integradas en:

Agregadores de Valor:

- Dirección de Políticas y Ordenamiento Pesquero.
- Dirección de Pesca Artesanal.
- Dirección de Pesca Industrial.
- Dirección de Control de Recursos Pesqueros.

Habilitantes de Asesoría y Apoyo:

- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad Administrativa Financiera.



### 2.3.1.2.1 AGREGADORES DE VALOR

#### 2.3.1.2.1.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO PESQUERO

##### MISIÓN:

Diseñar propuestas de políticas, estrategias, normas e instrumentos técnicos que contribuyan a garantizar el aprovechamiento y la explotación de los recursos pesqueros pero de una forma sostenible y responsable.

**RESPONSABLE:** Director/a de Políticas y Ordenamiento Pesquero.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular los proyectos de políticas y normas técnicas de manejo pesquero y desarrollar estrategias para su implementación;
- b) Realizar censo pesqueros artesanales;
- c) Dirigir el diseño de la estrategia nacional para el manejo y uso sostenible de los recursos pesqueros (pesca industrial, pesca artesanal, poblaciones o especies pesqueras de potencial explotación);
- d) Dirigir el diseño de mecanismos de contingencia para los programas y proyectos para el manejo sostenible de recursos pesqueros específicos;
- e) Dirigir el diseño programa nacional para la capacitación y desarrollo de la pesca industrial y artesanal;
- f) Revisar los estudios técnicos para determinar épocas de vedas, cupos y normas obligatorias de pesca e incentivos;
- g) Contribuir con información fidedigna a programas de certificación de buenas prácticas pesqueras, protección de especies marinas, de regularización y verificación de evisceradoras; secadoras artesanales de pescado (pamperas), plantas procesadoras; plantas de mantenimiento y conservación de los productos de la pesca, y su comercialización;

h) Revisar informes base para convenios internacionales en materia de pesca;

i) Formular mecanismos de seguimiento a los compromisos;

j) Establecer ejes de investigación y requerimientos de información necesaria para el manejo sostenible del recurso pesquero;

k) Proponer perfiles de reglamentos para manejo ambiental, pesquero y de factibilidad de convenios para el sector pesquero y actividades afines;

l) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades de la unidad administrativa y personas bajo su cargo;

m) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;

n) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;

o) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;

p) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,

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

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuesta de políticas, estrategias y normativa técnica de la actividad pesquera, de manejo y fomento productivo pesquero formulado y aprobado.
2. Programas de control de la actividad pesquera.
3. Mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de la actividad pesquera.
4. Programas y proyectos para la capacitación y desarrollo del sector.

5. Periodos de vedas y otros mecanismos de regulación establecidos y aplicados a través de acuerdos/decretos.
  6. Contribuir a los programas de certificación de Buenas Prácticas Pesqueras, protección de especies marinas, regularización y verificación de evisceradotas en operación.
  7. Analizar la cadena productiva para el establecimiento de las políticas, programas y proyectos dirigidos a mantener la inocuidad de la captura.
  8. Informes base para convenios internacionales en materia de pesca.
  9. Estudios base para fundamentar la participación del país en organismos internacionales pesqueros.
  10. Matriz de ejes de investigación y temas prioritarios de investigación para el manejo sostenible del recurso pesquero.
  11. Mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para la producción sostenible pesquera desarrollados.
  12. Propuestas y perfiles de reglamentos para manejo ambiental pesquero y de factibilidad de convenios para el sector pesquero y actividades afines.
  13. Base de datos actualizada de la actividad pesquera en general para proyectos convenios e información relacionada a la cooperación nacional e internacional.
  14. Plan para el incremento del consumo per cápita de pescado en el Ecuador.
  15. Mecanismos para generar incentivos para la producción pesquero implementados.
  16. Sistema integral de datos e información estadística pesquera desarrollado.
  17. Plan operativo anual de la Dirección.
- b) Fomentar la modernización de la flota con el objeto de que cuente con tecnología apropiada para una captura sustentable de los recursos pesqueros;
  - c) Analizar la cadena productiva para el establecimiento de las políticas, programas y proyectos dirigidos a mantener la inocuidad de la captura;
  - d) Asistir técnicamente en la ejecución de los programas y proyectos dirigidos al manejo sostenible de los recursos pesqueros;
  - e) Implementar mecanismos de contingencia para los programas y proyectos para el manejo sostenible de los recursos pesqueros;
  - f) Realizar informes técnicos previos a autorizaciones o aprobación de artes de pesca, utilizados por el sector pesquero;
  - g) Conceder permisos de pesca, certificados de capturas, certificaciones para la actividad pesquera;
  - h) Ejecutar programas y proyectos de capacitación al sector pesquero artesanal;
  - i) Implementar programas para mejorar el proceso, tecnología y transformación de la pesca;
  - j) Desarrollar programas de carnetización;
  - k) Verificación de condicionamientos de acuerdos;
  - l) Coordinar la implementación de programas y proyectos desconcentrados para el manejo sostenible de los recursos pesqueros con los demás niveles;
  - m) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
  - n) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
  - o) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
  - p) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
  - q) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### 2.3.1.2.1.2 DIRECCIÓN PESCA ARTESANAL

##### MISIÓN:

Gestionar el establecimiento de la actividad pesquera artesanal mediante asistencia técnica e innovación tecnológica, dirigida a un manejo sustentable de los recursos pesqueros capturados por la flota recolectora, cooperar con el manejo de facilidades pesqueras artesanales y la seguridad en sus faenas a los pescadores de este sector.

**RESPONSABLE:** Director/a de Pesca Artesanal.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar la implementación de programas nacionales desconcentrados y proyectos para el manejo sostenible de los recursos pesqueros que tiene acceso esta flota;

##### 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 técnicos previos a la autorización del funcionamiento de cualquier tipo de organizaciones permitidas por la Ley de Pesca y de Desarrollo Pesquero a nivel artesanal.
  8. Programas para pre-calificación de créditos pesqueros artesanales.
  9. Informes de ejecución y seguimiento del programa para pre-calificación de créditos pesqueros artesanales.
  10. Estudios para mejorar la comercialización interna y externa de los productos del sector pesquero artesanal.
  11. Programas de asistencia técnica en planificación y ejecución de proyectos de inversión de las organizaciones permitidas por la Ley de Pesca y de Desarrollo Pesquero a nivel artesanal.
  12. Informes de ejecución y seguimiento del programa de asistencia técnica en planificación y ejecución de proyectos de inversión.
  13. Base de datos actualizada de las organizaciones pesqueras artesanales.
  14. Informes técnicos previos a la pre-calificación de sujetos idóneos para crédito.
  15. Actas de coordinación interinstitucional para el desarrollo del sector pesquero artesanal.
  16. Plan operativo anual de la Dirección.
- e) Implementar mecanismos de contingencia para los programas y proyectos para el manejo sostenible de los recursos pesqueros;
  - f) Revisar informes técnicos previos a autorizaciones o aprobación de artes de pesca utilizados por el sector pesquero;
  - g) Conceder permisos de pesca, certificados de capturas y demás certificaciones necesarias para la actividad pesquera;
  - h) Ejecutar programas y proyectos de capacitación al sector pesquero industrial y artesanal;
  - i) Implementar programas para mejorar el proceso, tecnología y transformación de la pesca;
  - j) Desarrollar programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED's;
  - k) Coordinar la implementación de programas y proyectos desconcentrados para el manejo sostenible del recurso pesquero con los demás niveles;
  - l) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
  - m) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
  - n) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
  - o) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
  - p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

### 2.3.1.2.1.3 DIRECCIÓN PESCA INDUSTRIAL

#### MISIÓN:

Gestionar el desarrollo de la actividad pesquera industrial mediante asistencia técnica e innovación tecnológica dirigidas al manejo sustentable de los recursos pesqueros, acorde a las necesidades del país.

**RESPONSABLE:** Director/a de Pesca Industrial.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar la implementación de programas nacionales desconcentrados y proyectos para el manejo sostenible de los recursos pesqueros capturados por la flota pesquera industrial;
- b) Fomentar la modernización de las flotas pesqueras, con tecnología apropiada para una captura sustentable de los recursos pesqueros;
- c) Analizar la cadena productiva para el establecimiento de las políticas, programas y proyectos;
- d) Asistir técnicamente en la ejecución de los programas y proyectos dirigidos al manejo sostenible de los recursos pesqueros;
- e) Implementar mecanismos de contingencia para los programas y proyectos para el manejo sostenible de los recursos pesqueros;
- f) Revisar informes técnicos previos a autorizaciones o aprobación de artes de pesca utilizados por el sector pesquero;
- g) Conceder permisos de pesca, certificados de capturas y demás certificaciones necesarias para la actividad pesquera;
- h) Ejecutar programas y proyectos de capacitación al sector pesquero industrial y artesanal;
- i) Implementar programas para mejorar el proceso, tecnología y transformación de la pesca;
- j) Desarrollar programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED's;
- k) Coordinar la implementación de programas y proyectos desconcentrados para el manejo sostenible del recurso pesquero con los demás niveles;
- l) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- n) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
- o) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Incentivos para la modernización de las flotas.
2. Plan para el incremento del consumo per cápita de pescado implementado.
3. Plan de fortalecimiento gremial y organizacional pesquero artesanal implementado.
4. Coordinación de la implementación de programas y proyectos para cadenas productivas generadas por la actividad pesquera.
5. Cadenas productivas pesqueras.
6. Informes técnicos de asistencia técnica permanente durante la ejecución de programas y proyectos.
7. Mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de la producción sostenible pesquera implementados.



8. Informes técnicos previos a autorizaciones o aprobación de temas relacionados con el sector pesquero.
9. Permisos de pesca y de comercialización de productos pesqueros.
10. Programa de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos, certificación de uso de TEDs y certificados de origen.
11. Programa de capacitación al sector pesquero industrial.
12. Plan operativo anual de la Dirección.

#### 2.3.1.2.1.4 DIRECCIÓN CONTROL DE RECURSOS PESQUEROS

##### MISIÓN:

Controlar la gestión pesquera a través de la evaluación sistémica y permanente del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas pesqueras y ambientales vigentes.

**RESPONSABLE:** Director/a de Control de Recursos Pesqueros.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar la aplicación de los programas de vedas, otros mecanismos de regulación pesquera y su cumplimiento en centros de acopio;
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de la estrategia nacional para el manejo y uso sostenible de los recursos pesqueros;
- c) Generar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y capacitación dirigidos al manejo sostenible de los recursos pesqueros;
- d) Dirigir la capacitación en el perfeccionamiento, la aplicación de tecnologías y métodos operativos que reduzcan el descarte de especies capturadas;
- e) Supervisar el cumplimiento de leyes, decretos, acuerdos y regulaciones establecidas para el control de la actividad pesquera;
- f) Revisar y aprobar informes técnicos de inspecciones de empresas y de la actividad pesquera;
- g) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- h) Promover los procesos de desconcentración institucional y sectorial;
- i) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,

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

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programa de control de vedas y de otros mecanismos de regulación pesquera y su cumplimiento en centros de acopio, hoteles, restaurantes, mercados y plantas pesqueras.
2. Informe de seguimiento y evaluación de la Estrategia Nacional de manejo sostenible del recurso pesquero.
3. Informes técnicos de inspecciones a empresas y actividad pesquera.
4. Plan operativo anual de la Dirección.

#### 2.3.1.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO (SUBSECRETARÍA DE RECURSOS PESQUEROS)

##### 2.3.1.2.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

###### 2.3.1.2.2.1.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

##### 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.

##### 2.3.1.2.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

###### 2.3.1.2.2.2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

##### Presupuesto

1. Proforma 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 índices de gestión financiera.

**Contabilidad**

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Estados financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Inventario de suministros de materiales valorados.
6. Diario comprobante de asiento.
7. 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. Órdenes de transferencias.
8. Informes de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.

**2.3.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO (VICEMINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA)**

**2.3.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**2.3.2.1.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**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. Esta Dirección estará alineada a las políticas y lineamientos de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado.

**RESPONSABLE:** Director/a de Asesoría Jurídica.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Representar a la institución ante las acciones y trámites administrativos y 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 el Viceministerio de Acuicultura y Pesca; y,
- d) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucionalidad dentro del ámbito de su competencia.

**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.

**2.3.2.1.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan estratégico del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, acorde con las políticas y lineamientos de la Coordinación General de Planificación.
2. Proforma presupuestaria del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, coordinada con la Coordinación General de Planificación.
3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas, proyectos e instrumentos de cooperación dentro de su jurisdicción.
4. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, coordinada con la Coordinación General de Planificación.
5. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable dentro de su jurisdicción.
6. Plan operativo anual.

### 2.3.2.1.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan estratégico de comunicación externa e imagen corporativa, coordinado con la Dirección de Comunicación de esta cartera de Estado.
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 bípticos, 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 a la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas, coordinado con la Dirección de Comunicación de esta Cartera de Estado.

### 2.3.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### 2.3.2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### MISIÓN:

Administrar eficientemente los recursos: materiales, financieros y tecnológicos del Viceministerio de Acuicultura y Pesca. Esta Dirección estará alineada a las políticas y lineamientos de la Coordinación General Administrativa y Financiera de esta Cartera de Estado.

**RESPONSABLE:** Director/a Administrativo Financiero.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar y supervisar las actividades administrativas y financieras del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c) Programar, dirigir y evaluar el plan de acción financiera, cuando el caso lo amerite;
- d) Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad;
- e) Programar y coordinar la consolidación de activos institucionales;
- f) Evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa de los departamentos responsables;
- g) Dirigir y revisar la adquisición de bienes y servicios;
- h) Autorizar órdenes de gasto y fondos a rendir cuentas;
- i) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- j) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- k) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- l) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

#### SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de monitoreo y evaluación de la gestión administrativa.
3. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.

#### ADQUISICIONES:

1. Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridos.
2. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Procesos de contratación de seguros.
4. Órdenes de compra.

#### MOVILIZACIÓN:

1. Registros de mantenimiento de vehículos.
2. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
3. Salvoconductos.
4. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
7. Informe de trabajo de choferes.

**ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA:**

1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Comprobantes de ingreso.
3. Comprobantes de egreso.
4. Inventarios de suministros y materiales.
5. Comprobantes de entrega recepción.

**PRESUPUESTO:**

1. Proforma 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. Informe 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. Retenciones devoluciones y declaraciones al SRI.
10. Diario comprobante de asiento.

**ADMINISTRACIÓN DE CAJA:**

1. Programa periódico de caja.
2. Programa anual de caja.
3. Libro caja de bancos.

4. Registro de garantía de valores.
5. Flujo de caja.
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
7. Informe de garantías y valores.
8. Órdenes de transferencia.
9. Informe de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
10. Registros de ingresos de caja.
11. Planillas del IESS.
12. Informe de recaudación de autogestión.
13. Informe de arqueos sorpresivos.

**2.3.2.2.2 UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**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. Movimiento 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 personal caucionado.
19. Plan anual de actividades.
20. Indicadores de gestión institucional.

#### 2.4 GESTIÓN DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL DEL MULTISECTOR - AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO

##### MISIÓN:

Diseñar, instrumentar y evaluar políticas públicas orientadas al acopio, procesamiento, almacenamiento, comercialización y consumo. Organizar, implementar y ejercer su liderazgo en la comercialización de productos agropecuarios y bio-acuáticos, garantizando el abastecimiento y autosuficiencia de alimentos de calidad, para el mercado nacional y de exportación. Regular el movimiento del mercado, administrando en forma eficiente las reservas estratégicas, para evitar la especulación, el acaparamiento y el incremento de precios, en perjuicio de los productores y consumidores nacionales.

**RESPONSABLE:** *Subsecretario/a de Comercialización.*

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conocer e interpretar las cifras nacionales de la producción agropecuaria y bio-acuática, dando prioridad a los productos de la canasta básica alimentaria, para definir la oferta de productos, al mercado nacional e internacional;
- b) Realizar análisis comparativos de productividad y competitividad, que permita formular un Plan sostenido de oferta de productos del agro, que responda al aumento de la demanda en el mercado local;
- c) Proponer proyectos de ley, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, reglamentos y convenios para mejorar los procesos de comercialización de productos del agro;
- d) Diseñar mecanismos de fijación de precios referenciales de sustentación de los productos estratégicos agropecuarios;
- e) Proponer mecanismos de regulación de mercados de los principales productos agropecuarios y bio-acuáticos para evitar el desabastecimiento, acaparamiento y especulación y mantener inalterables los precios al consumidor final;
- f) Vigilar el estricto cumplimiento de los procesos legales de importación y exportación de productos agropecuarios y bio-acuáticos, para evitar desajustes del mercado que afecten a los planes de producción, especialmente de los pequeños productores;

- g) Definir la oferta exportable de productos agropecuarios y bio-acuáticos del país;
- h) Elaborar un inventario de necesidades y requerimientos de infraestructura física para sostener la capacidad de: acopio, procesamiento, almacenamiento, transporte, servicios técnicos y comerciales, para definir lineamientos y políticas de inversión;
- i) Participar en la organización, implementación y funcionamiento de la Empresa Pública de Comercialización;
- j) Elaborar el Plan Nacional de Comercialización en Coordinación con la Empresa Pública de Comercialización y con otros entes relacionados;
- k) Establecer sistemas de ventas directas del productor procurando su asociatividad, a los mercados locales y a la industria nacional, reduciendo la influencia del intermediario comerciante, especialmente dirigidos a los pequeños productores;
- l) Establecer, reglamentar y fortalecer las mesas de concertación y diálogo para la definición de políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento de la comercialización de las cadenas agroproductivas y agroindustriales con equidad;
- m) Estructurar sistemas ágiles y simplificados de negociación de productos agropecuarios y bio-acuático;
- n) Elaborar propuestas comerciales para la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales de los productos agropecuarios y bio-acuáticos;
- o) Establecer estrategias para incorporar nuevos productos en mercados nacionales e internacionales y diseñar estrategias de promoción de exportaciones por producto y mercado;
- p) Proponer y apoyar el plan de capacitación en materiales de comercialización agrícola, dirigido a representantes zonales del MAGAP y miembros de los respectivos consejos consultivos que respondan a la aspiración del Ministerio de lograr la máxima participación de los productores agrícolas; y,
- q) Revisar y aprobar los planes operativos anuales.

##### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Subsecretaría de Comercialización se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Comercialización.
- Dirección de Inteligencia de Mercados.
- Dirección de Estudios Técnicos de Comercio.
- Dirección de Promoción e Integración.



#### 2.4.1 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

##### MISIÓN:

Proponer e implementar mecanismos de regulación de los mercados agropecuarios y de recursos bio-acuáticos por medio del análisis de las tendencias de los mercados de consumo, la especificación de requerimientos de los productores y la difusión de información relevante para su comercialización.

**RESPONSABLE:** Director/a de Comercialización.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Comercialización;
- b) Elaborar la normativa comercial necesaria tanto para el mercado interno como para el externo;
- c) Establecer mecanismos eficientes de comercialización interna y externa para cada una de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;
- d) Proponer y participar coordinadamente con las subsecretarías temáticas y entidades involucradas en la definición de políticas específicas de comercialización para el agro;
- e) Evaluar la aplicación de las políticas de comercialización contenidas en el Manual de Políticas Públicas para el Agro;
- f) Facilitar espacios de diálogo y concertación en el marco de las cadenas agroproductivas, especialmente de los productos sensibles;
- g) Evaluar y controlar los mecanismos de comercialización en el marco de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;
- h) Coordinar con las entidades competentes el cumplimiento de las normas técnicas para la comercialización, el acopio, beneficio y almacenamiento priorizando los productos estratégicos de la canasta básica alimentaria; e,
- i) Los demás que le sean requeridas por las autoridades.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Comercialización y su respectivo presupuesto.

2. Proyectos de decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales y reglamentos.
3. Informes y estudios de propuesta sobre los mecanismos adecuados para la comercialización.
4. Documento de política de comercialización para el agro.
5. Establecimiento de un sistema de indicadores y seguimiento para la evaluación de la implementación de las políticas.
6. Mesas de concertación y diálogo locales y regionales.
7. Informes, recomendaciones y propuestas para mejorar los sistemas de comercialización en el marco de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos.
8. Alianzas estratégicas, convenios, acuerdos e informes sobre el cumplimiento de las normas técnicas para el acopio, beneficio y almacenamiento de los productos estratégicos de la canasta básica alimentaria.
9. Informes y resoluciones del CGSC.

