



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 168

**Quito, jueves 18 de
septiembre del 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

Impreso en Editora Nacional
52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



RESOLUCIÓN

DAJ-201432F-0201.0282

**ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA
AGENCIA ECUATORIANA DE
ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO -
AGROCALIDAD**

DAJ-201432F-0201.0282

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD**

Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales;

Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las ministras y ministros de Estado a “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que “las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.”;

Que, el artículo 281 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiados de forma permanente;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Animal en concordancia con el artículo 1 de su reglamento establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (SESA) (hoy AGROCALIDAD), realizar investigaciones de las diferentes enfermedades, plagas y flagelos que afecten a la ganadería nacional;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal, establece que corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, a través del Servicio Ecuatoriano de sanidad Ecuatoriana –SESA (Actualmente AGROCALIDAD), estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial No 479 del 02 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándola en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con

personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa;

Que, mediante 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, mediante Acuerdo Ministerial N° 132 del 26 de marzo del 2013, el Señor Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Javier Ponce Cevallos, dispone al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, la reorganización de la Institución.

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaino, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución de AGROCALIDAD 6 publicada en el Registro Oficial Suplemento 107 de 05 de marzo de 2009, se expide el Estatuto Orgánico por procesos de AGROCALIDAD;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0034-OF de fecha 14 de marzo de 2013, el Subsecretario de General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite el informe favorable sobre el alcance a la Matriz de Competencias y análisis de presencia en territorio de AGROCALIDAD, a fin de que la agencia continúe con el proceso de implementación correspondiente;

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000157-O, de 06 de junio de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública solicita al Ministerio de Finanzas analizar y emitir el Dictamen Presupuestario al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, a fin de que se continúe con el proceso de implementación de la mencionada institución;

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0564 de fecha 07 de julio de 2014, el Ministerio de Finanzas, emite DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para la implementación del Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD;

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000211-O del 21 de julio de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-DP/AGROCALIDAD-2014-000309-M, de 06 de agosto de 2014, La Directora encargada de Planificación manifiesta que se encuentra el Estatuto Orgánico por Procesos de AGROCALIDAD aprobado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 21 de julio de 2014 para los fines legales pertinentes;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-DP/AGROCALIDAD-2014-000313-M, de 14 de agosto de 2014, el Director de Planificación de AGROCALIDAD, manifiesta que se envía la última versión del Estatuto Orgánico por procesos de Agrocalidad, por parte del SNAP, para su legalización;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo N° 1449 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión.- AGROCALIDAD es la entidad encargada de mantener y mejorar el estatus sanitario de los productos agropecuarios del país con el objetivo de precautelar la inocuidad de la producción primaria, contribuir a alcanzar la soberanía alimentaria, mejorar los flujos comerciales y apoyar el cambio de matriz productiva del país.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Incrementar la calidad fitosanitaria, zoonosanitaria y la inocuidad de los alimentos en su fase primaria para consumo interno y comercio exterior;
2. Incrementar el desarrollo del talento humano;
3. Incrementar la eficiencia operacional; y,
4. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

Artículo 3.- Valores Institucionales

- a) Garantía, credibilidad y transparencia en todos los procesos que lleva la institución en su búsqueda de asegurar el estatus fito y zoo sanitario de la producción agropecuaria para consumo interno y de exportación del Ecuador.
- b) Ética profesional, todos nuestros profesionales deben realizar sus actividades basadas en valores morales que permitan demostrar procesos transparentes.

- c) Excelencia y calidez en atención a los usuarios internos y usuarios externos, todos nuestros servidores deberán mantener una vocación de servicio para con los ciudadanos que requieran no solo la ejecución de procesos sino la capacitación, teniendo como objetivo el desarrollo agropecuario de nuestro país.
- d) Firmeza en la toma de decisiones, siendo Agrocalidad, la autoridad sanitaria es nuestra obligación el cumplir y hacer cumplir las normas fito y zoo sanitarias establecidas en el ordenamiento jurídico del país.