#### 2.4.2 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

##### MISIÓN:

Generar análisis y estadísticas de mercado a nivel nacional e internacional para la toma de decisiones en base a conocimientos relevantes, lo que facilita escoger entre varias alternativas permitiendo estructurar escenarios.

**RESPONSABLE:** Director/a de Inteligencia de Mercados.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección de Inteligencia de Mercados;
- b) Establecer modelos y procesos analíticos de apoyo a la política comercial sobre la base de la vigilancia de los mercados nacionales e internacionales;
- c) Realizar análisis prospectivo por escenarios y por producto relevante para la soberanía alimentaria;
- d) Proponer y participar coordinadamente con las unidades y entidades involucradas en la definición de políticas para el agro en lo referente a inteligencia de mercados;

- e) Elaborar estudios de mercado para propuestas de apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales;
- f) Revisar estadísticas necesarias, tanto para el mercado interno como para el externo;
- g) Generar indicadores e información para incorporar nuevos productos en mercados nacionales e internacionales;
- h) Generar análisis y estudios comparativos de comercialización;
- i) Generar estadísticas de acopio, almacenamiento y beneficios de los productos estratégicos de la canasta básica alimentaria;
- j) Proporcionar a la Coordinación General de Sistemas de la Información Nacional los estudios estadísticos datos que se requieran para las bases de información; y,
- k) Los demás que le sean requeridas por las autoridades.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan operativo anual de la Dirección de de Inteligencia de Mercados y su respectivo presupuesto.
2. Informes de prospección de mercados nacionales e internacionales de los productos de la canasta básica.
3. Informes y estudios de propuestas sobre los mecanismos adecuados para la regulación de los mercados.
4. Proyectos de decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales y reglamentos.
5. Estudios e Información para la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales de los productos agrícolas, ganaderos, acuícola y pesquero.
6. Documento de política de inteligencia de mercados para el agro.
7. Informes, recomendaciones y propuestas para mejorar los sistemas de información en el marco de las cadenas agrícolas, ganaderas, acuícola y pesqueros.
8. Establecimiento de un sistema de indicadores y seguimiento para la evaluación del comportamiento del mercado nacional e internacional.
9. Métodos cuantitativos para análisis e información de mercados.
10. Informes de estudios para generar políticas de fijación de precios de productos sensibles.
11. Estadísticas del comportamiento de mercado.
12. Información de los indicadores de mercado para la Empresa Nacional de Comercialización.

13. Datos estadísticos para la Coordinación General de Sistemas de la Información Nacional del MAGAP.

#### 2.4.3 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE COMERCIO

##### MISIÓN:

Proveer los estudios y análisis necesarios tanto a nivel de mercados como de política que permita un adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Comercio y el mejor cumplimiento de las políticas planteadas para comercialización.

**RESPONSABLE:** Director/a de Estudios Técnico de Comercio.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección de Estudios Técnicos de Comercialización;
- b) Elaborar estudios técnicos sobre mecanismos de comercialización interna y externa en las diferentes cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;
- c) Realizar análisis técnicos que permitan la identificación de los problemas de comercialización interna y externa que afectan la competitividad de las empresas de comercialización;
- d) Establecer la trazabilidad de los productos en las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;
- e) Analizar precios y volúmenes para establecer recomendaciones de mecanismos de regulación de mercados y reservas estratégicas;
- f) Definir estrategias a ser aplicadas en la comercialización de los productos de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;
- g) Realizar estudios de mercado de los productos potenciales para diversificar la oferta exportable para atraer la inversión interna y externa;
- h) Proponer un sistema de gestión de calidad con enfoque por procesos que permita mejorar las actividades de comercialización del sector agropecuario y de recursos bio-acuáticos;
- i) Realizar estudios técnicos sobre el comportamiento de las diversas variables macroeconómicas que inciden en la comercialización interna y externa, para la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- j) Realizar estudios de mercados de futuro para los principales productos agropecuarios;
- k) Estructurar una base de datos en actualización permanente sobre, las diferentes variables relacionadas con la comercialización de productos de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos; y,
- l) Los demás que le sean requeridos por las autoridades.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan operativo anual de la Dirección de Estudios Técnicos y su respectivo presupuesto.
2. Estudios técnicos situacionales y coyunturales sobre mecanismos de comercialización interna y externa, de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos.
3. Plan de acción para mejorar los mecanismos de comercialización de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos.
4. Estudios de sensibilidad de los productos de las principales cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos.
5. Informes técnicos, recomendaciones y propuestas para mejorar la comercialización interna.
6. Manuales, guías y fichas técnicas de los productos en las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos.
7. Documentos de análisis, informes y propuestas para la regulación de mercados y la determinación de reservas estratégicas.
8. Programa de absorción de cosechas, contingentes arancelarios, salvaguardias y subastas.
9. Estudios de mercado de productos potenciales para la diversificación de la canasta exportable.
10. Sistema de gestión de calidad por procesos para mejorar la calidad de las actividades de comercialización.
11. Estudio técnicos sobre las diferentes variables macroeconómicas que inciden en la comercialización.
12. Estudios de mercado de futuro y planes de acción para los principales productos agropecuarios.
13. Bases de datos actualizadas.

**2.4.4 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN**

**MISIÓN:**

Ejecutar, coordinar y proponer la promoción de productos agropecuarios y de recursos bio-acuáticos haciendo énfasis en la diversificación de mercados de destino y de productos; la inclusión de pequeños y medianos productores y otras unidades productivas en mercados nacionales e internacionales; la desconcentración de los procesos que contribuyan prioritariamente a los objetivos de desarrollo rural.

**RESPONSABLE:** Director/a de Promoción e Integración.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección de Promoción e Integración;

- b) Elaborar propuestas promocionales para la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales de los productos agropecuarios y bio- acuáticos;
- c) Establecer estrategias para incorporar nuevos productos en mercados nacionales e internacionales;
- d) Diseñar estrategias de promoción de exportaciones por producto y mercado;
- e) Coordinar y estructurar un sistema para la comercialización de productos de pequeños y medianos productores para el acceso de mercados especiales;
- f) Participar en las negociaciones comerciales en el ámbito internacional relacionadas con el sector del agro y mantener la información actualizada de los acuerdos establecidos;
- g) Coordinar con las unidades e instituciones involucradas la creación del portafolio de inversión y oferta exportable en base de la información generada por las direcciones de comercialización y estudios técnicos;
- h) Proponer estrategias promocionales que aporten al mejoramiento del sistema de encadenamientos agroproductivos y bio-acuáticos;
- i) Establecer y mantener actualizada una base de datos, para la caracterización de los países según sus potencialidades y necesidades de comercio;
- j) Diseñar un plan de acción para un mejor aprovechamiento de los acuerdos comerciales que garanticen su adecuada aplicación; y,
- k) Los demás que le sean requeridas por parte de las autoridades.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Promoción e Integración y su respectivo presupuesto.
2. Propuestas promocionales para la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales de los productos agropecuarios y recursos bioacuáticos.
3. Propuestas para la incorporación de nuevos productos en mercados nacionales e internacionales.
4. Propuesta de promoción de exportaciones por producto y mercado.
5. Programa de capacitación en la promoción de exportaciones.
6. Sistema de comercialización consensuado para el acceso de mercados especiales.
7. Acuerdos, Convenio Marco, actas de compromiso, base de datos para las negociaciones comerciales.



8. Portafolio de inversión y oferta exportable.
9. Estrategias promocionales que aporten al mejoramiento de encadenamientos del agro.
10. Base de datos para la caracterización de los países según sus potencialidades y necesidades de comercio.
11. Plan de acción y recomendaciones para mejoramiento de aplicación de los acuerdos comerciales.

### 3. PROCESOS HABILITANTES

#### 3.1 DE ASESORÍA

##### 3.1.1 GERENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL

###### MISIÓN:

Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con los Sistema de Información Nacional de Agricultura, Ganadería, Pesca, Acuicultura y Producción Forestal, que garanticen la generación y provisión de información actualizada de calidad, en forma oportuna y acorde con los avances tecnológicos, sobre la disponibilidad, potencialidades y limitaciones de los recursos naturales renovables; facilitar estadísticas del agro, formular normativas y asesorar técnicamente a los sectores público y privado en esta competencia; así como, garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de servicios implementados mediante ventanilla única que orienten a los ciudadanos y agiliten los trámites, software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

**RESPONSABLE:** *Coordinador/a General del Sistema de Información Nacional.*

###### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

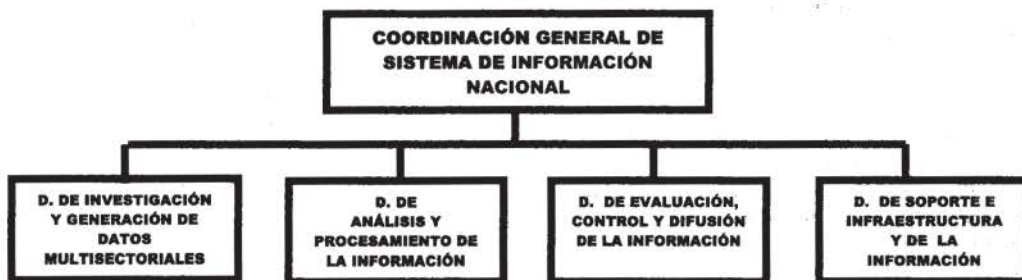
- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de información nacional (Sistema de Información Nacional de Agricultura, Ganadería Acuicultura y Pesca - SINAGAP) y servicios ciudadanos (ventanillas únicas);
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones;
- c) Elaborar y evaluar el plan estratégico de sistemas de información de la institución;
- d) Coordinar la administración del hardware, software, datos y comunicaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuicultura y Pesca;
- e) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos relacionados con los sistemas de información y comunicaciones del MAGAP;
- f) Diseñar, documentar y dirigir la implementación de la arquitectura física y lógica del SINAGAP y ventanillas únicas de atención ciudadana;
- g) Definir y expedir estándares, parámetros y métricas de calidad de software;
- h) Expedir normas y protocolos para el levantamiento de información primaria;
- i) Proponer metodologías que faciliten la ejecución de los planes, proyectos y convenios del MAGAP, en las áreas de su competencia;
- j) Proponer estrategias de transferencia de competencias de generación de información a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs);
- k) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los sistemas de información nacional como: investigación y desarrollo; análisis y procesamiento estadístico; difusión e infraestructura de datos y tecnologías de información y comunicaciones;
- l) Gestionar el financiamiento para la implementación de nuevos proyectos;
- m) Gestionar la compra y renovación de equipamiento de hardware, software y comunicaciones;
- n) Gestionar convenios específicos de intercambio para mantener actualizada la capacidad técnica del SINAGAP;
- o) Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación del SINAGAP y ventanillas únicas en las coordinaciones zonales y direcciones provinciales y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos;
- p) Promover, dentro de su ámbito de responsabilidad, una adecuada coordinación entre las unidades centrales, zonales y provinciales del Ministerio;
- q) Coordinar con otros organismos públicos y/o privados en aquellas materias de su competencia;
- r) Actuar como Secretario(a) del Comité de Desarrollo Institucional;
- s) Presidir y/o asistir por delegación expresa del Ministro a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministerio, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- t) Dirigir, organizar y supervisar todas las funciones y actividades relacionadas con el funcionamiento de la coordinación;
- u) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de las unidades bajo su cargo;
- v) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;

- w) Dirigir, consolidar y revisar el plan operativo anual de las unidades operativas a su cargo; y,
- x) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Coordinación se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Investigación y Generación de Datos Multisectoriales.
- Dirección de Análisis y Procesamiento de la Información.
- Dirección de Evaluación, Control y Difusión de la Información.
- Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información.



**3.1.1.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE DATOS MULTISECTORIALES**

**MISIÓN:**

Generar y proveer datos de calidad, oportunos y consistentes de variables coyunturales multisectoriales, así como las de tipo estructural relativo a la disponibilidad, potencialidades y limitaciones de los recursos naturales renovables.

**RESPONSABLE:** Director/a de Investigación y Generación de Datos Multisectoriales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Presidir el Comité Nacional de Estadísticas Agropecuarias (INEC);
- b) Representar a la Coordinación General del Sistema de Información Nacional en reuniones con el Comité de Coordinación Interinstitucional para la Gestión de la Información (SENPLADES);
- c) Elaborar el plan operativo de investigación y desarrollo de datos multisectoriales;
- d) Coordinar actividades con las diferentes autoridades del MAGAP en provincias;
- e) Gestionar y vincular las actividades de investigación y desarrollo ante: Gobiernos locales, universidades y gremios para la transferencia futura de competencias en la generación de la información a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs);

- f) Proponer normas y protocolos para el levantamiento de información del SINAGAP;
- g) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de la unidad bajo su cargo;
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- i) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Datos organizados y estructurados de:
  - ✓ Costos de producción agrícola, pecuario, acuícola y forestal.
  - ✓ Estado de los cultivos agrícolas.
  - ✓ Precios al productor, agroindustriales, mayoristas, en bodegas comerciales, en ferias y camales, insumos agropecuarios, acuícolas, pesqueros y forestales.
  - ✓ Registro de productores, asociaciones, organizaciones y gremios.
2. Cartografía Temática de:
  - ✓ Suelos.

- ✓ Relieve.
  - ✓ Agroclima-hidrología.
  - ✓ Uso de la Tierra.
3. Pronósticos de producción de cultivos transitorios.
  4. Zonificación agroecológica.
  5. Aptitudes agrícolas:
    - ✓ Cultivos.
    - ✓ Pastos.
    - ✓ Bosques.
    - ✓ Sin uso agropecuario.
  6. Riesgos hidrometeorológicos para el sector agropecuario.
  7. Plan operativo de la unidad.
  8. Metodologías, normas y protocolos de levantamiento de información.
  9. Servicio de inspecciones técnicas relativas a las comunas.

### 3.1.1.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

#### MISIÓN:

Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas y sistemas de información que permitan generar y proveer informes analíticos de situación, indicadores sectoriales y alertas sobre el estado de los cultivos en forma oportuna a nivel nacional; facilitar indicadores de calidad sobre la información tanto primaria como secundaria interinstitucional para asegurar un proceso permanente de mejora de las estadísticas del sector agrícola, pecuario, acuícola y forestal.

**RESPONSABLE:** Director/a de Análisis y Procesamiento de la Información.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer las metodologías que faciliten la operatividad en las áreas de su competencia;
- b) Elaborar el plan operativo de análisis y procesamiento de información
- c) Coordinar con otras instancias del MAGAP, la transferencia de información institucional sobre las áreas temáticas;
- d) Coordinar con otros organismos públicos y/o privados, la integración de bases de datos e información relacionada;

- e) Proponer y apoyar a las autoridades del MAGAP, en la presentación de resultados y análisis de información en las diferentes instancias requeridas;
- f) Administrar el Sistema de Información Nacional Agrícola, Ganadero, Acuícola, Pesca y Producción Forestal (SINAGAP) y su base de datos;
- g) Desarrollar y proveer mantenimiento de sistemas de información relacionados con el SINAGAP;
- h) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de las unidades bajo su cargo;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reportes de control de calidad de datos primarios: precios, costos, estado de los cultivos.
2. Informes de pronóstico de producción de cultivos transitorios.
3. Reportes analíticos situacionales y de perspectivas de productos multisectoriales.
4. Diseño y construcción de indicadores multisectoriales.
5. Asesoría, diseño e ingeniería de software y procesos del SINAGAP.
6. Boletines de alerta agroclimáticas.
7. Plan operativo de la unidad.

### 3.1.1.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

#### MISIÓN:

Evaluar, controlar, gestionar, publicar y difundir información de calidad del SINAGAP a través de los diferentes medios tecnológicos; así como garantizar el acceso a la misma observando las normas y protocolos que se expidan para el efecto.

**RESPONSABLE:** Director/a de Evaluación, Control y Difusión de Información.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer las metodologías que faciliten la difusión y administración de la infraestructura de datos;
- b) Elaborar el plan operativo de evaluación, control y difusión de la información;

- c) Expedir normas y procedimientos (protocolos) para el desarrollo de sistemas de información, la publicación y difusión de la geoinformación multisectoriales;
- d) Representará a la Coordinación General de Sistemas de Información Nacional en las reuniones sobre infraestructura de datos espaciales IDE (Consejo Nacional de Geoinformática CONAGE);
- e) Promover ante las estructuras administrativas del MAGAP, talleres, seminarios, y foros de discusión de la información geoespacial;
- f) Coordinar con organismos públicos y/o privados la difusión de la información del SINAGAP;
- g) Establecer un plan nacional de difusión de la información considerando todos los niveles, actores y demandantes de datos, cartografía, análisis, boletines, etc.;
- h) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal a su cargo;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Manual de normativa relacionada con la generación de geoinformación.
2. Manual de procedimientos de control de calidad de la geoinformación.
3. Normativa de desarrollo de sistemas de información.
4. Capacitación relativa a la infraestructura de datos espaciales.
5. Reportes de control y evaluación.
6. Geoportal en operación (Servicios web de geoinformación del MAGAP).
7. Contenidos web: Informes, datos técnicos, cuadros estadísticos relacionados con el SINAGAP.
8. Administración y mantenimiento del SINAGAP y sistemas relacionados.
9. Publicaciones periódicas temáticas a través de medios impresos, digitales: boletines, revistas, folletos, manuales, boletas.
10. Servicio de mensajes cortos (SMS) para teléfonos móviles con información temática.

11. Plan operativo de la unidad.

**3.1.1.4 DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN**

**MISIÓN:**

Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de servicios de red e infraestructura de comunicaciones a nivel nacional; así como la administración, configuración y operación eficiente de la plataforma informática institucional y de los sistemas trasversales y relacionados con ventanillas de atención ciudadana.

**RESPONSABLE:** Director/a de Soporte e Infraestructura de Información.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones del MAGAP;
- b) Asesorar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar y proponer la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos, en coordinación con la Dirección de Difusión e Infraestructura de Datos;
- d) Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones;
- e) Elaborar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- f) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- g) Dirigir, revisar el diseño y administrar el portal web institucional;
- h) Diseñar, documentar y dirigir la implementación de servicios de red, aplicaciones trasversales y conectividad;
- i) Gestionar servicios de seguridad informática, conectividad y comunicaciones, para el MAGAP;
- j) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad del software para sistemas administrativos;
- k) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal bajo su cargo;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo; y,

- l) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.
2. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
3. Informes de proyectos de tecnología de información implementados y en producción.
4. Normas de control interno de la Contraloría General del Estado en lo referente a tecnología de la información adecuadas e implementadas.
5. Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica.
6. Custodio de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva.
7. Custodio de la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales.
8. Asesoría, diseño e ingeniería de software de procesos administrativos (ventanillas únicas de atención ciudadana).
9. Asistencia y soporte técnico a usuarios.
10. Administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y portal web institucional.
11. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios.
12. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base.
13. Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones.
14. Servicios telemáticos institucionales en operación.

**3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Impulsar, coordinar y articular, con todos los niveles de gestión sectorial e institucional, los procesos de operativización de la planificación estratégica, táctica y

operativa con la finalidad de optimizar la utilización de recursos económicos en concordancia con las políticas estatales para el desarrollo de los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros en el país.

**RESPONSABLE:** *Coordinador/a General de Planificación.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Definir los lineamientos estratégicos, tácticos y operativos de largo, mediano y corto plazo; respectivamente, relacionados con los procesos de planificación, inversión, pre-inversión, cooperación, inversión sectorial e institucional y planeamiento de seguridad y riesgos, a ser aplicados por las diferentes instancias orgánicas del Ministerio a nivel nacional;
- b) Facilitar, gestionar y coordinar la articulación de los procesos de formulación de política a nivel institucional y sectorial y establecer su operativización para el desarrollo territorial;
- c) Promover el desarrollo de herramientas técnicas como insumo para la toma de decisiones del Ministro/a;
- d) Coordinar las acciones requeridas por los diferentes entes de control durante el ciclo de los planes, programas y proyectos;
- e) Coordinar las iniciativas y propuestas de cooperación nacional e internacional e integración de acciones a nivel inter-institucional y multisectorial;
- f) Presentar Informes Ejecutivos, en materia de su competencia, al Ministro/a;
- g) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- i) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- j) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Coordinación General de Planificación se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Planificación Sectorial e Institucional.
- Dirección de Pre-inversión y Cooperación Nacional e Internacional.
- Dirección de Inversión Sectorial e Institucional.
- Dirección de Planeamiento de la Seguridad y Riesgos.



### 3.1.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL

#### MISIÓN:

Direccionar, articular y apoyar en la construcción de políticas y su instrumentalización a través de planes, programas, proyectos y acciones públicas en cumplimiento de los objetivos nacionales, sectoriales e institucionales.

**RESPONSABLE:** Director/a de Planificación Sectorial e Institucional.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar la construcción de política sectorial y su vinculación con el Plan Nacional del Buen Vivir;
- b) Armonizar los lineamientos estratégicos de mediano y largo plazo con la política pública sectorial;
- c) Revisar y validar estudios de prospectiva relacionadas con planificación sectorial e institucional;
- d) Coordinar la instrumentalización de la política sectorial y la estrategia institucional y generar informes de pertinencia de los planes, programas, proyectos y acciones públicas, previo a su implementación debidamente legitimados por autoridad competente;
- e) Evaluar la efectividad de planes, políticas y estrategias relacionadas con intervenciones institucionales;
- f) Formular las propuestas de plan maestro, plan plurianual y plan estratégico para aprobación de las instancias superiores;
- g) Definir los lineamientos estratégicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales;
- h) Revisar la propuesta de plan anual de inversiones con los montos requeridos por los programas y proyectos institucionales para revisión respectiva de la Dirección de Inversión;
- i) Procesar requerimientos institucionales, analizar procesos de modernización, elaborar diseños definitivos de infraestructura técnica en el marco de la normativa vigente y acompañar en el desarrollo de herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación sectorial e institucional sujetos a las directrices establecidas por SENPLADES;
- j) Preparar un plan de mejoramiento continuo, sobre la base de los informes de evaluación del estado de avance de los planes, programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas sectoriales;
- k) Formular planes de capacitación para la implementación de infraestructura técnica y facilitar los procesos de socialización e implementación de infraestructura técnica;
- l) Evaluar la operatividad de las herramientas, mecanismos y metodologías;
- m) Formular los indicadores de impacto, resultado y proceso, sobre los cuales se realizará el informe de gestión;
- n) Generar informes y documentos de análisis de gestión sectorial e institucional;
- o) Realizar los informes requeridos por las autoridades del Ministerio que le permita una adecuada toma de decisiones;
- p) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- q) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- r) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- s) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Generación de Políticas y Planes.
- Unidad de Seguimiento, Evaluación y Articulación con la Planificación Sectorial.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**3.1.2.1.1 UNIDAD DE GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES**

1. Estudios de prospectiva validados.
2. Plan maestro, plan plurianual, plan estratégico, planes de prevención, contingencia, mitigación y mejoramiento continuo.
3. Lineamientos estratégicos para la formulación de los planes operativos anuales.
4. Herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación sectorial e institucional.
5. Fichas técnicas de indicadores de impacto, resultado y proceso.
6. Documento consolidado de políticas sectoriales e institucionales.
7. Informes de gestión institucional y sectorial.

**3.1.2.1.2 UNIDAD DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL**

1. Propuesta de plan anual de inversiones.
2. Propuesta de plan anual de inversiones.
3. Programas nacionales y proyectos emergentes con declaratoria de prioridad.
4. Planes de acción y agendas territoriales.
5. Herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación territorial.
6. Informes de aplicación y efectividad de políticas y estrategias.
7. Informes de gestión territorial.

**3.1.2.2 DIRECCIÓN DE PRE-INVERSIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**MISIÓN:**

Gestionar e instrumentalizar la cooperación interinstitucional e internacional del portafolio de programas y proyectos en aspectos de financiamiento, transferencia tecnológica, ejecución conjunta y otras que la autoridad necesite para su consecución en el campo de competencia de este Ministerio.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Pre-inversión y Cooperación Nacional e Internacional.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Realizar el análisis de pertinencia de perfiles y pre-factibilidades presentados para gestionar su financiamiento o atender los requerimientos de cooperación técnica nacional e internacional;
- b) Negociar, coordinar, y tramitar instrumentos de cooperación con organismos nacionales e internacionales;
- c) Realizar, en coordinación con las entidades competentes, los trámites requeridos para obtener recursos, financieros o de conocimiento, de cooperación técnica nacional e internacional;
- d) Asesorar a los proponentes sobre la aplicación de formatos para la formulación de programas, proyectos y convenios de cooperación en temas relativos a fondos, transferencia tecnológica, conocimiento; y, ejecución conjunta requeridos por los cooperantes;
- e) Acompañar e informar sobre el avance y cumplimiento de los instrumentos de cooperación implementados y entregar las recomendaciones que envían las contrapartes;
- f) Consolidar la información de programas y proyectos de cooperación con los compromisos contraídos para la elaboración de las memorias institucionales;
- g) Preparar y coordinar las agendas de las autoridades para encuentros de cooperación, así como su participación en foros y eventos nacionales e internacionales relevantes al sector;
- h) Proponer y participar en mesas de negociación nacional e internacional que apoyen la consecución de metas institucionales;
- i) Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Pre-inversión;
- j) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- m) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de pre- inversión.
- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**3.1.2.2.1 UNIDAD DE PRE-INVERSIÓN**

1. Portafolio de pre-inversión.
2. Informes de pertinencia de perfiles y prefactibilidades.
3. Aplicaciones para financiamiento y/o asistencia técnica.
4. Programas y proyectos financiados y/o con asistencia técnica.

**3.1.2.2.2 UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

1. Mesas de cooperantes.
2. Agendas de negociación.
3. Informes de cooperación nacional e internacional.
4. Catálogo de oferta exportable de cooperación.
5. Instrumentos de cooperación firmados entre los cooperantes, recursos gestionados y obtenidos.

**3.1.2.3 DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Apalancar el proceso de priorización de programas y proyectos para el desarrollo de los subsectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero y forestal de conformidad con las metodologías, instrumentos y normativas para la formulación de programas y proyectos de inversión, racionalizando la implementación del presupuesto vigente en pos de la consecución de los objetivos institucionales y maximizando la utilización de recursos asignados para el ejercicio económico sobre la base de la administración y evaluación del ciclo presupuestario de programación.

**RESPONSABLE:** Director/a de Inversión Sectorial e Institucional.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de información nacional (Sistema de Información Nacional de Agricultura, Ganadería Acuicultura y Pesca - SINAGAP) y servicios ciudadanos (ventanillas únicas);
- b) Proponer lineamientos tácticos para la implementación de la inversión institucional y sectorial;
- c) Formular la proforma presupuestaria y el plan cuatrienal de conformidad con lo establecido en la

normativa vigente y las directrices impartidas por el Ministerio de Finanzas;

- d) Proponer el financiamiento de los programas y proyectos que conformarán el plan anual de inversiones según las directrices emitidas por la entidad rectora de la planificación y los lineamientos tácticos de la inversión sectorial e institucional;
- e) Realizar acciones requeridas para asegurar la implementación del presupuesto de inversión con eficiencia;
- f) Analizar la ejecución presupuestaria en función del plan de actividades aprobado;
- g) Aprobar y efectuar las reformas durante la ejecución del presupuesto a fin de alcanzar las metas propuestas en el plan operativo anual institucional;
- h) Administrar el Sistema e-SIGEF en lo referente a programación presupuestaria;
- i) Determinar los indicadores de medición del estado de avance de la ejecución del presupuesto de inversión;
- j) Elaborar el informe de pertinencia de viabilidad económica financiera de los programas y proyectos institucionales;
- k) Coordinar con la Coordinación General Administrativa-Financiera Institucional el proceso de ejecución presupuestaria como base para la optimización de recursos;
- l) Presentar informes de Gestión de la Inversión a la autoridad competente;
- m) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- o) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- p) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- q) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Planeación de la Inversión.
- Unidad de Programación y Vinculación Presupuestaria.



**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**3.1.2.3.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN**

1. Plan operativo anual de la Dirección.
2. Plan plurianual de inversiones.
3. Plan Anual de Inversiones - PAI financiado.
4. Plan de actividades por proyecto.
5. Programación indicativa anual de la inversión.
6. Plan operativo anual ajustado.
7. Plan operativo anual institucional.
8. Informe de gestión de ejecución presupuestaria.
9. Informe de Ejecutivo de la inversión sectorial e institucional.
10. Informe de viabilidad económica financiera de programas y proyectos institucionales.

**3.1.2.3.2 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y VINCULACIÓN PRESUPUESTARIA**

1. Formulación de la proforma presupuestaria.
2. Distribución del presupuesto aprobado.
3. Reformas durante la ejecución del presupuesto.
4. Análisis de ejecución presupuestaria del PAI.
5. Análisis de variación por grupo de gasto.
6. Informe de priorización de la inversión.
7. Plan cuatrianual.

**3.1.2.4 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS**

**MISIÓN:**

Realizar y actualizar el diagnóstico y apreciaciones de la Seguridad Nacional, Movilización y Defensa Civil y coordinar actividades relacionadas con la gestión de riesgos.

**RESPONSABLE:** Director/a de Planeamiento de la Seguridad y Riesgos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Articular el levantamiento y gestión de la información de planes, programas y proyectos;
- b) Asesorar en la formulación de programas nacionales por subsector, planes de contingencia y proyectos emergentes; y acompañar el trámite de aprobación de programas nacionales y proyectos emergentes en las instancias superiores;

- c) Acompañar en el desarrollo de herramientas para manejo de riesgo a nivel territorial y subsectorial;
- d) Asesorar y apoyar en la definición de lineamientos, directrices y acciones de gestión de riesgos a las autoridades y funcionarios responsables de viceministerios, subsecretarías temáticas y coordinaciones zonales; y acompañar su implementación en territorio en coordinación con las instancias que correspondan;
- e) Identificar, caracterizar y priorizar requerimientos, acciones y territorios a ser intervenidos acorde a las políticas y estrategias institucionales; y,
- f) Acompañar la generación de planes de acción, contingencia, emergencia, intervenciones complementarias y agendas territoriales.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de:

- Unidad de Planeamiento de la Seguridad y Riesgos.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**3.1.2.4.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS**

1. Planes de prevención, contingencia, mitigación y movilización.
2. Análisis de vulnerabilidad.
3. Informes de sensibilidad de caída de riesgo.

**3.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**MISIÓN:**

Asesoramiento en materia legal y jurídica, especialmente en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y métodos alternativos de solución de conflictos, orientado a la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades administrativas internas; así como la presentación de informes jurídicos internos y absolución de consultas sobre la legalidad de los actos que genera el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP y sus entidades adscritas.

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

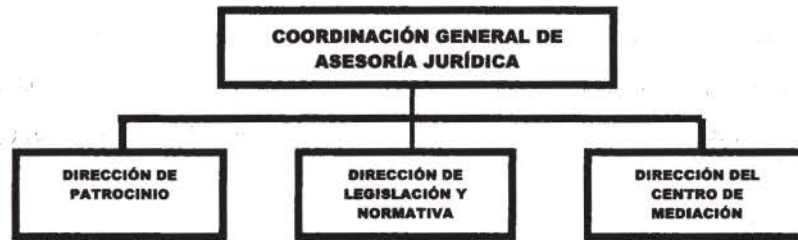
- a) Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, y administrativas en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos;

- b) Patrocinar al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, y sus entidades adscritas en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos-administrativos y arbitrales;
- c) Asistir en representación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, a las sesiones de mediación, conciliación y arbitraje, a las que fuere llamada la entidad;
- d) Asesorar al Ministro/a, Viceministro/a y demás autoridades a nivel nacional y sectorial; de manera que sus acciones se encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- e) Emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- f) Revisar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos de interés vinculados al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- g) Participar en reuniones, comités que sean convocados, dentro y fuera de la institución;
- h) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- k) Promover los métodos alternativos de solución de conflictos en los diferentes centros de mediación del MAGAP a nivel nacional;
- l) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo;
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente; y,
- n) Revisar convenios de cooperación e instrumentos legales jurídicos institucionales e interinstitucionales.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Coordinación General de Asesoría Jurídica se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Patrocinio;
- Dirección de Legislación y Normativa.
- Dirección del Centro de Mediación.



**3.1.3.1 DIRECCIÓN DE PATROCINIO**

**MISIÓN:**

Garantizar la plena ejecución y solución de litigios, en sede administrativa, judicial y arbitral, a través del despacho jurídico y trámite legal de los mismos.

**RESPONSABLE:** Director/a de Patrocinio.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Defender y patrocinar al MAGAP dentro de las jurisdicciones: administrativa, constitucional, judicial y arbitral;
- b) Gestionar expedientes en sede administrativa;
- c) Representar judicialmente la defensa de los intereses de este ministerio en audiencias y diligencias

judiciales y extrajudiciales, en todas las instancias judiciales, administrativas y arbitrales;

- d) Dirigir y revisar escritos ante los órganos judiciales, administrativos y arbitrales en defensa del MAGAP;
- e) Controlar el debido proceso;
- f) Conocer, tramitar y resolver recursos administrativos: recursos de reposición, recursos de apelación, recursos extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho, anulabilidad y convalidaciones en sede administrativa y demás que señale la ley;
- g) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- h) Emitir criterios jurídicos;
- i) Tramitar y resolver expedientes administrativos;

- j) Inspeccionar a los predios cuyos recursos administrativos se tramitan en esta Dirección;
- k) Notificar providencias, autos, autos resolutorios, oficios, memorandos, contestaciones en general;
- l) Sentar razones de notificaciones y causa estado dentro de los procesos administrativos;
- m) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos;
- n) Llevar un registro de procesos judiciales y administrativos;
- o) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- p) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- q) Revisar el plan operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;
- r) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- s) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Sustanciación de procesos administrativos.
2. Inspecciones a los sitios de conflicto cuyos expedientes administrativos se sustancian.
3. Notificaciones de los actos administrativos.
4. Resoluciones en todos los expedientes administrativos.
5. Auditoría y control del debido proceso.
6. Informes con criterio jurídico.
7. Informes sobre procesos judiciales, administrativos y arbitrales.
8. Registro de procesos.

**3.1.3.2 DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA**

**MISIÓN:**

Desarrollar procesos de sistematización, actualización y armonización de la normativa del MAGAP y del multisector y asesorar la pertinencia de su aplicación a través de la coordinación oportuna y adecuada con las dependencias del MAGAP y sus instituciones adscritas y vinculadas; de manera que se propicie la seguridad jurídica.

**RESPONSABLE:** Director/a de Legislación y Normativa.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir las acciones del área, de manera que se encuadren en la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
- b) Revisar los proyectos de ley, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas administrativas internas;
- c) Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas del Ministerio;
- d) Realizar un boletín jurídico bimensual para informar sobre la vigencia de la normativa interna del MAGAP y del sector;
- e) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos y manuales de procedimiento del MAGAP;
- f) Preparar los informes y documentos de actualización, reforma, derogación y armonización de la normativa nacional en el ámbito del MAGAP y establecer un sistema de seguimiento y actualización; Coordinar y proponer la ejecución de seminarios de capacitación para la coordinación en los diferentes temas legales a nivel nacional inherentes a su competencia;
- g) Preparar un plan de coordinación en el área jurídica con las distintas instituciones adscritas y vinculadas al MAGAP;
- h) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Administrar y controlar las actividades y el personal de la unidad administrativa a su cargo; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Boletín jurídico.
2. Proyecto de leyes conexas.
3. Proyecto de reglamentos.
  - Interministeriales.
  - Interinstitucionales.
  - Ministeriales.
  - Reglamentos especiales (instructivos).

4. Proyecto de decretos ejecutivos.
  5. Proyecto de acuerdos ministeriales.
  6. Proyecto de resoluciones administrativas.
  7. Aprobación de personalidad jurídica, para organizaciones sociales de primer grado, segundo grado y tercer grado.
  8. Instructivos.
  9. Informes y criterios jurídicos.
  10. Base de datos (información jurídica actualizada).
  11. Manuales de procedimiento jurídico.
  12. Sistema de seguimiento y actualización de instructivos y manuales de procedimiento.
- h) Llevar un registro de las actas de mediación levantadas por el centro que permita la consulta y la expedición de copias certificadas, en los casos autorizados por la ley;
  - i) Evaluar e informar periódicamente a la autoridad competente sobre las actividades cumplidas por el centro de mediación;
  - j) Llevar archivos estadísticos que faciliten conocer cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de este centro;
  - k) Llevar un registro y evaluación actualizado del grupo de mediadores que están habilitados para intervenir en los procesos que se presenten en el centro de mediación;
  - l) Coordinar la capacitación mediante seminarios y cursos permanentes de capacitación para los funcionarios del centro de mediación y formación de nuevos mediadores;
  - m) Tutelar de conformidad con la normativa vigente las acciones del centro de mediación;
  - n) Dirigir el diseño de los proyectos en el ámbito del MAGAP, en referencia a mediación;
  - o) Revisar estudios e informes relativos a los métodos de solución de conflictos y mantener, fomentar, generar y celebrar acuerdos tendientes a establecer relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras especializadas en la mediación y los demás métodos alternativos de solución de conflictos;
  - p) Coordinar acciones para el mejor funcionamiento del centro de mediación con las unidades técnicas y administrativas del Ministerio;
  - q) Revisar productos informativos sobre el funcionamiento del centro de mediación;
  - r) Recopilar la normativa existente en mediación, para ser utilizada en el buen funcionamiento del centro;
  - s) Asesorar a las partes en lo relacionado a la mediación;
  - t) Sistematizar y automatizar los casos y procesos sustanciados en el centro de mediación; y,
  - u) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

### 3.1.3.3 DIRECCIÓN CENTRO DE MEDIACIÓN

#### MISIÓN:

Aplicar la mediación como método alternativo de solución de conflictos, controversias y tramitación de los problemas suscitados, que por su naturaleza deban ser atendidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; promoviendo y consolidando la cultura de diálogo, paz y fraternidad, en la descongestión de causas y procesos transigibles, optimizando recursos públicos y trabajando con eficiencia, eficacia y transparencia.

**RESPONSABLE:** *Director/a del Centro de Mediación.*

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover el conocimiento y la utilización de la mediación y otros procedimientos alternativos de solución de conflictos, especialmente en asuntos relacionados al ámbito del MAGAP;
- b) Asistir en territorio y a nivel nacional, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos vinculados con el ámbito del MAGAP;
- c) Asesorar y prestar asistencia sobre asuntos de su competencia a las distintas dependencias y unidades administrativas a nivel nacional cuando sea requerido;
- d) Conocer las solicitudes de mediación que formulen las personas naturales y jurídicas sean de derecho público o privado, en materia de competencia del MAGAP;
- e) Designar mediadores para casos específicos cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la ley;
- f) Comunicar a la respectiva entidad pública o persona jurídica o natural del sector privado, y particulares, con las solicitudes de mediación;
- g) Presidir las reuniones de mediación a las que acudan las entidades o particulares que hayan requerido dichos servicios;

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Determinación geográfica y razones de los conflictos.
2. Informes relacionados a los campos de acción del centro de mediación.
3. Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles.
4. Eventos de formación, capacitación y difusión.

5. Convenios interinstitucionales e internacionales.
6. Políticas en temas de mediación a nivel nacional dentro del ámbito del MAGAP.
7. Elaboración y suscripción de actas en la materia.
8. Asesorar a las autoridades, funcionarios y usuarios en el ámbito de mediación.
9. Diseñar reglamentos, manuales de procedimientos, códigos de ética y demás instrumentos relacionados al centro.

### 3.1.4 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### MISIÓN:

Liderar los procesos precontractuales y contractuales que se desarrollan en el MAGAP y asesorar en materia de contratación pública.

**RESPONSABLE:** Director/a de Contratación Pública.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar resoluciones de inicio y adjudicación, los pliegos y los contratos, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluida la consultoría, referentes a contratación pública;
- b) Emitir criterios legales sobre procesos de contratación pública;
- c) Dirigir el registro de los contratos y convenios suscritos por la máxima autoridad;
- d) Participar en las secretarías de los procesos de contratación pública del MAGAP;
- e) Revisar el plan operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;
- f) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- g) Administrar y controlar las actividades y el personal de la unidad administrativa a su cargo; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Revisión de pliegos de contratación.
2. Actas.
3. Contratos.
4. Criterios legales sobre los procesos de contratación pública.