CAPÍTULO II

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

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad mantendrá un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

1. Director Ejecutivo o su delegado - Presidente del Comité;
2. Coordinador General de Inocuidad de Alimentos o su delegado - Responsable de los macroprocesos de la institución;
3. Director General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado - Representante para la Gestión de Calidad;
4. Especialista de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado - Representante Unidad de Administración de Procesos;
5. Director General de Administración de Recursos Humanos o su delegado - Representante de la Unidad de Talento Humano;
6. Director General Administrativo, Financiero o su delegado - Representante Administrativo; y,
7. Director General de Asesoría Jurídica o su delegado - Representante Jurídico.

El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional será presidido por el Director Ejecutivo o su delegado y será facilitado por el Director de Planificación y se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo, su delegado o uno de los miembros lo estime necesario para el óptimo desarrollo institucional.

CAPÍTULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

Artículo 5.- Estructura organizacional por procesos.- La Estructura Organizacional por Procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad 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.

Artículo 6.- Procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.- Para cumplir con la misión institucional se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

- a) Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- b) Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- c) Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- d) Desconcentrados.- Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel territorial, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Artículo 7.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son;

- a) Director/a Ejecutivo
- b) Coordinador/a General
- c) Directores Generales
- d) Director Distrital y Articulación Territorial
- e) Director Distrital

Artículo 8.- Estructura Orgánica.- La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad para el cumplimiento de su misión y objetivos, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTE

- 1.1. Direccionamiento estratégico.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

- 2.1 Gestión de Sanidad Animal
 - 2.1.1 Dirección de Vigilancia Zoonosanitaria
 - 2.1.2 Dirección de Control Zoonosanitario
 - 2.1.3 Dirección de Certificación Zoonosanitaria
- 2.2 Gestión de Sanidad Vegetal
 - 2.2.1 Dirección de Vigilancia Fitosanitaria;
 - 2.2.2 Dirección de Control Fitosanitario
 - 2.2.3 Dirección de Certificación Fitosanitaria
- 2.3 Gestión de Inocuidad de Alimentos
 - 2.3.1 Dirección de Inocuidad de Alimentos
 - 2.3.2 Dirección de Orgánicos
- 2.4 Gestión de Laboratorios
 - 2.4.1 Dirección de Diagnóstico Animal
 - 2.4.2 Dirección de Diagnóstico Vegetal
 - 2.4.3 Dirección de Diagnóstico de Inocuidad de los Alimentos y Control de Insumos Agropecuarios.
- 2.5 Gestión de Registros de Insumos Agropecuarios
 - 2.5.1 Dirección de Registro de Insumos Pecuarios
 - 2.5.2 Dirección de Registro de Insumos Agrícolas

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

- 3.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- 3.2 Gestión de Asesoría Jurídica
- 3.3 Gestión de Comunicación Social

4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

- 4.1 Gestión Administrativa Financiera
- 4.2 Gestión de Administración de Recursos Humanos
- 4.3 Gestión de Gestión Documental y Archivo
- 4.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

Siete Direcciones Distritales y Articulación Territorial que a más de sus facultades de ejecución, asumirán las facultades de coordinación y planificación de una Coordinación Zonal

denominadas Dirección Distrital Tipo A y diez Direcciones Distritales con facultades de ejecución denominadas Direcciones Distritales Tipo B.