5. Resoluciones de inicio de procesos contractuales, cancelación, resoluciones de adjudicación de contratos, declaratorias de desierto.
6. Informes de contratación pública.
7. Registro de contratos y convenios.
8. Absolución de consultas en materia de contratación pública.
9. Elaboración de contratos.
10. Resoluciones de inicios, cancelación, adjudicación y declaratoria de desierto de procesos de contratación pública.

### 3.1.5 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

#### MISIÓN:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos, procesos, productos, servicios y actividades de Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y, la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, con el propósito de garantizar en forma razonable la eficiencia y eficacia de las operaciones, la salvaguarda de los activos y de la información; la adecuada presentación de los estados financieros y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La Auditoría Interna es una unidad que depende técnicamente de la Contraloría General del Estado, que realiza el examen profesional de los estados financieros y sistema de control interno del MAGAP, mediante la verificación, evaluación y elaboración de informes.

**RESPONSABLE:** Director/a de Auditoría Interna.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del MAGAP, programas, proyectos y entidades adscritas, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado y a solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- g) Preparar información a las actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna en relación con los planes de trabajo; la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión;
- h) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Auditor General de la Dirección de Auditoría Interna en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes el Jefe de la unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución;
- i) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas emitidas por este organismo;
- j) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- m) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Informes de exámenes especiales, auditorías de gestión, verificaciones preliminares y constataciones en calidad de observadores.
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles y penales.
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
6. Plan operativo anual.

**3.1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

**MISIÓN:**

Posicionar y difundir de manera oportuna y transparente la gestión institucional, desde el aspecto estratégico y operativo, a través de las distintas herramientas comunicacionales, de forma inclusiva y en constante relación con los medios de comunicación.

**RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Comunicación.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Proponer las políticas de comunicación e imagen institucional y garantizar su correcto uso en el Ministerio y entidades adscritas;
- b) Proponer para aprobación del Ministro el Plan Anual de Comunicación del Ministerio, con su respectiva proforma presupuestaria, así como la elaboración de los informes de gestión correspondientes;
- c) Ejecutar el plan de comunicación del Ministerio e informar a las autoridades de los resultados obtenidos;
- d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- e) Asesorar comunicacionalmente al Ministro y al nivel jerárquico superior;
- f) Apoyar en la construcción y difusión de mensajes institucionales de los voceros institucionales;
- g) Coordinar y/u organizar los eventos públicos institucionales de difusión;
- h) Coordinar la difusión de la gestión del Ministerio por medio de la elaboración y aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas;
- i) Dirigir el manejo de medios de las unidades desconcentradas de los medios de comunicación internos del Ministerio y mantener contacto con los medios de comunicación a nivel nacional, a fin de proyectar adecuadamente la imagen del Ministerio y difundir a nivel nacional las acciones implementadas por esta Cartera de Estado; y,
- j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias para potenciar la imagen del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Comunicación Externa.
- Gestión de Comunicación Política, Prevención y Crisis.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**3.1.6.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

1. Proponer y difundir las políticas de comunicación institucional, a todo nivel.
2. Difusión de normativa institucional, objetivos y políticas estratégicas, código de ética, prevención de lavado de activos, plan de capacitación, inducción a nuevo personal, entre otros.
3. Manual de Imagen Institucional.
4. Informes periódicos de la gestión de la Dirección de Comunicación Social.
5. Agendas institucionales.
6. Intranet.
7. Protocolo en eventos públicos y solemnes.
8. Cartelera y señalética.
9. Monitoreo y registro de noticias.
10. Fondo de escritorio y salva pantalla institucional.
11. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica del MAGAP.

**3.1.6.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

1. Proponer planes estratégicos de comunicación.
2. Implementación de las políticas de comunicación dictadas por la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República.
3. Coordinación de la agenda del señor Ministro para entrevistas y eventos.
4. Boletines de prensa.
5. Campañas publicitarias.
6. Elaboración de bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión a nivel nacional.
7. Elaboración de presentaciones institucionales oficiales.
8. Memoria institucional.
9. Rendición de cuentas gestión ministerial.
10. Organización de eventos públicos.
11. Portal web y redes sociales.
12. Material de difusión y publicaciones.
13. Ruedas de prensa.
14. Cadenas nacionales.

15. Videos institucionales.
16. Agenda de medios para voceros institucionales.
17. Publicaciones.
18. Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales.
19. Desarrollo y unificación de mensajes internos hacia los públicos.

**3.1.6.3 GESTIÓN COMUNICACIÓN POLÍTICA, PREVENCIÓN Y CRISIS**

1. Proponer una estrategia de comunicación política en materia de prevención y manejo de crisis del Ministerio.
2. Enfoques de crisis y prospectiva de escenarios.
3. Informes del índice de conflictividad temático.
4. Comunicación de Gobierno.
5. Comunicación en instituciones no gubernamentales y de la sociedad civil.
6. Generación de herramientas técnicas y metodológicas para el levantamiento del mapeo de actores.
7. Mapeo de actores políticos a nivel nacional, zonal, provincial, cantonal, juntas parroquiales, juntas de regantes, organizaciones ciudadanas.
8. Apoyo en la elaboración de discursos de los voceros institucionales.
9. Implementación de las políticas de comunicación política dictadas por la Subsecretaría de Comunicación Política de la Presidencia de la República.
10. Coordinar la comunicación del señor ministro con las diferentes actorías políticas del multisector.
11. Elaboración de bases de datos de actores políticos a nivel nacional (gabinete, autoridades GADs, líderes y representantes legítimos de organizaciones de los diferentes multisectores de competencia del MAGAP).
12. Registro y análisis de medios de comunicación (prevención y respuesta).
13. Alertas tempranas y estrategias de respuesta de posibles problemas a nivel político, ciudadano y con medios de comunicación.
14. Entrenamiento en Medios o Media Training para voceros institucionales;
15. Análisis e investigación de opinión pública sobre la gestión del Ministerio en los diferentes sectores de su competencia.
16. Gestión de imagen política.

17. Desarrollo comunicacional de los mensajes políticos.

### 3.1.7 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

#### MISIÓN:

Establecer, implementar y mejorar continuamente la gestión por procesos del MAGAP, monitoreando y evaluando la gestión de planes, programas y proyectos institucionales, para asegurar la satisfacción del cliente, obteniendo y manteniendo certificaciones de los servicios que brinda la institución, mediante la aplicación de sistemas integrados de gestión ISO 9001:2008 y otras normas nacionales e internacionales acorde a los procedimientos de la institución.

**RESPONSABLE:** *Coordinador/a General de Gestión Estratégica.*

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Establecer niveles de coordinación entre las unidades a su cargo;
- b) Dirigir y formular planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración;
- c) Sugerir políticas, reglamentos, procesos y procedimientos que permitan implementar un sistema integrado de gestión;
- d) Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de calidad, la mejora de la eficiencia del sistema de gestión integrado y de los servicios que presta la institución;
- e) Asesorar a las unidades y autoridades en materia de gestión por procesos y sistemas gestión integrados;
- f) Representar al ministerio en lo pertinente a sistemas de gestión integrados, ante instituciones gubernamentales y organismos de certificación;
- g) Aplicar políticas, normas e instrumentos que correspondan a los sistemas de gestión integrados;
- h) Aprobar el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución y sus respectivas mejoras;
- i) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- j) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y evaluación para asegurar el plan de mejora continua;
- k) Aprobar el Plan de Capacitación en temas de gestión por procesos y sistemas de gestión, de los servidores de la institución;
- l) Supervisar la actualización de la normativa interna para la administración del sistema integrado de gestión;

- m) Supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a necesidades institucionales;
- n) Supervisar el sistema de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos, así como los estándares que reflejen la gestión institucional a nivel de indicativos e implicativos, así como estadísticas e indicadores según sus competencias;
- o) Supervisar el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo que corresponden al accionar del Ministerio; en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de SENPLADES y otras entidades;
- p) Supervisar el SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para la toma de decisiones;
- q) Supervisar el Sistema de Gobierno por Resultados, y recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a necesidades institucionales.
- r) Supervisar el Sistema Integrado Planificación e Inversión Pública;
- s) Revisar el plan operativo anual de la unidad Administrativa bajo su cargo; y,
- t) Las demás que le asigne la autoridad competente, su reglamento general, la norma interna y demás normativa legal aplicable al sector público.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Coordinación General de Gestión Estratégica, se gestionará a través de las siguientes direcciones:

- Dirección de Metodologías y Procesos.
- Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación.
- Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

### 3.1.7.1 DIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

#### MISIÓN:

Aplicar las mejores prácticas de administración de procesos y diagnosticar continuamente la gestión de la institución, con la finalidad de alcanzar la mejora continua en sus procesos y procedimientos.

**RESPONSABLE:** *Director/a de Metodologías y Administración de Procesos.*

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Generar un diagnóstico de gestión por procesos;
- b) Desarrollar manuales de procesos y procedimientos de la institución;



- c) Determinar análisis de valor agregado institucional;
- d) Generar un plan de capacitación de metodología en gestión por procesos;
- e) Proponer una estructura organizacional optimizada y actualizada de acuerdo a los procesos establecidos;
- f) Determinar indicadores de gestión; y,
- g) Plantear una propuesta de mejora continua.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Diagnóstico de gestión por procesos.
2. Manuales de procesos y procedimientos de la organización.
3. Análisis de valor agregado institucional.
4. Plan de capacitación de metodología por procesos.
5. Estructura organizacional optimizada y actualizada de acuerdo a procesos establecidos.
6. Indicadores de gestión desarrollados.
7. Acciones correctivas y preventivas propuestas.

**3.1.7.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**MISIÓN:**

Coordinar los procesos de seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión de la información concerniente a procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos institucionales.

**RESPONSABLE:** Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Articular el levantamiento y gestión de la información de planes, programas y proyectos con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información, la Coordinación General de Información del MAGAP y la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- b) Implementar y mantener actualizado un sistema de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos, que comprenda estadísticas e indicadores según sus competencias;
- c) Consolidar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales que deberá ser realizado por el Ejecutor, Coordinador Zonal y Director Provincial;
- d) Reportar el cumplimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos institucionales según lo reportado por los ejecutores de éstos, coordinaciones zonales y direcciones provinciales;

- e) Reportar el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo que corresponden al accionar del Ministerio; en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de SENPLADES y otras entidades;
- f) Proveer la información necesaria para la sistematización de las memorias técnicas de ejecución de los planes, programas y proyectos, con la finalidad de retroalimentar los proyectos, reorientarlos y generar nuevos planes, programas y proyectos;
- g) Administrar el SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para la toma de decisiones;
- h) Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Gobierno por Resultados, y recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a necesidades institucionales;
- i) Administrar el Sistema Integrado Planificación e Inversión Pública; y,
- j) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Información técnica para facilitar a las autoridades la toma de decisiones zonal y nacional.
2. Documentos para creación, innovación y mejoras de un Sistema de Seguimiento y Monitoreo de programas y proyectos del Ministerio, que comprenda estadísticas e indicadores.
3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos durante todo su ciclo y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Guías metodológicas para seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales desarrolladas en conjunto con la Dirección de Planificación.
5. Base de datos actualizada de estadísticas e indicadores de los planes, programas y proyectos.
6. Informes enviados para actualización del SIGOB.
7. Informes enviados de la gestión de la institución en base al Sistema de Gobierno por Resultados.

**3.1.7.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL**

**MISIÓN:**

Proponer, administrar e implementar las mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional, para empoderar a los funcionarios y alcanzar una mejora continua, basada en una óptima gestión por procesos y en un cambio en su cultura organizacional.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Revisar y mejorar continuamente la gestión por procesos, orientado hacia la certificación en sistemas de gestión integrados;
- b) Mantener actualizados los sellos de certificación en sistemas de gestión integrados;
- c) Actualizar la bitácora de la institución, con la finalidad de alcanzar una mejora continua en su gestión;
- d) Establecer informes de desempeño de los sistemas de gestión integrados;
- e) Revisar informes de auditoría interna y externa de sistemas de gestión integrados;
- f) Ejecutar cierres a no conformidades encontradas en auditorías internas y externas de sistemas de gestión integrados;
- g) Proponer un plan de capacitación en sistemas de gestión integrados; y,
- h) Alimentar y mantener actualizado el cuadro de mando integral.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Sistema documental elaborado e implementado.
2. Sellos actualizados de certificación en sistemas de gestión integrados.
3. Bitácora de acciones correctivas y preventivas.
4. Informes de desempeño de los sistemas de gestión integrados.
5. Informe de auditoría interna de sistemas de gestión integrados.
6. Cierres a no conformidades encontradas en auditorías internas y externas de sistemas de gestión integrados.
7. Plan de capacitación en sistemas de gestión integrados.
8. Cuadro de mando integral actualizado.

**3.2 DE APOYO**

**3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**MISIÓN:**

Administrar los recursos materiales, tecnológicos, documentarios, financieros y del talento humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a.

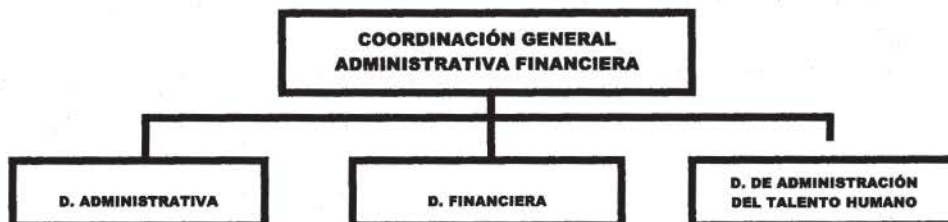
**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicas y financieras de la institución, de conformidad con la normativa legal vigente;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes;
- c) Supervisar y aprobar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso financiero de la institución;
- d) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión del talento humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, así como evaluar sus resultados;
- e) Administrar los convenios nacionales e internacionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- f) Coordinar y revisar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- g) Coordinar y revisar el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- h) Legalizar los actos y documentación técnica para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;
- i) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades a su cargo;
- j) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- l) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Coordinación General Administrativa y Financiera se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Administración del Talento Humano.



### 3.2.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### MISIÓN:

Administrar los recursos, servicios y transporte del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para apoyar eficientemente el desarrollo organizacional que facilite el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales.

**RESPONSABLE:** Director/a Administrativo/a.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Dotar a los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- c) Realizar la contratación de seguros de bienes;
- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- e) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- f) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- g) Dirigir y revisar el mantenimiento del inventario de bienes muebles y el registro de los custodios de los mismos y coordinar el mantenimiento y buen uso;
- h) Garantizar la correcta utilización del espacio físico de las dependencias del Ministerio, de acuerdo a sus necesidades;
- i) Dirigir el control del uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio, mantener vigentes las pólizas de seguros y realizar el reclamo pertinente cuando ocurrieren siniestros, hasta lograr la recuperación de bienes o valores que deben ser cubiertos por la compañía de seguros;
- j) Supervisar la provisión de apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Ministerio, vigilando que este sea proporcionado en forma

oportuna; consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;

- k) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- m) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Mantenimiento e Infraestructura.
- Proveeduría.
- Almacén General.
- Movilización.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 3.2.1.1.1 MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de monitoreo y evaluación de la gestión administrativa.
4. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
5. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
6. Solicitud de pago por servicios básicos.
7. Solicitud de pagos por compras y adquisiciones.

8. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.
9. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

#### 3.2.1.1.2 PROVEEDURÍA

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Órdenes de compra.
4. Proceso de contratación de seguros.
5. Inclusión y exclusión de seguros.

#### 3.2.1.1.3 ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA

1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
3. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
4. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
5. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
6. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
7. Reporte de inventario de suministros y materiales.
8. Actas de entrega recepción de bienes.

#### 3.2.1.1.4 MOVILIZACIÓN

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
3. Registros de mantenimiento de vehículos.
4. Informe consolidado de revisión de vehículos.
5. Vehículos matriculados.
6. Informe de accidentes.
7. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
8. Salvoconductos.
9. Informe de accidentes.
10. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
11. Informe de trabajo de choferes.

#### 3.2.1.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

##### MISIÓN:

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

**RESPONSABLE:** Director/a Financiero/a.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar el plan operativo anual y pro forma presupuestaria de funcionamiento de la Dirección y elaborar el informe de actividades periódicamente;
- b) Proponer políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- c) Organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión financiera, SIGEF;
- d) Coordinar con la Dirección de Planificación y unidades técnicas y administrativas del Ministerio y entidades públicas del sector, la elaboración de las pro formas presupuestarias;
- e) Coordinar el análisis y evaluación de las pro formas presupuestarias, recomendar los ajustes que sean pertinentes y consolidar los proyectos de presupuestos tanto del Ministerio como de las entidades públicas del sector;
- f) Dirigir la ejecución del presupuesto del Ministerio, preparar y gestionar las reformas pertinentes y evaluar la ejecución presupuestaria tanto del Ministerio como de las entidades públicas del sector y plantear las recomendaciones que sean pertinentes;
- g) Mantener actualizadas las bases de datos contables y emitir los estados e informes financieros requeridos, tanto por las autoridades del Ministerio, como por los organismos de control;
- h) Coordinar la operación del sistema de contabilidad de conformidad con las normas técnicas y reglamentos vigentes;
- i) Velar por la recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Ministerio;
- j) Revisar y presentar la cédula presupuestaria y los estados financieros consolidados a nivel nacional del Ministerio;
- k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- l) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

- m) Ordenar los pagos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- n) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- p) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- q) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Administración Presupuestaria.
- Contabilidad.
- Administración de Caja.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**3.2.1.2.1 ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**

- 1. Informe de gestión.
- 2. Reformas del presupuesto UE.
- 3. Informes de ejecución presupuestaria.
- 4. Liquidaciones presupuestarias.
- 5. Certificaciones presupuestarias.
- 6. Cédulas presupuestarias.
- 7. PIA (UE).
- 8. PIA (UDAF).
- 9. Programación Financiera Cuatrimestral (UE).
- 10. Informe de Consolidación y Programación Financiera Cuatrimestral (UDAF) y (UE).
- 11. Informe de Consolidación y aprobación Modificaciones Presupuestarias (UDAF) y (UE).
- 12. CUR de compromiso (Control Previo UE).
- 13. Comunicaciones internas y externas.
- 14. Informes de seguimiento y trámites presupuestarios en Ministerio de Finanzas y otras.

- 15. Participación en reuniones de Planificación, ejecución de proyectos y otros.
- 16. Asistencia técnica y presupuestaria a nivel nacional sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas.
- 17. Reprogramación financiera (UE).
- 18. Aprobación de reformas (UE).
- 19. Liquidación del 5x1000 Contraloría General del Estado.
- 20. Plan operativo anual.

**3.2.1.2.2 CONTABILIDAD**

- 1. Informes contables.
- 2. Informes de existencias de Almacén General.
- 3. Informes de control de existencias valoradas, conforme al reporte de Almacén General.
- 4. Informes de control de inventario valorado de Bienes Muebles.
- 5. CUR de devengados.
- 6. Actas de entrega recepción de bienes y servicios.
- 7. Actas de entrega recepción de bajas de bienes.
- 8. Actas de entrega recepción transferencia de bienes.
- 9. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables.
- 10. Ajustes y reclasificaciones.
- 11. Registro catálogo de contratos a proveedores y contratistas.
- 12. Anticipo de contratos de obras, bienes y servicios.
- 13. Amortización de anticipos de obras, bienes y servicios.
- 14. Recaudación y registro de fondos de anticipo de remuneración.
- 15. Comunicaciones internas y externas.
- 16. Seguimiento y trámites contables en el Ministerio de Finanzas y organismos de control.
- 17. Asistencia técnica contable.
- 18. Plan operativo anual.

**3.2.1.2.3 ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

- 1. Informes de recaudación.
- 2. Conciliaciones bancarias.

3. Transferencias.
4. Roles de pago.
5. Anexo transaccional.
6. Declaración de impuesto a la renta e IVA.
7. Anticipos de remuneración.
8. CUR de ingresos de autogestión.
9. Pagos.
10. Informes de control y custodia de garantías.
11. Inversiones financieras / adquisición y venta.
12. Inversiones financieras control y verificación física.
13. Plan operativo anual.

### 3.2.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### MISIÓN:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión del talento humano y bienestar social del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca; sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

**RESPONSABLE:** Director/a del Talento Humano.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer políticas, estrategias, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una eficiente y óptima gestión del talento humano, sobre la base de la normativa técnica y legal;
- b) Velar por la operación óptima del sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional de conformidad con las políticas y regulaciones del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento técnico y legal vigente para la administración del talento humano;
- d) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos, reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño y ascensos del personal;
- e) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Ministerio de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- f) Controlar la vigencia de la póliza de seguro de fidelidad de acuerdo a las normas vigentes;

- g) Revisar la ejecución de planes y programas que contribuyan al bienestar laboral de los funcionarios y servidores del Ministerio; y, planificar, controlar y evaluar el servicio de guardería infantil;
- h) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio, con el propósito de contar con personal competente;
- i) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales
- j) Determinar estudios técnicos de la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;
- k) Determinar estudios técnicos relacionados con la gestión del talento humano del Ministerio y recomendar las modificaciones y adecuaciones requeridas para mejorar su operación y resultados;
- l) Asesorar a los funcionarios y servidores del MAGAP, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social;
- m) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- o) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- p) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- q) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Talento Humano.
- Desarrollo Institucional.
- Bienestar Laboral.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

### 3.2.1.3.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

2. Informes técnicos para crear y suprimir puestos.
3. Informe de selección de personal.
4. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.
5. Sumarios administrativos.
6. Informe de evaluación del desempeño.
7. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
8. Informes para movimientos de personal.
9. Registro de movimientos de personal.
10. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
11. Proyectos de planificación de recursos humanos.
12. Plan de incentivos para buscar el bienestar del trabajador.
13. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
14. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneraciones en el IESS.
15. Estudios del clima laboral y cultura organizacional a nivel nacional.

#### **3.2.1.3.2 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
2. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Manual de procesos y procedimientos institucionales, en coordinación con la Coordinación General de Gestión Estratégica.
5. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.
6. Plan de mejoramiento de procesos institucionales.
7. Implementación de procesos institucionales.
8. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.

#### **3.2.1.3.3 UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL**

1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

2. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral y social de los servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.
3. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
4. Informe de administración del seguro de vida del personal del Ministerio, a nivel nacional.
5. Plan anual de salud y nutrición infantil.
6. Plan anual psicológico infantil.
7. Plan anual pedagógico.
8. Plan anual administrativo y de servicios.

#### **3.2.1.3.4 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Plan de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial.
2. Plan de seguridad interna y salud ocupacional.
3. Informe de ejecución del plan de seguridad interna y salud ocupacional.
4. Programa de medicina curativa (médico y odontológico).
5. Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina curativa (médico y odontológico).
6. Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos Profesionales (reconocimiento, evaluación, control y seguimiento de riesgos laborales).
7. Programa de capacitaciones para los trabajadores (inducción, adiestramiento y capacitación).
8. Evaluación de estadísticas (accidentabilidad y morbilidad laboral).
9. Mediación ambiental (iluminación).
10. Elaboración y difusión del plan de emergencia y contingencia.
11. Asesoramiento técnico en la elaboración y difusión del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional; en la conformación del Comité de Seguridad y Salud, control de incendios; instalaciones eléctricas y protección personal.
12. Informes de inspecciones técnicas realizadas a los diferentes departamentos.
13. Elaboración y actualización de documentos técnicos exigidos por ley.
14. Programa anual de salud ocupacional (vigilancia de la salud, vacunación e higiene industrial, primeros auxilios).
15. Plan de manejo de desechos.

**3.2.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**MISIÓN:**

Administrar la documentación y biblioteca, clasificar los archivos, y registrar la correspondencia del despacho ministerial y demás dependencias de la institución de acuerdo a las directrices de la autoridad competente.

**RESPONSABLE:** *Secretario/a General.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asignar turnos;
- b) Receptar trámites y verificar el cumplimiento de requisitos;
- c) Ingresar trámites a Quipux;
- d) Ingresar y despachar comprobantes de recepción al ciudadano;
- e) Reasignar trámites para canalizar los procesos;
- f) Facturar y canjear comprobantes bancarios;
- g) Atender consultas de estado de trámites;
- h) Registrar el ingreso y egreso de correspondencia;
- i) Entregar al ciudadano certificaciones y documentación procesada;
- j) Registrar documentación externa al Ministro/a, de la institución y entidades adscritas en el sistema de gestión documental Quipux;
- k) Mantener el sistema de archivo documentado digital y manual actualizado;
- l) Custodiar la documentación del archivo general;
- m) Certificar la documentación;
- n) Levantar el sistema de numeración y clasificación de los acuerdos ministeriales y resoluciones;
- o) Publicar los registros y resoluciones;
- p) Dirigir los servicios y documentación y archivo, así como los de biblioteca, conservación de documentos y de correspondencia utilizados por el Ministerio;
- q) Revisar el reglamento y Tabla de Plazos de Conservación Documental, TPCD para su aplicación en planta central y a nivel nacional;
- r) Levantar un inventario a nivel nacional para dar de baja la documentación desactualizado de acuerdo a la ley;
- s) Administrar la biblioteca sectorial.

- t) Atender consultas y requerimientos ciudadanos por vía telefónica y mediante correo electrónico;
- u) Mantener el inventario bibliográfico y publicaciones de la institución; y,
- v) Atender requerimientos académicos de instituciones educativas y de la ciudadanía en general.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Secretaría General se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Ventanilla.
- Unidad de Administración Documental.
- Unidad de Atención Ciudadana.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**3.2.2.1 UNIDAD DE VENTANILLA**

1. Comprobantes de recepción.
2. Reporte de trámites reasignados y estado de los mismos.
3. Facturas y comprobantes bancarios.
4. Certificación de trámites.

**3.2.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

1. Copias, certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Sistema de archivo actualizado.
4. Documentación certificada.
5. Sistema de numeración y clasificación de los acuerdos ministeriales.
6. Registros y resoluciones publicados.
7. Documentación ingresada al Quipux.
8. Archivo Digital.
9. Inventario de documentación pendiente de baja.

**3.2.2.3 UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA**

1. Administración Biblioteca.
2. Atención a la ciudadanía.
3. Inventario Bibliográfico.



4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESO DESCONCENTRADO ZONAL

4.1.1 PROCESO GOBERNANTE

COORDINACIONES ZONALES

ZONA	PROVINCIAS	SEDE
Zona 1	Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbios	Ibarra
Zona 2	Pichincha, Napo y Orellana	Tena
Zona 3	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo	Riobamba
Zona 4	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas	Portoviejo
Zona 5	Guayas, Los Ríos, Península de Santa Elena y Bolívar	Guayaquil
Zona 6	Azuay, Cañar y Morona Santiago	Macas
Zona 7	El Oro, Loja y Zamora Chinchipe	Machala

MISIÓN:

Liderar la estrategia territorial del Agro, mediante la planificación, coordinación y control de las actividades que impulsen las necesidades zonales del sector, a fin de constituir un soporte y brindar todas las facilidades a sus usuarios, garantizando la soberanía alimentaria y desarrollo rural.

**RESPONSABLE:** *Coordinador/a Zonal.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Desarrollar planes y estrategias orientados al aporte continuo de las diferentes direcciones de la Coordinación;
- b) Coordinar que los planes y programas garanticen la soberanía alimentaria en la zona;
- c) Articular la gestión de las diferentes direcciones apuntando al cumplimiento de la misión de la coordinación;
- d) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo rural de la zona;
- e) Mantener un monitoreo periódico del desarrollo de la coordinación;
- f) Programar, dirigir y evaluar el plan de la coordinación;
- g) Planificar una estrategia zonal para atender al agro, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
- h) Establecer los procedimientos operativos para el eficiente cumplimiento de la gestión de la coordinación zonal;
- i) Representar al Ministerio ante las autoridades zonales y provinciales de la respectiva jurisdicción;

- j) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven proyectos que impulsen el desarrollo rural;
- k) Dirigir y orientar el plan anual zonal y proforma presupuestaria correspondiente, así como facilitar y apoyar su ejecución;
- l) Proponer estrategias para el desarrollo del multisector de la zona;
- m) Coordinar la ejecución de las actividades de la Coordinación zonal con las entidades del sector público involucradas en los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio;
- n) Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y estrategias emitidas por el Ministerio; así como de las normas, planes, proyectos y convenios tanto en las direcciones bajo su dependencia como en el área de su jurisdicción;
- o) Administrar los recursos económicos, bienes y servicios previstos para la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan en la región en coordinación con las respectivas direcciones zonales;
- p) Supervisar y apoyar a las direcciones zonales en la ejecución de las actividades de promoción, organización e infraestructura básica en sus respectivas jurisdicciones;
- q) Gestionar con instituciones del sector público y organismos del sector privado de su jurisdicción, convenios tendientes a fortalecer el desarrollo del multisector y suscribirlos previa autorización expresa del Ministro/a;
- r) Informar trimestralmente al Ministro/a y viceministros/as sobre el avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios de su coordinación dentro del área de su competencia;
- s) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las direcciones y unidades a su cargo;
- t) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- u) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- v) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- w) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

Las coordinaciones zonales se gestionarán a través de las siguientes direcciones técnicas y unidades zonales:

**Procesos Agregadores de Valor:**

- Dirección Zonal de Tierras.
- Dirección Zonal de Riego y Drenaje.
- Dirección Zonal de Innovación.
- Dirección Zonal Agropecuaria.
- Dirección Zonal de Redes Comerciales.
- Dirección Zonal de Producción Forestal.
- Dirección Zonal de Acuacultura y Pesca.

**Procesos Habilitantes:**

**De Asesoría:**

- Dirección Zonal de Planificación.
- Dirección Zonal de Asesoría Jurídica.
- Unidad Zonal de Comunicación.

**De Apoyo:**

- Dirección Zonal Administrativa Financiera.
- Unidad Zonal de Información.

**4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**4.1.2.1 DIRECCIÓN ZONAL DE TIERRAS**

**MISIÓN:**

Realizar una coordinación de planes y estrategias técnicas para instituir la normativa, titulación, saneamiento y patrocinio de tierras, sobre la base del seguimiento y monitoreo para el acceso a la distribución, reagrupamiento, y uso integrado de la tierra con planes productivos.

**RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Tierras.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Proponer estrategias de acceso, legalización y uso de la tierra;
- b) Coordinar la realización de estudios técnicos respecto al acceso, legalización y uso de la tierra y territorios;
- c) Administrar el proceso de adjudicación y titulación de tierras a nivel zonal;
- d) Evaluar el cumplimiento de planes de manejo de tierras e informes de utilización productiva o ambiental de los predios rurales;
- e) Monitorear la expedición de certificados de calificación de los beneficiarios;
- f) Dirigir el diseño de acuerdos de acceso y titularización de tierras;

- g) Realizar el seguimiento y evaluación del plan nacional de acceso, legalización y uso de la tierra;
- h) Coordinar la efectiva y legal entrega de los títulos de propiedad;
- i) Supervisar la calificación de predios;
- j) Supervisar la expropiación de acuerdo con la normativa legal vigente;
- k) Monitorear la aprobación de planos y avalúos;
- l) Evaluar las resoluciones de reversión;
- m) Coordinar la implementación de las garantías de posesión de tierras;
- n) Coordinar que los planes y programas garanticen la soberanía alimentaria en la zona;
- o) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo rural de la zona;
- p) Planificar una estrategia zonal para atender al agro, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
- q) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven proyectos que impulsen el desarrollo rural;
- r) Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- s) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- t) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- u) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- v) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Proyectos de acceso, legalización y uso de la tierra.
2. Proyectos de estrategias de uso de la tierra.
3. Plan operativo zonal de acceso, legalización y uso de la tierra.
4. Programas regionales de acceso legalización y uso de la tierra revisados y consolidados.
5. Mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel zonal.
6. Informes de evaluación del cumplimiento de planes de manejo de tierras e informes de utilización productiva o ambiental de los predios rurales.

7. Informe de monitoreo de la expedición de certificados de calificación de los beneficiarios.
  8. Proyectos de acuerdos de acceso y titularización de tierras.
  9. Supervisar la aprobación de planos y avalúos.
  10. Informes técnicos de seguimiento y evaluación del plan nacional de acceso, legalización y uso de la tierra.
  11. Informes de coordinación de la efectiva y legal entrega de los títulos de propiedad.
  12. Informes de supervisión de la calificación de predios.
  13. Informe de seguimiento a la calificación de beneficiarios.
  14. Informes de supervisión de expropiaciones de acuerdo con la normativa legal vigente.
  15. Informe de monitoreo de aprobación de planos y avalúos.
  16. Informe de evaluación de las resoluciones de reversión.
  17. Supervisar la calificación de beneficiarios.
  18. Documento de acuerdos de la Dirección, en que se garantice la implementación de las garantías de posesión de tierras.
  19. Plan operativo anual a su cargo.
- e) Coordinar a nivel zonal la implementación de mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de riego y drenaje;
  - f) Coordinar a nivel zonal la implementación de mecanismos para generar incentivos para riego y drenaje;
  - g) Revisar a nivel zonal programas de desarrollo del riego, con la participación de las diferentes organizaciones y tipos de regantes que garanticen la soberanía alimentaria en la zona;
  - h) Evaluar a nivel zonal la implementación de programas y proyectos de riego y drenaje;
  - i) Supervisar la capacitación y entrenamiento del recurso humano del sector de riego y drenaje a nivel zonal;
  - j) Brindar asistencia técnica para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje, así como transferencia tecnológica, a nivel zonal;
  - k) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo del riego y drenaje de la zona, especialmente con los gobiernos autónomos provinciales;
  - l) Coordinar que los programas y proyectos de riego y drenaje estén articulados a la estrategia zonal para atender al agro, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
  - m) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven a proyectos de impulso de las unidades especializadas y centros de investigación;

#### 4.1.2.2 DIRECCIÓN ZONAL DE RIEGO Y DRENAJE

##### MISIÓN:

Realizar la coordinación de planes y estrategias técnicas para instituir la asistencia técnica con los gobiernos autónomos descentralizados, fortaleciendo las capacidades territoriales en riego y drenaje; sobre la base de su seguimiento y monitoreo.

**RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Riego y Drenaje.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Identificar las necesidades de infraestructura, riego y drenaje comunitario en concordancia con el plan nacional de riego y drenaje y las prioridades de implementación de estas en el nivel zonal;
- b) Controlar y supervisar el avance de las políticas de riego y drenaje en su respectivo ámbito de acción;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los efectos e impacto a nivel zonal de la aplicación de las políticas de riego y drenaje en el desarrollo del país;
- d) Coordinar mecanismos de capacitación y transferencia de tecnologías existentes en riego y drenaje a los gobiernos autónomos provinciales;

- n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- p) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- q) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección Zonal de Riego y Drenaje se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Estudios Técnicos de Riego y Drenaje.
- Unidad de Gestión Integral de Riego y Drenaje.
- Unidad de Proyectos de Riego y Drenaje.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**4.1.2.2.1 UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE RIEGO Y DRENAJE**

**Estrategias Territoriales de Riego y Drenaje**

1. Estrategia territorial de riego y drenaje implementada.
2. Directrices zonales para la tecnificación del riego implementadas y con su respectivo seguimiento.
3. Directrices implementadas y mejoradas para el aprovechamiento de aguas subterráneas para riego.
4. Informe de seguimiento de la implementación de los lineamientos nacionales para mejorar las características técnicas de la infraestructura de captación, conducción y distribución de riego.
5. Plan operativo anual de la Unidad Administrativa.

**Gestión Descentralizada del Plan Nacional de Riego y Drenaje**

1. Informe del impacto de las estrategias implementadas para el desarrollo del riego a nivel zonal.
2. Informe de Coordinación con los gobiernos autónomos provinciales para la articulación del plan nacional de riego y drenaje con los planes provinciales de riego y drenaje.
3. Identificar las necesidades de inversión anual y plurianual en riego y drenaje a nivel zonal.
4. Zonificación priorizada de las áreas susceptibles a regar y drenar a nivel zonal.
5. Implementación de la metodología de priorización de inversiones de proyectos de riego y drenaje a nivel zonal.
6. Gestión descentralizada de riego y drenaje a nivel zonal.
7. Plan operativo anual de la Dirección Zonal de Riego y Drenaje.

**Normativa control Zonal de Riego y Drenaje**

1. Control de la aplicación de las normas nacionales para riego y drenaje a nivel zonal.
2. Informe de monitoreo del cumplimiento de las regulaciones técnicas para proyectos de riego y drenaje a nivel zonal.
3. Procesos de aplicación de las regulaciones y normas tarifarias a nivel zonal.
4. Regularización de organizaciones de regantes a nivel zonal implementados.
5. Informe de recuperación de cartera por coactivas a nivel zonal.

**Seguimiento de la Gestión Zonal de Riego y Drenaje**

1. Informe de seguimiento y evaluación de la gestión desconcentrada de riego y drenaje a nivel zonal.
2. Sistemas de control de gestión y plataformas tecnológicas, para el centro de gestión de información a nivel zonal.
3. Levantamiento de línea base y actualización de los indicadores de la gestión del riego y drenaje a nivel zonal.
4. Informe zonal de seguimiento de la gestión de riego y drenaje descentralizada.
5. Informe de seguimiento del impacto de las políticas y estrategias territoriales de riego y drenaje a nivel zonal y descentralizado.
6. Informe de seguimiento y evaluación al aprovechamiento de aguas subterráneas para riego.
7. Informe de seguimiento a la tecnificación integral de riego desde la captación, conducción, distribución hasta la aplicación del agua a nivel parcelario.
8. Informe de evaluación del impacto de los proyectos de riego y drenaje ejecutados por los gobiernos autónomos provinciales descentralizados a nivel zonal.

**4.1.2.2.2 UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIEGO Y DRENAJE**

**Gestión e Investigación Social del Riego**

1. Estrategias implementadas para el desarrollo del riego.
2. Catastro zonal actualizado, padrón de usuarios, e inventario de las organizaciones y de la demanda del recurso hídrico para riego.
3. Estudios sobre la gestión social del riego a nivel zonal.
4. Estudios socio-económicos inherentes al riego y drenaje a nivel zonal.
5. Documento de análisis de las experiencias de gestión social del riego a nivel zonal.
6. Documento de análisis de procesos de concentración/exclusión de agua y tierra.
7. Informe resultante del apoyo a la gestión de riego comunitario y su funcionamiento.
8. Programas de capacitación para el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios.
9. Iniciativas de veeduría ciudadana sobre proyectos e inversiones de riego y drenaje.

10. Estudios técnicos y sociales para establecimiento de pliegos tarifarios a nivel zonal.
11. Bases de información de riego y drenaje.
12. Documentación histórica a nivel zonal.
13. Inventario evaluado y actualizado de infraestructura de los sistemas de riego con base cartográfica digital a nivel zonal.
14. Diagnóstico de las dinámicas agro productivas para identificar áreas para desarrollar actividades agropecuarias bajo riego a nivel zonal.
15. Viabilidad social de los proyectos estratégicos de riego y drenaje.

#### **Gestión Ambiental del Riego y Drenaje**

1. Proyectos para recuperación de suelos con problemas derivados de la aplicación de riego y drenaje.
2. Programas de para conservación y protección de fuentes de agua para riego, en coordinación con el ente rector del agua.
3. Informe de coordinación con el ente rector del agua, Ministerio del Ambiente, gobiernos autónomos provinciales y municipios, para la ejecución de programas de descontaminación de aguas utilizadas para riego.
4. Programas para el cumplimiento de estándares de calidad del agua para riego.
5. Diagnóstico y líneas base sobre el estado actual del agua para riego a nivel zonal.
6. Asesoramiento en materia de estudios de impacto ambiental en proyectos de infraestructura de riego y drenaje.
7. Programas de concienciación ambiental en materia de preservación y manejo del agua para riego.

#### **Desarrollo e Innovación Tecnológica del Riego y Drenaje**

1. Establecer los ejes y líneas prioritarias de investigación técnico-social, e incorporación de particularidades territoriales de la zona.
2. Estudios zonales de las demandas hídricas de los cultivos.
3. Estudios zonales sobre las dosis y frecuencia de riego.
4. Programas de innovación tecnológica referente a los diferentes métodos de riego presurizados pertinentes a las necesidades locales.
5. Base de datos de aforos, calidad de agua, meteorológica y biofísica a nivel zonal en lo referente a riego y drenaje.

6. Sistematización y validación de estudios zonales de prácticas ancestrales de riego.
7. Informe de mecanismos de almacenamiento de agua para actividades de riego identificados a nivel zonal.
8. Identificar alternativas y mecanismos para la tecnificación del drenaje agrícola a nivel zonal.
9. Sistemas automatizados de riego y drenaje implantados a nivel zonal.
10. Identificación de necesidades de infraestructura de riego a nivel zonal.

#### **Asistencia Tecnológica y Tecnificación de Riego**

1. Informe de capacitación en gestión integral del riego y drenaje a técnicos de instituciones afines y a los gobiernos autónomos descentralizados.
2. Plan de asistencia técnica y de apoyo a la gestión integral de riego y drenaje.
3. Informe de identificación y priorización de necesidades de tecnificación de riego.
4. Información para programas de difusión tecnológica.
5. Informe de asistencia técnica para la elaboración, diseño y ejecución de programas de desarrollo del riego y drenaje.
6. Informe de transferencia de los resultados de la investigación tecnológica y social del riego a nivel zonal.
7. Informe de transferencia de tecnologías apropiadas para riego y drenaje a nivel zonal.
8. Plan de capacitación a usuarios y promotores de riego a nivel zonal.
9. Material de difusión en temáticas de riego y drenaje, para usuarios del agua para riego y técnicos de entidades afines a nivel zonal.

#### **Gestión Nacional de Organizaciones de Regantes**

1. Documentos habilitantes de procesos de formalización de derechos de uso y aprovechamiento del agua y de los derechos de riego, incluyendo a juntas de regantes y directorios a nivel zonal.
2. Documentos habilitantes de conformación y formalización de organizaciones de usuarios de riego a nivel zonal.
3. Informes de revisión, aprobación y/o reforma de estatutos de las organizaciones de usuarios de riego a nivel zonal.
4. Informe de asesoramiento jurídico a las organizaciones a nivel zonal.

5. Informe de asesoramiento en procesos alternativos de solución de conflictos en las organizaciones de regantes a nivel zonal.

#### 4.1.2.2.3 UNIDAD DE PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE

##### Formulación de Proyectos

1. Proyectos de apoyo a la gestión de riego comunitario a nivel zonal.
2. Proyectos integrales de tecnificación de riego.
3. Proyectos binacionales e interprovinciales de riego y drenaje.
4. Plan operativo de los proyectos zonales, con sus respectivos indicadores de impacto.

##### Viabilidad Técnica y Económica de Proyectos

1. Informe de evaluación económica de los proyectos implementados por la zonal.
2. Informe de evaluación técnica de los proyectos implementados por la zonal.
3. Informe priorizado de los recursos de inversión necesarios para los proyectos de riego y drenaje.
4. Informes de viabilidad técnica, social y económica de los proyectos presentados al Gobierno Nacional por los gobiernos autónomos provinciales.

##### Preinversión de Proyectos de Riego y Drenaje

1. Procesos precontractuales y contractuales.
2. Términos de referencia y presupuestos referenciales de los proyectos de interés.
3. Cierre de proyectos iniciados por las ex corporaciones y el ex INAR.
4. Asistencia en la elaboración de estudios técnicos para proyectos de tecnificación de riego, de prioridad zonal.
5. Elaboración de protocolos para los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de riego.
6. Catálogo de proyectos de la coordinación zonal.

##### Coordinación Técnica de Riego y Drenaje

1. Gestión de centros de desarrollo de tecnologías en riego y drenaje.
2. Soporte técnico a los centros de capacitación.
3. Lineamientos zonales para mejorar las características técnicas de la infraestructura de captación, conducción y distribución de agua para riego.
4. Coordinación de proyectos interprovinciales de riego y drenaje.

5. Apoyo a la coordinación interinstitucional para la gestión y ejecución de los proyectos de uso múltiple, trasvases, etc.

##### Implementación de proyectos binacionales

1. Diseño e implementación de nuevos proyectos binacionales.
2. Coordinación, gestión y seguimiento de proyectos binacionales dentro de su competencia.

#### 4.1.2.3 DIRECCIÓN ZONAL DE INNOVACIÓN

##### **MISIÓN:**

Coordinar planes y estrategias de asistencia técnica incrementando la capacidad productiva del país a partir de su mejor articulación al mercado, con facilidades de asociación, promoción, capacitación y valor agregado; sobre la base de su seguimiento y monitoreo.

**RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Innovación.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Supervisar el establecimiento y desarrollo de proyectos productivos integrales y asociativos, con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, forestación, acuicultura y pesca artesanal;
- b) Coordinar con los diferentes actores territoriales la promoción de acciones encaminadas al desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores;
- c) Coordinar con los entes gubernamentales la realización del censo agropecuario para conocer con precisión las necesidades de los pequeños productores;
- d) Supervisar la capacitación de los gremios de pequeños y medianos productores en la conformación de asociaciones productivas, con personería jurídica;
- e) Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores;
- f) Evaluar y monitorear la prestación de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pescadores artesanales en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes;
- g) Supervisar el aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas;
- h) Coordinar y monitorear la provisión de servicios de seguro de la producción campesina, que garanticen reposición de inversiones perdidas por fenómenos ambientales;

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Coordinar y acordar mecanismos de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos y pequeños productores con instituciones del Estado;</li> <li>j) Supervisar la implementación de mecanismos de encadenamiento productivo mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos;</li> <li>k) Coordinar con la entidad responsable de la investigación agropecuaria, la implementación de los resultados de las tecnologías de producción y transformación;</li> <li>l) Evaluar la ejecución de programas de capacitación, asistencia técnica, y fortalecimiento de sistemas asociativos rurales;</li> <li>m) Monitorear la prestación de servicios de asistencia técnica para la implementación de procesos de valor agregado en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa a con proyección nacional e internacional;</li> <li>n) Replicar a escala local los programas productivos exitosos de los sectores agrícola, ganadero, forestal, acuícola y pesquero artesanal, tomando en cuenta los factores de asociatividad, fortalecimiento empresarial, y capacitación;</li> <li>o) Elaborar un programa de innovación para cada una de las zonas, el mismo que debe estar articulado intra e interinstitucionalmente;</li> <li>p) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;</li> <li>q) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;</li> <li>r) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;</li> <li>s) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,</li> <li>t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Acuerdos de coordinación con entes gubernamentales para la realización del censo para conocer con precisión las necesidades de los pequeños productores.</li> <li>4. Programas de capacitación a los gremios de pequeños productores en la conformación de asociaciones productivas con personería jurídica.</li> <li>5. Planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores.</li> <li>6. Documento de evaluación y monitoreo de la prestación de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pescadores artesanales, en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes.</li> <li>7. Informe de supervisión del aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas.</li> <li>8. Mecanismos monitoreados y coordinados de provisión de servicios de seguro agrícola, en caso de pérdidas de cultivos, animales y bosques por fenómenos ambientales e inundaciones.</li> <li>9. Mecanismos coordinados de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos y pequeños productores con instituciones del Estado.</li> <li>10. Informe de supervisión de implementación de mecanismos de impulso a los encadenamientos productivos, mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos.</li> <li>11. Prestación de servicios de asistencia técnica para la implementación de procesos de agregación de valor en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa agroindustrial con proyección nacional e internacional.</li> <li>12. Informe de seguimiento a los sistemas de producción de las asociaciones productivas para generar información y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>13. Proyectos de innovación en cada zona articulados intra e interinstitucionalmente.</li> <li>14. Plan operativo anual.</li> </ul> |
|--|--|

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes de establecimiento y desarrollo de proyectos productivos integrales, asociativos con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, forestación, acuicultura y pesca artesanal.
2. Mecanismos coordinados de producción y promoción de acciones encaminadas al desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores.

**4.1.2.4 DIRECCIÓN ZONAL AGROPECUARIA**

**MISIÓN:**

Coordinar la implementación de planes y estrategias técnicas para el fomento agropecuario; sobre la base de seguimiento y monitoreo.

**RESPONSABLE:** Director/a Zonal Agropecuario/a.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**AGRICULTURA:**

- a) Coordinar y articular la ejecución la política nacional agrícola;
- b) Supervisar el cumplimiento de normas y reglamentos que rigen la política de Estado para el sector agrícola;
- c) Coordinar y articular la estrategia nacional agrícola, para la innovación;
- d) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las estrategias sectoriales, para los sistemas de producción familiar y empresarial;
- e) Dirigir la recopilación y difusión de estudios, informes, reportes, boletines, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la agricultura zonal, emitidos periódicamente;
- f) Revisar los informes de la demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización;
- g) Realizar informes de la demanda y oferta de insumos agrícolas;
- h) Realizar informes para construir un sistema integral de información agrícola para planes, programas y proyectos;
- i) Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas aprobadas;
- j) Supervisar el cumplimiento de los indicadores de evaluación, para medir los impactos de las políticas que se encuentran en ejecución;
- k) Coordinar y articular programas y proyectos agrícolas, dentro de las Estrategias Sectoriales;
- l) Coordinar a nivel zonal, la aplicación de los criterios de selección de proyectos en el marco de la estrategia nacional agrícola;
- m) Revisar informes basados en los criterios técnicos para determinar prioridades de proyectos y programas;
- n) Coordinar la aplicación de los protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño y ejecución de los proyectos, en áreas con potencial productivo;
- o) Coordinar y articular la implementación de la estrategia sectorial a nivel zonal;
- p) Revisar informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel sectorial zonal;
- q) Coordinar acciones para la difusión de programas y proyectos en el manejo de suelos;
- r) Articular acciones para el desarrollo de programas y proyectos, de acuerdo a la zonificación de cultivos;
- s) Coordinar la implementación de programas de manejo sostenible de suelos y aguas;
- t) Dirigir y revisar el levantamiento de información sobre el material genético, bancos de germoplasmas y semillas locales agrícolas de la zona;
- u) Dirigir y revisar el levantamiento de información y promoción de sistemas de recuperación y multiplicación de semillas;
- v) Coordinar y articular la implementación de proyectos de asistencia técnica para la producción de insumos agrícolas diseñados (abono, fertilizantes, semillas, bioinsumos);
- w) Coordinar la implementación de las metodologías de asistencia y capacitación técnica para la agricultura familiar;
- x) Articular las estrategias para incentivar el uso de tecnologías innovadoras, de bajo impacto;
- y) Articular los mecanismos para la implementación de sistemas de producción limpios;
- z) Coordinar la aplicación de incentivos para la producción agrícola, a nivel zonal;
- aa) Dirigir y revisar el levantamiento y articulación de sistemas de riego parcelario;
- bb) Coordinar y articular la estrategia para la implementación de la política agrícola;
- cc) Dictaminar a nivel zonal, los criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la estrategia nacional agrícola;
- dd) Diagnosticar y articular temas prioritarios de investigación para la producción agrícola familiar y empresarial;
- ee) Coordinar la aplicación de los mecanismos de contingencia, para los programas y proyectos para la producción agrícola familiar;
- ff) Coordinar y articular los mecanismos para generar incentivos para la producción agrícola;
- gg) Levantar información actualizada de organizaciones comunitarias, campesinas y otros actores relacionados con la agricultura familiar y empresarial;
- hh) Informes de seguimiento y evaluación de la política nacional agrícola familiar, a nivel sectorial zonal;
- ii) Dirigir y revisar el levantamiento de los informes para estudios y normas técnicas para afrontar el cambio climático;
- jj) Revisar el diagnóstico y articulación de los criterios técnicos para una agricultura empresarial limpia;
- kk) Coordinar la aplicación de los estándares para el uso del suelo y agua para una producción sostenible;



- ll) Articular la aplicación de la normativa técnica para la adquisición de semillas debidamente calificadas, así como los protocolos para establecimiento y manejo de viveros;
  - mm) Dirigir y revisar el levantamiento de la información de fuentes semilleras certificadas, fuentes clónales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clónales certificados para uso público;
  - nn) Articular la aplicación de los criterios para generar la reglamentación para la introducción y mantenimiento de especies no nativas;
  - oo) Revisar el levantamiento de información, para definir los criterios técnicos para la importación de insumos y suministros agrícolas;
  - pp) Coordinar la implementación de la normativa para la formación técnica agrícola;
  - qq) Revisar el informe de seguimiento y evaluación de la política nacional agrícola familiar y empresarial, a nivel sectorial zonal;
  - rr) Coordinar que los planes y programas garanticen la soberanía alimentaria en la zona;
  - ss) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo rural de la zona;
  - tt) Planificar una estrategia zonal para atender al agro, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
  - uu) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven a proyectos de impulso del desarrollo rural;
  - vv) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
  - ww) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
  - xx) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
  - yy) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
  - zz) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.
- c) Revisar los informes de supervisión del otorgamiento de asistencia técnica de los planes, programas y proyectos pecuarios;
  - d) Coordinar la implementación de programas territoriales pecuarios;
  - e) Monitorear la provisión de asistencia técnica a productores pecuarios en manejo de sistemas silvopastoriles;
  - f) Monitorear y evaluar el acceso a insumos pecuarios;
  - g) Coordinar y monitorear que se instalen mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de fomento de la producción pecuaria;
  - h) Coordinar y monitorear que se generen incentivos para el fomento ganadero;
  - i) Dirigir el diseño proyectos de fomento ganadero a nivel territorial;
  - j) Coordinar la efectiva aplicación de las líneas de investigación pecuaria con el respectivo instituto a cargo, así como mejoramientos genéticos de las especies;
  - k) Monitoreo de la provisión de acceso de pequeños productores a materiales e insumos veterinarios;
  - l) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
  - m) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
  - n) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
  - o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**AGRICULTURA:**

1. Informes sobre propuestas de políticas agrícolas zonales, para la construcción de la política nacional agrícola.
2. Informes de la aplicación de la estrategia nacional agrícola, y estrategias sectoriales de los rubros priorizados, para los sistemas de producción familiar y empresarial, a nivel zonal.
3. Informes, reportes, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la agricultura a nivel zonal, emitidos periódicamente.
4. Informes zonales sobre el análisis de demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización, a nivel zonal.
5. Informes zonales sobre el análisis de demanda y oferta de insumos agrícolas, a nivel zonal.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**PECUARIO**

- a) Evaluar la demanda de insumos y producción pecuaria; y, coordinar medidas de implementación territoriales para abastecer la misma;
- b) Sugerir criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la estrategia territorial de fomento pecuario;

6. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas aprobadas, planes, programas y proyectos a nivel zonal.
  7. Informes de evaluación de impactos de las políticas que se encuentran en ejecución.
  8. Planes, programas y proyectos productivos zonales.
  9. Protocolos técnicos, económicos y sociales para la aprobación y ejecución de proyectos, en áreas con potencial productivo, a nivel zonal.
  10. Mecanismos de coordinación y articulación, para la implementación de la estrategia sectorial aplicable a nivel zonal.
  11. Informe de análisis de problemas y aptitudes de suelo, a nivel zonal.
  12. Informes de zonificación de cultivos a nivel zonal, de acuerdo a los potenciales agrícolas del suelo.
  13. Programas de manejo sostenible de suelos e infraestructura, a nivel zonal.
  14. Estándares para el manejo de suelo y agua para la producción sostenible, a nivel zonal.
  15. Información del inventario de material genético, a nivel zonal.
  16. Información de bancos de germoplasmas, de semillas locales a nivel zonal.
  17. Información de sistemas de recuperación y multiplicación de semillas a nivel zonal.
  18. Proyectos de asistencia técnica para la producción de insumos agrícolas diseñados (abono, fertilizantes, semillas, bioinsumos) a nivel zonal.
  19. Metodologías de asistencia y capacitación técnica para la agricultura familiar, a nivel zonal.
  20. Mecanismos para fomentar el uso de tecnologías innovadoras, de bajo impacto a nivel zonal.
  21. Mecanismos para la implementación de sistemas de producción limpios, a nivel zonal.
  22. Mecanismos para generar incentivos para la producción agrícola implementados, al nivel zonal.
  23. Información de sistemas de riego parcelario a nivel zonal.
  24. Estrategias para la implementación de la política agrícola desarrolladas, a nivel zonal.
  25. Criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la estrategia zonal agrícola.
  26. Matriz de temas prioritarios de investigación para la producción familiar y empresarial agrícola, a nivel zonal.
  27. Mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de producción agrícola establecidos a nivel zonal.
  28. Registro actualizado de organizaciones comunitarias, campesinas y otros actores relacionados con la agricultura familiar y empresarial, a nivel zonal.
  29. Informes para la elaboración de estudios y normas técnicas para afrontar el cambio climático, a nivel zonal.
  30. Normativa y reglamentación para una agricultura empresarial limpia, a nivel zonal.
  31. Estándares para el uso suelo y agua para la producción sostenible, a nivel zonal.
  32. Registros de semillas debidamente calificadas, a nivel zonal.
  33. Protocolos para el establecimiento y manejo de viveros, a nivel zonal.
  34. Registro actualizado de fuentes semilleras certificadas, fuentes clonales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clonales certificados para uso público, a nivel zonal.
  35. Registro de especies no nativas, a nivel zonal.
  36. Registro de insumos agrícolas importados a nivel zonal, bajo normas técnicas aprobadas.
  37. Plan operativo anual.
- PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
- PECUARIO**
1. Informe de asistencia técnica para la implementación planes, programas y proyectos pecuarios.
  2. Matriz territorial de beneficiarios de planes, programas y proyectos de fomento pecuario e insumos.
  3. Mecanismos de acceso a insumos pecuarios y condiciones favorables para la ganadería implementados.
  4. Mecanismos de contingencia para fomento pecuario implementados.
  5. Mecanismos e incentivos para desarrollar el fomento pecuario implementado.
  6. Proyectos de fomento productivo pecuario a nivel territorial implementados.
  7. Informe de asistencia técnica para el acceso de pequeños productores pecuarios.
  8. Productores pecuarios asistidos técnicamente en el manejo de sistemas silvopastoriles.

**4.1.2.5 DIRECCIÓN ZONAL DE REDES COMERCIALES**

**MISIÓN:**

Gestionar los circuitos alternativos de comercialización, sobre la base de la normativa técnica y legal para este efecto.

**RESPONSABLE:** Director/a zonal de Redes Comerciales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Revisar la ejecución de los procesos para las compras públicas zonales y provinciales consensuadas con organizaciones de productores e instituciones del Estado;
- b) Dirigir la recopilación del calendario anual de ejecución de ferias a nivel zonal;
- c) Dirigir y controlar la ejecución de las ferias en coordinación con actores locales;
- d) Implantar sistemas de certificación o sellos locales con enfoque de sistemas participativos de garantía (SPGs) con reconocimiento oficial y en funcionamiento;
- e) Registrar organizaciones campesinas zonales, para producción nacional y exportadoras;
- f) Asesorar en procesos de comercialización y organización de las unidades campesinas exportadoras;
- g) Ejecutar políticas de producción y comercialización alternativa;
- h) Gestionar y equipar ferias, tiendas y canastas con participación directa de organizaciones de productores;
- i) Dirigir la comercialización en circuitos alternativos corto;
- j) Educar y comunicar para el consumo de productos de la agricultura familiar y campesina dirigida a diversos públicos;
- k) Comercializar con enfoque territorial y local en circuitos cortos, en coordinación con los entes públicos y privados involucrados; y,
- l) Construir el plan operativo anual y su respectivo presupuesto.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Mecanismos y herramientas para las compras públicas zonales consensuadas con organizaciones de productores e instituciones del Estado.
2. Calendario anual de ejecución de ferias a nivel zonal.

3. Ejecución y articulación de ferias.
4. Sistemas de certificación o sellos locales con enfoque de Sistemas Participativos de Garantía (SPGs) con reconocimiento oficial y en funcionamiento.
5. Registro actualizado de organizaciones campesinas para producción nacional y exportadoras a nivel provincial.
6. Informes de asesoría técnica y metodológica en procesos de comercialización y organizativos de las unidades campesinas exportadoras.
7. Informes de ejecución de las políticas de producción y comercialización alternativa.
8. Informes de gestión y equipamiento de ferias, tiendas y canastas con participación directa de organizaciones de productores.
9. Informes de gestión de la comercialización en circuitos alternativos cortos.
10. Comunicación para el consumo de productos de la agricultura familiar y campesina dirigida a diversos públicos.
11. Comercialización con enfoque territorial y local en circuitos cortos, en coordinación con los entes públicos y privados involucrados.
12. Plan operativo anual y su respectivo presupuesto.

**4.1.2.6 DIRECCIÓN ZONAL DE PRODUCCIÓN FORESTAL**

**MISIÓN:**

Implementar planes, programas y proyectos de forestación y reforestación productiva, en función de la política institucional.

**RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Producción Forestal.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Implementar políticas, normativas y estrategias de forestación y reforestación industrial;
- b) Implementar protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales;
- c) Revisar los proyectos de forestación y reforestación industrial;
- d) Priorizar perfiles de proyectos de forestación y reforestación industrial;
- e) Revisar el banco de proyectos de forestación y reforestación industrial;

- f) Implementar manuales de establecimiento y manejo de plantaciones forestales industriales y supervisar su ejecución;
- g) Aplicar los protocolos de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones forestales industriales, bajo el criterio de la autoridad ambiental;
- h) Implementar proyectos de forestación y reforestación industrial a nivel nacional;
- i) Aplicar de los manuales de prevención y contingencia en plantaciones forestales industriales, de acuerdo a las necesidades nacionales;
- j) Revisar la ejecución de convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales;
- k) Implementar estrategias para la zonificación de las plantaciones forestales industriales;
- l) Implementar estrategias de certificación de plantaciones forestales industriales;
- m) Realizar acompañamiento técnico de plantaciones forestales industriales;
- n) Aplicar protocolos para el uso de semillas certificadas en la producción de plantas para forestación y reforestación industrial;
- o) Implementar políticas, normativas y estrategias de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal;
- p) Implementar protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales;
- q) Revisar los proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal;
- r) Priorizar perfiles de proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal;
- s) Revisar el banco de proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal;
- t) Implementar manuales de establecimiento y manejo de plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales;
- u) Aplicar los protocolos de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales, bajo el criterio de la autoridad ambiental;
- v) Implementar proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal a nivel nacional;
- w) Aplicar de los manuales de prevención y contingencia en plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales, de acuerdo a las necesidades nacionales;
- x) Ejecutar convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales;
- y) Implementar estrategias para la zonificación de las plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales;
- z) Implementar estrategias de certificación de plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales;
- aa) Realizar acompañamiento técnico de plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales;
- bb) Informes de avance de establecimiento y manejo de plantaciones forestales productivas maderables y agroforestales;
- cc) Aplicar protocolos para el uso de semillas certificadas en la producción de plantas para forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal;
- dd) Implementar el plan estratégico de socialización sobre la importancia de la forestación y reforestación productiva, para el desarrollo local comunitario;
- ee) Implementar el plan estratégico de asociatividad dirigido a pequeños productores y comunidades;
- ff) Implementar planes y programas de innovación tecnológica forestal para la generación de capacidades comunitarias forestales, en el establecimiento de plantaciones forestales productivas;
- gg) Dar apoyo técnico a entidades nacionales e internacionales, para el desarrollo comunitario en el ámbito de las plantaciones forestales productivas;
- hh) Mantener registros georeferenciados actualizados de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables;
- ii) Levantar los inventarios forestales de plantaciones maderables y no maderables;
- jj) Actualizar los inventarios forestales de plantaciones productivas, maderables y no maderables;
- kk) Revisar la base de datos de fuentes semilleras forestales para plantaciones forestales productivas maderables y no maderables;
- ll) Construir un sistema integral de información de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables;
- mm) Dirigir, supervisar y monitorear al personal bajo su cargo;
- nn) Consolidar y supervisar el plan operativo anual; y,
- oo) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección Zonal se gestionará a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- Unidad de Plantaciones Industriales.
- Unidad de Desarrollo Comunitario.
- Unidad de Inventarios Forestales.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**4.1.2.6.1 UNIDAD DE PLANTACIONES INDUSTRIALES**

1. Proyectos de forestación y reforestación industrial.
2. Perfiles de proyectos de plantaciones forestales industriales priorizados.
3. Banco de proyectos de forestación y reforestación industrial.
4. Informes de avance de establecimiento y manejo de plantaciones forestales industriales.
5. Informes de acompañamiento técnico de plantaciones forestales industriales.
6. Plan operativo anual de la unidad.

**4.1.2.6.2 UNIDAD DE DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO**

1. Proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal.
2. Perfiles de proyectos de plantaciones forestales productivas no maderable y agroforestal.
3. Banco de proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal.
4. Informes de avance de establecimiento y manejo de plantaciones no maderables y agroforestales.
5. Informes de acompañamiento técnico de plantaciones forestales productivas no maderable y agroforestal.
6. Informes de implementación del plan estratégico de socialización sobre la importancia de la forestación y reforestación productiva, para el desarrollo forestal comunitario.
7. Informes de implementación del plan estratégico de asociatividad.
8. Informes de implementación de planes y programas de innovación tecnológica forestal.
9. Informes de apoyo técnico para el desarrollo comunitario.
10. Plan operativo anual de la unidad.

**4.1.2.6.3 UNIDAD DE INVENTARIOS FORESTALES**

1. Registro georeferenciado actualizado de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables.
2. Informes de inventarios forestales de plantaciones maderables y no maderables.
3. Inventarios forestales de plantaciones productivas, maderables y no maderables.
4. Base de datos actualizada de fuentes semilleras forestales.
5. Sistema integral georeferenciado de información de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables.
6. Plan operativo anual de la unidad.

**4.1.2.7 DIRECCIÓN ZONAL DE ACUACULTURA Y PESCA**

**MISIÓN:**

Coordinar la implementación de planes y estrategias técnicas para el fomento de las actividades acuícolas y pesqueras; sobre la base de su seguimiento y monitoreo y afines para propiciar el desarrollo sustentable, responsable, fomentar la capacitación del sector acuícola y pesquero; y, modernización de la flota pesquera dentro de su jurisdicción.

**RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Acuicultura y Pesca.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Identificar estrategias de fomento y uso sostenible de la actividad acuícola y pesquera, aplicables en su ámbito de acción;
- b) Planificar y coordinar programas de control de la actividad acuícola y pesquera en la zona correspondiente, conforme a la legislación vigente;
- c) Coordinar la canalización de asistencia financiera segura del acuicultor y pescador y supervisado su utilización;
- d) Conocer los informes técnicos y aprobar los planes de desarrollo de las empresas acuícolas y pesqueras comunitarias en su ámbito de acción;
- e) Coordinar en el ámbito de su competencia, las líneas de investigación con el instituto a cargo;
- f) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- g) Supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia;
- h) Monitorear y evaluar permanentemente los estudios concernientes a la actividad acuícola y pesquera;

- i) Supervisar la utilización de la asistencia financiera y seguros;
- j) Coordinar con los sujetos potenciales de crédito, especialmente con los del sector artesanal, la preparación de proyectos de inversión y operación que procuren financiamiento de mediano y largo plazo;
- k) Coordinar entre las coordinaciones generales del Ministerio y las direcciones zonales;
- l) Consolidar y supervisar el plan operativo;
- m) Monitorear y Supervisar los estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura, y pesca;
- n) Coordinar mecanismos de diversificación de la acuicultura;
- o) Legalizar y emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad acuícola y pesquera en su ámbito de competencia;
- p) Monitorear la implementación de los programas de repoblamiento con especies bioacuáticas nativas;
- q) Monitorear y alertar de infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura y pesca amparados en el ordenamiento legal vigente;
- r) Supervisar las actividades de evaluación de las empresas de acuicultura y pesca con el fin de preservar el medio ambiente;
- s) Supervisar la implementación de Buenas Prácticas Acuícolas y Pesqueras y producción limpia de productos de acuicultura y pesca;
- t) Evaluar de censos acuícola y pesquero;
- u) Supervisar de la ejecución de planes de manejo, contingencia y abandono para la acuicultura y pesca;
- v) Coordinar la implementación de programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector acuícola y pesquero;
- w) Evaluar las inspecciones de control sobre denuncias en materia acuícola y pesquera;
- x) Monitorear los programas de control sobre la operación de plantas industriales, laboratorios de reproducción, granjas acuícolas y demás centros de producción, acopio y procesamiento acuícola;
- y) Evaluar la capacitación del sector pesquero industrial, pesca artesanal y control de las reservas pesqueras;
- z) Coordinar la realización de estudios técnicos para determinar épocas de vedas, cupos y normas obligatorias;
- aa) Controlar la implementación de programas de modernización de flotas pesqueras;
- bb) Monitorear la ejecución de programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED;
- cc) Monitorear y coordinar la concesión de permisos de pesca, certificación de capturas, y certificaciones para la actividad pesquera;
- dd) Revisar y aprobar informes técnicos de inspecciones de empresas y de la actividad pesquera;
- ee) Controlar la aplicación de los programas de vedas otros mecanismos de regulación pesquera y su cumplimiento en centros de acopio; y,
- ff) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La dirección zonal se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Gestión y Desarrollo Sustentable Acuícola y Pesquero.
- Unidad de Gestión Financiera.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**4.1.2.7.1 GESTIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE ACUÍCOLA Y PESQUERO**

1. Estrategias de fomento y uso sostenible de la actividad acuícola y pesquera, en su ámbito de acción.
2. Informe de control de la actividad acuícola y pesquera.
3. Planes aprobados de las empresas acuícolas y pesqueras, comunitarias en su ámbito de acción.
4. Documento de consenso de las líneas de investigación con el instituto a cargo.
5. Actas y documentos de seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción.
6. Planes, programas, proyectos y convenios en su ámbito de acción compilado y revisado.
7. Documento técnico de las líneas de asistencia financiera y seguros; y su utilización.
8. Documentos técnicos legalizados que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción.
9. Planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia, monitoreados y evaluados.
10. Informes de coordinación entre las coordinaciones generales del Ministerio y la coordinación zonal.

11. Informe técnico de monitoreo y resultados de estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura y pesca.
12. Mecanismos de diversificación de la acuicultura y pesca.
13. Autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad acuícola y pesquera en su ámbito de competencia.
14. Informe de monitoreo a la implementación de los planes, proyectos y programas de repoblamiento con especies bioacuáticas nativas.
15. Informe de monitoreo de infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura y pesca, amparados en el ordenamiento legal vigente.
16. Informes de aprobación a la evaluación de las empresas de acuicultura y pesca, con el fin de preservar el medio ambiente.
17. Documento técnico de seguimiento a los programas de Buenas Prácticas Acuícolas y producción limpia de productos de acuicultura y pesca.
18. Informe de evaluación de los resultados de los censos acuícolas y pesqueros.
19. Informe de supervisión a los planes de manejo de contingencia para la acuicultura y pesca.
20. Documento de análisis de los programas de capacitación, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector acuícola y pesquero.
21. Documento de estado de las plantas industriales, facilidades para la reproducción, producción larvaria, alevinaje o de semillas granjas acuícolas y demás centros de producción, acopio y procesamiento acuícola y pesquero.
22. Informe de monitoreo de la ejecución de programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED's.
23. Plan operativo anual.

#### 4.1.2.7.2 UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

##### Presupuesto

1. Proforma 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 Índices de Gestión Financiera.

##### Contabilidad

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Estados financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Inventario de suministros de materiales valorados.
6. Diario comprobante de asiento.
7. 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. Órdenes de transferencias.
8. Informes de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.

#### 4.1.3 PROCESOS HABILITANTES

##### 4.1.3.1 DE ASESORÍA

###### 4.1.3.1.1 DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN

##### MISIÓN:

Coordinar, articular y operativizar los procesos de planificación territorial en concordancia con los planes sectoriales e institucionales.

**RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Planificación.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desarrollar los diferentes planes y agendas de la Coordinación Zonal bajo los lineamientos de los planes sectoriales e institucionales;
- b) Articular intervenciones sectoriales e institucionales en ejecución dentro de su jurisdicción;

- c) Ejecutar procesos de capacitación en infraestructura técnica dentro de su jurisdicción;
- d) Aprobar la propuesta de POA y proforma presupuestaria dentro de su jurisdicción;
- e) Aplicar los indicadores de medición del estado de avance de la ejecución del presupuesto de inversión;
- f) Realizar el monitoreo de la inversión dentro de su jurisdicción;
- g) Revisar la proforma presupuestaria de la Coordinación Zonal;
- h) Aplicar las metodologías y herramientas para la formulación de indicadores de gestión de la Coordinación Zonal;
- i) Ejecutar los lineamientos de cooperación, determinados por la Coordinación General de Planificación, dentro de su jurisdicción;
- j) Ejecutar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos e instrumentos de cooperación que se desarrollen en su zona de planificación;
- k) Validar la información concerniente a los avances presentados por los ejecutores de planes, programas y proyectos y reportarlos a la Coordinación General de Planificación;
- l) Identificar requerimientos y potencialidades del territorio para la formulación de planes, así como fuentes de cooperación técnica no reembolsable, dentro de su jurisdicción en articulación con la Coordinación General de Planificación;
- m) Revisar el desarrollo de los perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable dentro de su jurisdicción;
- n) Identificar fuentes de cooperación técnica no reembolsable, dentro de su jurisdicción, para el cumplimiento de sus objetivos;
- o) Coordinar las acciones referentes a gestión de riesgo en su ámbito territorial en base a los lineamientos y directrices establecidas por la Coordinación General de Planificación;
- p) Apoyar en la implementación y operación de los proyectos emergentes, planes de contingencia y demás instrumentos de manejo de riesgo establecidos para su ámbito territorial;
- q) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- r) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- s) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;

- t) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- u) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan estratégico de la Coordinación Zonal.
2. Proforma presupuestaria de la Coordinación Zonal.
3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas, proyectos e instrumentos de cooperación dentro de su jurisdicción durante todo su ciclo.
4. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable de la Coordinación Zonal.
5. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable dentro de su jurisdicción.
6. Plan operativo anual.

#### **4.1.3.1.2 DIRECCIÓN ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

##### **MISIÓN:**

Asesorar y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a la actividad de la Coordinación, así como los procesos que la institución promueve contra las personas naturales y jurídicas con trasgresión al ordenamiento; y el patrocinio de los diferentes procesos judiciales.

**RESPONSABLE:** Directo/a Zonal de Asesoría Jurídica.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Supervisar el estudio, emisión de criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- b) Formular recomendaciones y generar proyectos de contratos y convenios en su ámbito de gestión;
- c) Emitir criterios a los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios que afecten su jurisdicción;
- d) Supervisar el sistema de seguimiento y control de documentos a nivel zonal;
- e) Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación, objeto de su intervención;
- f) Establecer los procedimientos operativos para el eficiente cumplimiento de la gestión de las unidades que conforman la Dirección de Asesoría Jurídica;
- g) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;



- i) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- j) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- 1. Asesoramiento legal.
- 2. Criterios y pronunciamientos legales.
- 3. Informes legales.
- 4. Criterios y comentarios a los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios que afecten su jurisdicción.
- 5. Instrumentos jurídicos.
- 6. Plan anual de actividades.
- 7. Plan operativo anual.

**4.1.3.1.3 UNIDAD ZONAL DE COMUNICACIÓN**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- 1. Plan Operativo Anual (POA) a nivel zonal.
- 2. Presupuesto y plan anual de gasto a nivel zonal.
- 3. Informes periódicos de la gestión de la Dirección de Comunicación Social a nivel zonal.
- 4. Agendas institucionales a nivel zonal.
- 5. Intranet a nivel zonal.
- 6. Protocolo a nivel zonal.
- 7. Carteras y señalética a nivel zonal.
- 8. Registro de noticias a nivel zonal.
- 9. Implementación de las políticas de comunicación dictadas por la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República a nivel zonal.
- 10. Informes de coordinación a nivel zonal.
- 11. Boletines de prensa a nivel zonal.
- 12. Campañas publicitarias a nivel zonal.
- 13. Bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión a nivel zonal.
- 14. Presentaciones institucionales oficiales a nivel zonal.
- 15. Informes de organización de eventos oficiales a nivel zonal.
- 16. Portal web y redes sociales a nivel zonal.
- 17. Material de difusión y publicaciones a nivel zonal.

- 18. Ruedas de prensa a nivel zonal.
- 19. Cadenas nacionales a nivel zonal.
- 20. Videos institucionales a nivel zonal.
- 21. Agendas de medios para voceros institucionales a nivel zonal.
- 22. Publicaciones a nivel zonal.
- 23. Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales a nivel zonal.
- 24. Desarrollo y unificación de mensajes internos hacia los públicos a nivel zonal.

**4.1.3.2 DE APOYO**

**4.1.3.2.1 DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**MISIÓN:**

Administrar los recursos, servicios, documentación y transporte de los funcionarios de la coordinación zonal; así como coordinar y controlar el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos que facilite el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales.

**RESPONSABLE:** *Director/a Zonal Administrativo/a Financiero/a.*

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Controlar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la coordinación zonal de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c) Programar, dirigir y evaluar el plan de acción financiera, cuando el caso lo amerite;
- d) Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad;
- e) Programar y coordinar la consolidación de activos institucionales;
- f) Evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa de los departamentos responsables;
- g) Dirigir y revisar la adquisición de bienes y servicios;
- h) Autorizar órdenes de gasto y fondos a rendir cuentas;
- i) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- j) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;

- k) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- l) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

La Dirección Zonal se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Servicios Institucionales.
- Adquisiciones.
- Movilización.
- Almacén General y Biblioteca.
- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Administración de Caja.
- Talento Humano.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**4.1.3.2.1.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES**

- 1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 2. Informe de monitoreo y evaluación de la gestión administrativa.
- 3. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.

**4.1.3.2.1.2 ADQUISICIONES:**

- 1. Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridos.
- 2. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- 3. Procesos de contratación de seguros.
- 4. Órdenes de compra.

**4.1.3.2.1.3 MOVILIZACIÓN:**

- 1. Registros de mantenimiento de vehículos.
- 2. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
- 3. Salvoconductos.
- 4. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- 5. Informe de accidentes.
- 6. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.

- 7. Informe de trabajo de choferes.

**4.1.3.2.1.4 ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA**

- 1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- 2. Comprobantes de ingreso.
- 3. Comprobantes de egreso.
- 4. Inventarios de suministros y materiales.
- 5. Comprobantes de entrega a recepción.

**4.1.3.2.1.5 PRESUPUESTO**

- 1. Proforma presupuestaria.
- 2. Reformas presupuestarias.
- 3. Informe de ejecución presupuestaria.
- 4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- 5. Liquidaciones presupuestarias.
- 6. Certificaciones presupuestarias.
- 7. Cédulas presupuestarias.
- 8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
- 9. Presupuestación por resultados.
- 10. Programa de ejecución presupuestaria.
- 11. Informe de índices de gestión financiera.

**4.1.3.2.1.6 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. Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI.
- 10. Diario comprobante de asiento.

**4.1.3.2.1.7 ADMINISTRACIÓN DE CAJA:**

- 1. Programa periódico de caja.
- 2. Programa anual de caja.
- 3. Libro caja de bancos.

4. Registro de garantía de valores.
5. Flujo de caja.
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
7. Informe de garantías y valores.
8. Órdenes de transferencia.
9. Informe de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
10. Registros de ingresos de caja.
11. Planillas del IESS.
12. Informe de recaudación de autogestión.
13. Informe de arquezos sorpresivos.

**4.1.3.2.1.7 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informe de selección de personal.
3. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio.
4. Informe de evaluación del desempeño.
5. Registro de movimientos de personal.
6. Plan de incentivos para buscar el bienestar del trabajador.

**4.1.3.2.2 UNIDAD ZONAL DE INFORMACIÓN**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan operativo de levantamiento de datos y calendario programado de visitas mensuales para levantamiento de datos por provincia.
2. Informe técnico de programa de entrenamiento, capacitación y transferencia del conocimiento ejecutado.
3. Reporte mensual de datos cuantificados consolidados a nivel zonal sobre las investigaciones encomendadas (según plantilla).
4. Informes mensuales de ejecución presupuestaria y de administración de los recursos asignados a los proyectos de la Coordinación General del Sistema de Información Nacional, implementados a nivel zonal y provincial.
5. Informe técnico mensual de supervisión de registro de datos de campo levantados por los técnicos provinciales.

6. Informes sobre actividades coyunturales realizadas con autoridades seccionales, gremios y otros actores locales instruidas por la Coordinación General del Sistema de Información Nacional.
7. Informe técnico de programa de entrenamiento y capacitación y transferencia del conocimiento ejecutado.
8. Plan operativo de levantamiento de datos y calendario programado de visitas mensuales para levantamiento de datos zonales y por provincia.
9. Archivos digitales de formularios correctamente escaneados y clasificados.
10. Respaldo de archivos digitales de levantamiento de datos.
11. Informe técnico de cumplimiento del plan de levantamiento de datos y de ejecución del calendario programado de visitas.
12. Reporte de actividades realizadas con autoridades seccionales, gremios y otras.
13. Informe técnico de registro de datos de campo.
14. Informe técnico consolidado mensual de datos ingresados al sistema.

**4.2 PROCESO DESCONCENTRADO PROVINCIAL**

**4.2.1 PROCESO GOBERNANTE**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL**

PROVINCIA	SEDE
Azuay	Cuenca
Bolívar	Guaranda
Cañar	Azogues
Carchi	Tulcán
Chimborazo	Riobamba
Cotopaxi	Latacunga
El Oro	Machala
Esmeraldas	Esmeraldas
Guayas	Guayaquil
Imbabura	Ibarra
Loja	Loja
Los Ríos	Babahoyo
Manabí	Portoviejo
Morona Santiago	Macas
Napo	Tena
Orellana	Francisco de Orellana
Pastaza	Puyo
Pichincha	Quito
Santa Elena	Santa Elena
Santo Domingo de los Tsáchilas	Santo Domingo
Sucumbios	Nueva Loja
Tungurahua	Ambato
Zamora Chinchipe	Zamora

**MISIÓN:**

Gestionar y ejecutar la adecuada distribución de los recursos económicos financieros, la asistencia técnica necesaria y el acompañamiento directo a los usuarios del sector; a fin de proveerlos de las capacidades necesarias para desarrollar las potencialidades productivas del territorio.

**RESPONSABLE:** Director/a Provincial.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir la ejecución de los proyectos de asistencia técnica y provisión de servicios a los usuarios del sector;
- b) Dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados para el funcionamiento de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades programadas en los planes operativos anuales, proyectos y convenios aplicando la normativa técnica en cada provincia;
- d) Supervisar permanentemente el avance de los trabajos y proponer los ajustes requeridos a la programación técnica y presupuestaria de la provincia en coordinación con las unidades respectivas;
- e) Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el plan operativo anual de la provincia;
- f) Identificar, desarrollar y promocionar proyectos de inversión pública para el desarrollo del multisector, en la respectiva provincia;
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan las actividades en el sector público;
- h) Proporcionar asistencia técnica y otros servicios requeridos por los campesinos, productores de la provincia y otras organizaciones, de acuerdo con el plan operativo anual y en coordinación con las instituciones provinciales, regionales o nacionales especializadas;
- i) Emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad del multisector;
- j) Informar trimestralmente a la Coordinación Zonal respectiva, sobre el estado de avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios en el área de su competencia;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;

- n) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**ESTRUCTURA BÁSICA:**

Las direcciones provinciales se gestionarán a través de las siguientes unidades provinciales:

**Procesos Agregadores de Valor:**

- Unidad Provincial de Tierras.
- Unidad Provincial de Innovación Tecnológica.
- Unidad Provincial Agropecuaria.
- Unidad Provincial de Acuicultura y Pesca.
- Ventanilla Única de Servicios.

**Procesos Habilitantes:****De Asesoría:**

- Unidad Provincial de Asesoría Jurídica.
- Unidad Provincial de Planificación.
- Unidad Provincial de Comunicación.

**De Apoyo:**

- Unidad Provincial Administrativa Financiera.

**4.2.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR****4.2.2.1 UNIDAD PROVINCIAL DE TIERRAS****PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Expedientes para adjudicación.
2. Expedientes de procesos de redistribución de tierras.
3. Proyectos de resoluciones de adjudicación para aprobación de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Planes de manejo de tierras e informes de utilización productiva o ambiental de los predios rurales implementados.
5. Proyectos de resoluciones de expropiación de tierras de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Levantamientos planimétricos, planos y avalúos aprobados.
7. Proyectos de resoluciones de reversión para aprobación de acuerdo con la normativa legal vigente.
8. Providencias de invasiones.
9. Fortalecimiento de organizaciones campesinas en temas relacionados con tierras.

10. Plan operativo de la Unidad Administrativa bajo su cargo.

#### 4.2.2.2 UNIDAD PROVINCIAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proyectos productivos integrales, asociativos ejecutados con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, acuicultura, pesca y forestal.
2. Informes de capacitación a los gremios de pequeños productores en la conformación de asociaciones productivas, con personería jurídica.
3. Planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores ejecutados.
4. Informes de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pesqueros, en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes.
5. Informes de capacitación para el aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados, a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas.
6. Garantías en caso de pérdidas de cultivos, animales y bosques por fenómenos ambientales para que cubran a los productos agrícolas, ganaderos, forestales, acuícolas y pesqueros.
7. Mecanismos de acceso a crédito productivos para las asociaciones y gremios de campesinos con instituciones del Estado implementados.
8. Mecanismos de impulso agroindustrial mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos implementados.
9. Programas de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento de sistemas agroindustriales implementados.
10. Informes de asistencia técnica para la implementación de procesos de valor agregado en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa agroindustrial con proyección nacional e internacional.
11. Informes de asesoría para el manejo de sistemas de producción de las asociaciones productivas para generar información y facilitar la toma de decisiones.
12. Informes de capacitación a los gremios productivos para que repliquen el conocimiento adquirido con nuevas asociaciones productivas conformadas.
13. Plan operativo anual de la unidad administrativa.

#### 4.2.2.3 UNIDAD PROVINCIAL AGROPECUARIA

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### AGRICULTURA:

1. Informes sobre propuestas de políticas agrícolas zonales, para la construcción de la política nacional agrícola.
2. Informes de la aplicación de la estrategia nacional agrícola, y estrategias sectoriales de los rubros priorizados, para los sistemas de producción familiar y empresarial, a nivel provincial.
3. Informes, reportes, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la agricultura a nivel provincial, emitidos periódicamente.
4. Informes sobre el análisis de demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización, a nivel provincial.
5. Informes sobre el análisis de demanda y oferta de insumos agrícolas, a nivel provincial.
6. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas aprobadas, programas y proyectos a nivel provincial.
7. Informes de evaluación de impactos de las políticas que se encuentran en ejecución.
8. Planes, programas y proyectos productivos provinciales.
9. Protocolos técnicos, económicos y sociales para la aprobación y ejecución de proyectos, en áreas con potencial productivo, a nivel provincial.
10. Mecanismos de ejecución, para la implementación de la estrategia sectorial aplicable a nivel provincial.
11. Informes de análisis de problemas y aptitudes de suelo, a nivel provincial.
12. Informes de zonificación de cultivos a nivel provincial, de acuerdo a los potenciales agrícolas del suelo.
13. Programas de manejo sostenible de suelos e infraestructura a nivel provincial.
14. Estándares para el manejo de suelo y agua para la producción sostenible, a nivel provincial.
15. Información del inventario de material genético a nivel provincial.
16. Información de Bancos de Germoplasma, de semillas locales a nivel provincial.
17. Sistemas de recuperación y multiplicación de semillas a nivel provincial.
18. Proyectos de asistencia técnica para la producción de insumos agrícolas (abono, fertilizantes, semillas, bioinsumos) a nivel provincial.

19. Sistema de asistencia y capacitación técnica para la agricultura familiar a nivel provincial.
20. Mecanismos para la implementación de tecnologías innovadoras de bajo impacto y sistemas de producción limpios a nivel provincial.
21. Mecanismos para generar incentivos para la producción agrícola implementados al nivel provincial.
22. Registro de los sistemas de riego parcelario a nivel provincial.
23. Estrategias para la implementación de la política agrícola desarrolladas, a nivel provincial.
24. Proyectos en el marco de la estrategia provincial agrícola.
25. Matriz de temas prioritarios de investigación para la producción familiar y empresarial agrícola a nivel provincial.
26. Mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de producción agrícola establecidos a nivel provincial.
27. Mecanismos para aplicar los incentivos para la producción agrícola implementados a nivel provincial.
28. Registro actualizado de organizaciones comunitarias, campesinas y otros actores relacionados con la agricultura familiar y empresarial, a nivel provincial.
29. Proyectos para afrontar el cambio climático, a nivel provincial.
30. Informes de la aplicación de la normativa y reglamentación para una agricultura empresarial limpia a nivel provincial.
31. Informes sobre la implementación de los estándares para el uso de suelo y agua para la producción sostenible a nivel provincial.
32. Registros de semillas debidamente calificadas a nivel provincial.
33. Informes de la implementación de los protocolos para el establecimiento y manejo de viveros a nivel provincial.
34. Registro actualizado de fuentes semilleras certificadas, fuentes clónales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clónales certificados para uso público a nivel provincial.
35. Registro de especies no nativas, a nivel provincial.
36. Registro de insumos agrícolas importados a nivel provincial, bajo normas técnicas aprobadas.
37. Informes de la implementación de las estrategias, para incentivar el uso de tecnologías innovadoras de bajo impacto y sistemas de producción limpios a nivel provincial.

38. Plan operativo anual de la unidad administrativa.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### PECUARIO

1. Informe de evaluación de la demanda de insumos y producción pecuaria, y coordinar medidas de implementación territoriales para abastecer la misma.
2. Criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la estrategia territorial de fomento pecuario.
3. Informe de supervisión de la asistencia técnica de los programas y proyectos pecuarios brindada a nivel local.
4. Informe de monitoreo de la provisión de asistencia técnica a productores pecuarios en manejo de sistemas silvopastoriles.
5. Informe de monitoreo y evaluación del acceso a insumos pecuarios.
6. Mecanismos de contingencia evaluados para los programas y proyectos de fomento pecuario.
7. Informe de manejo y monitoreo de incentivos para el fomento pecuario.
8. Proyectos diseñados de fomento pecuario a nivel territorial.
9. Documentos consensuados, resultantes de la coordinación de la aplicación de las líneas de investigación pecuaria con el respectivo instituto a cargo; así como mejoramientos genéticos de las especies.
10. Informe de monitoreo de la provisión de acceso de pequeños productores a materiales e insumos veterinarios.
11. Plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo.
12. Actos y documentos técnicos legalizados que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción.

#### 4.2.2.4 UNIDAD PROVINCIAL DE ACUACULTURA Y PESCA

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programas ejecutados de control de la actividad acuícola y pesquera.
2. Asistencia técnica a la actividad acuícola y manejo sostenible pesquero.
3. Diseño de planes de las empresas acuícolas, y pesqueras comunitarias en su ámbito de acción.

4. Acciones de impulso al crédito, especialmente con los del sector artesanal, en la preparación de proyectos de inversión y operación que procuren financiamiento de mediano y largo plazo.
5. Plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo.
6. Estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura, y pesca.
7. Mecanismos implementados de diversificación de la acuicultura.
8. Programas ejecutados de repoblamiento con especies bioacuáticas nativas.
9. Informe técnico de las infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura y pesca amparados en el ordenamiento legal vigente.
10. Informe técnico de evaluación a empresas de acuicultura y pesca con el fin de preservar el medio ambiente.
11. Programas implementados de Buenas Prácticas de Acuicultura y Pesca y producción limpia.
12. Censos acuícolas y pesqueros ejecutados.
13. Planes de manejo, contingencia y abandono para la acuicultura y pesca ejecutados.
14. Programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector acuícola y pesquero.
15. Inspecciones de control sobre denuncias en materia acuícola y pesquero.
16. Inspecciones sobre la operación de plantas industriales, laboratorios facilidades de reproducción, producción larvaria, alevinaje, granjas acuícolas y demás centros de producción y procesamiento y acopio acuícola y pesquero.
17. Informes de capacitación al sector pesquero a gran escala, pesca artesanal.
18. Programas de modernización de flotas pesquera en operación.
19. Programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED.
20. Inspecciones de empresas y de la actividad pesquera.
21. Programas de vedas y otros mecanismos de regulación pesquera y su cumplimiento en centros de acopio.

#### 4.2.2.5 VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS

##### MISIÓN:

Estandarizar, organizar y optimizar los servicios que ofrece el MAGAP y sus entidades adscritas a la comunidad, en cuanto a requerimientos de información, recepción y entrega de documentos, establecida en las veinticuatro provincias del Ecuador, enfocado en el servicio al cliente con recursos tecnológicos de última generación, brindando un servicio eficiente y oportuno.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

#### VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS PROVINCIALES

##### MAGAP

##### • COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

- Informes de asistencia técnica para fortalecimiento de organizaciones.
- Acuerdos ministeriales de formación de personalidad jurídica para legalización de organizaciones.
- Informes de asistencia técnica para emprendimientos productivos.
- Informes de asistencia técnica para actividades agropecuarias.
- Informes de asistencia técnica para actividades acuícola y pesca.
- Informes de asistencia técnica para actividades riego parcelario.
- Informes de asistencia técnica para actividades forestal.
- Informes de asistencia técnica de innovación participativa.

##### • SUBSECRETARÍA DE TIERRAS

- Certificaciones de adjudicación de tierras.

##### • SUBSECRETARÍA DE COMERCIALIZACIÓN

- Autorizaciones de importación.
- Autorizaciones de exportación.

##### *Coordinación con AGROCALIDAD en la prestación de la información de:*

- Permisos fitosanitarios y zoonosanitarios.
- Registro único de importadores.
- Registro único de exportadores.
- Permisos de importación y exportación renovados.
- Análisis de laboratorio.

**Coordinación con INIAP en la prestación de la información de:**

- Informes de análisis de laboratorio: físico y químico de suelos, de agua para riego y de tejidos vegetales en laboratorios de biotecnología, suelos, tejido vegetal, aguas, protección vegetal, nutrición y calidad.
- Informes de adquisición de semillas.
- Informes de adquisición de plantas.
- Informes de venta de publicaciones.
- Informes de capacitación de acuerdo a requerimientos.
- Informes de capacitación dentro de un programa establecido.
- Informes de transferencia de tecnología.
- Informes de pasantías.

**Coordinación con UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO en la prestación de la información de:**

- Productos de ciclo corto a agricultores en planta.
- Productos de ciclo corto a agricultores en centro de acopio.
- Urea subsidiada.
- Todos los demás trámites y procesos propios del Ministerio y sus entidades adscritas que crea oportuno el señor(a) Ministro(a).

**4.2.3 PROCESOS HABILITANTES**

**4.2.3.1 DE ASESORÍA**

**4.2.3.1.1 UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial, administrativo y arbitral a nivel provincial.
3. Informes legales.
4. Instrumentos jurídicos.
5. Plan anual de actividades.
6. Plan operativo anual de la unidad administrativa.

**4.2.3.1.2 UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan estratégico de la Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales.

2. Pro forma presupuestaria de la Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales.
3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos e instrumentos de cooperación dentro de su jurisdicción durante todo su ciclo Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales.
4. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable de la Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales.
5. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable dentro de su jurisdicción.
6. Plan operativo anual de las unidades administrativas a su cargo.

**4.2.3.1.3 UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan Operativo Anual, POA a nivel provincial.
2. Presupuesto y plan anual de gasto a nivel provincial.
3. Informes periódicos de la gestión de la Dirección de Comunicación Social a nivel provincial.
4. Agendas institucionales a nivel provincial.
5. Internet a nivel provincial.
6. Protocolo a nivel provincial.
7. Carteras y señalética a nivel provincial.
8. Registro de noticias a nivel provincial.
9. Implementación de las políticas de comunicación dictadas por la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República a nivel provincial.
10. Coordinación para entrevistas y eventos a nivel provincial.
11. Boletines de prensa a nivel provincial.
12. Campañas publicitarias a nivel provincial.
13. Elaboración de bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión a nivel provincial.
14. Elaboración de presentaciones institucionales oficiales a nivel provincial.
15. Memoria institucional a nivel provincial.
16. Organizaciones de eventos oficiales a nivel provincial.
17. Portal web y redes sociales a nivel provincial.
18. Material de difusión y publicaciones a nivel provincial.



19. Ruedas de prensa a nivel provincial.
20. Cadenas nacionales a nivel provincial.
21. Videos institucionales a nivel provincial.
22. Agenda de medios para voceros institucionales a nivel provincial.
23. Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales.
24. Desarrollo y unificación de mensajes internos hacia los públicos.

#### 4.2.3.2 DE APOYO

##### 4.2.3.2.1 UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

###### ESTRUCTURA BÁSICA:

La Unidad Provincial se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Servicios Institucionales.
- Adquisiciones.
- Movilización.
- Almacén General y Biblioteca.
- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Administración de Caja.
- Talento Humano.

###### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

###### 4.2.3.2.1.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.

###### 4.2.3.2.1.2 ADQUISICIONES:

1. Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridos.
2. Procesos de contratación de seguros.
3. Órdenes de compra.

###### 4.2.3.2.1.3 MOVILIZACIÓN:

1. Registros de mantenimiento de vehículos.
2. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
3. Salvoconductos.

4. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
7. Informe de trabajo de choferes.

###### 4.2.3.2.1.4 ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA:

1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Comprobantes de ingreso.
3. Comprobantes de egreso.
4. Inventarios de suministros y materiales.
5. Comprobantes de entrega recepción.

###### 4.2.3.2.1.5 PRESUPUESTO:

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

###### 4.2.3.2.1.6 CONTABILIDAD:

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

###### 4.2.3.2.1.7 ADMINISTRACIÓN DE CAJA:

1. Programa periódico de caja.
2. Programa anual de caja.
3. Libro caja de bancos.
4. Registro de garantía de valores.

5. Flujo de caja.
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
7. Informe de garantías y valores.
8. Órdenes de transferencia.
9. Informe de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
10. Registros de ingresos de caja.
11. Planillas del IESS.
12. Informe de recaudación de autogestión.
13. Informe de arquezos sorpresivos.

#### 4.2.3.2.1.8 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio.
3. Informe de evaluación del desempeño.
4. Registro de movimientos de personal.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Deróguense todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA:** La estructura básica, productos y servicios que se generan en el MAGAP, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica del multisector y del Ministerio, así como en el Plan Nacional del Buen Vivir, planes de desarrollo económico del país, de reactivación productiva del multisector y políticas de Estado para el mismo, que afecten directamente al portafolio de productos.

**TERCERA:** Los/as servidores/as y trabajadores/as de esta Cartera de Estado, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente estatuto, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos, que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.

**CUARTA:** Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la ley, reglamento y lo que establezca el Ministro/a, previa propuesta de la Coordinación General Administrativa Financiera.

**QUINTA:** Las oficinas técnicas del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se mantienen, las mismas que tendrán dependencia de las direcciones provinciales y coordinaciones zonales a las que pertenecen, a través de estructuras abiertas y equipos poli funcionales.

Las oficinas técnicas serán susceptibles de análisis técnico y legal para la determinación de incrementos, fusiones o eliminaciones, sobre la base de las necesidades institucionales.

**SEXTA:** La Dirección Provincial de Galápagos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca mantendrá la misma estructura orgánica del resto de direcciones provinciales y se regirá sobre las disposiciones técnicas y legales que le corresponde a la región especial a la cual corresponde. Responderá al Viceministro de Agricultura y Ganadería.

**SÉPTIMA:** Los inspectores de control de acuacultura y pesca tendrán relación directa de dependencia de las subsecretarías de acuacultura y pesca, respectivamente, a través de sus direcciones técnicas.

**OCTAVA:** Las direcciones provinciales que se encuentren en las sedes de las coordinaciones zonales de esta Cartera de Estado, se optimizarán sus unidades administrativas habilitantes de asesoría y apoyo.

**NOVENA:** Las actividades, atribuciones y responsabilidades productos y servicios de las direcciones generales de acuacultura y pesca serán asumidos por las direcciones nacionales de Control de Acuacultura y Pesca, respectivamente para cuyo caso se generará los actos administrativos correspondientes.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Solicitar al Ministerio de Relaciones Laborales y al Ministerio de Finanzas la implementación de todos los procesos y cambios administrativos que sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo ministerial.

**SEGUNDA:** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Subsecretaría de Reforma Institucional y al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de esta Cartera de Estado.

El acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de julio del 2011.

f.) Eco. Wilfrido Staynley Vera Prieto, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General, MAGAP.- Fecha: 16 de agosto del 2011.