5.1 PROCESO DESCONCENTRADO DISTRITAL (TIPO A)

5.1.1. Proceso Gobernante Distrital (Tipo A)
Responsable: Director/a Distrital (Tipo A)

5.1.2 Procesos Sustantivos Distrital (Tipo A)

5.1.3 Procesos Adjetivos de Asesoría Distrital (Tipo A)

5.1.4. Procesos Adjetivos de Apoyo Distrital (Tipo A)

5.2 PROCESO DESCONCENTRADO DISTRITAL (TIPO B)

5.2.1. Proceso Gobernante Distrital (Tipo B)
Responsable: Director/a Distrital (Tipo B)

5.2.2 Procesos Sustantivos Distrital (Tipo B)

5.2.3. Procesos Adjetivos de Asesoría Distrital (Tipo B)

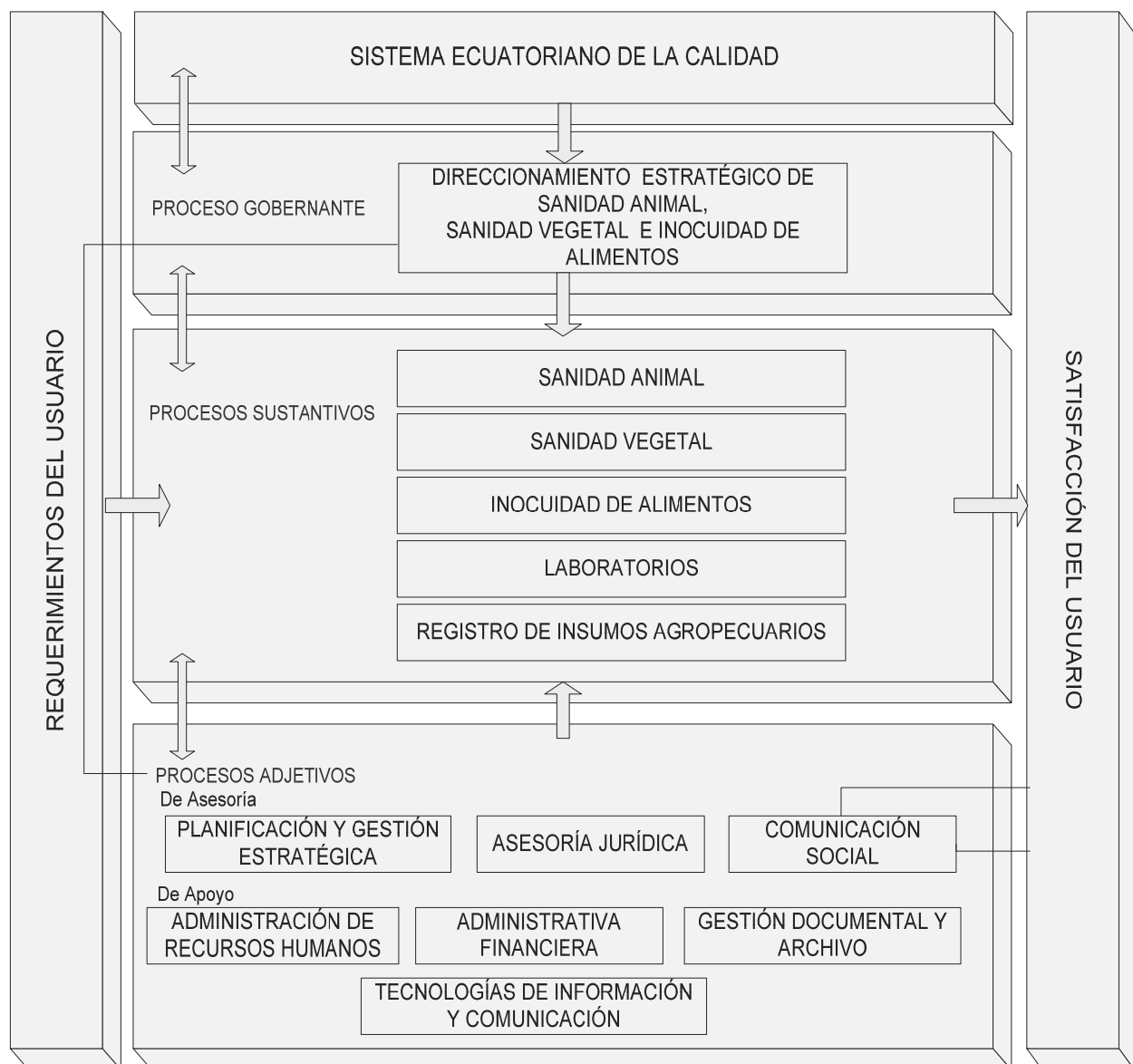
5.2.4. Procesos Adjetivos de Apoyo Distrital (Tipo B)

CAPÍTULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 9.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de Calidad del Agro – Agrocalidad.

a. Mapa de Procesos

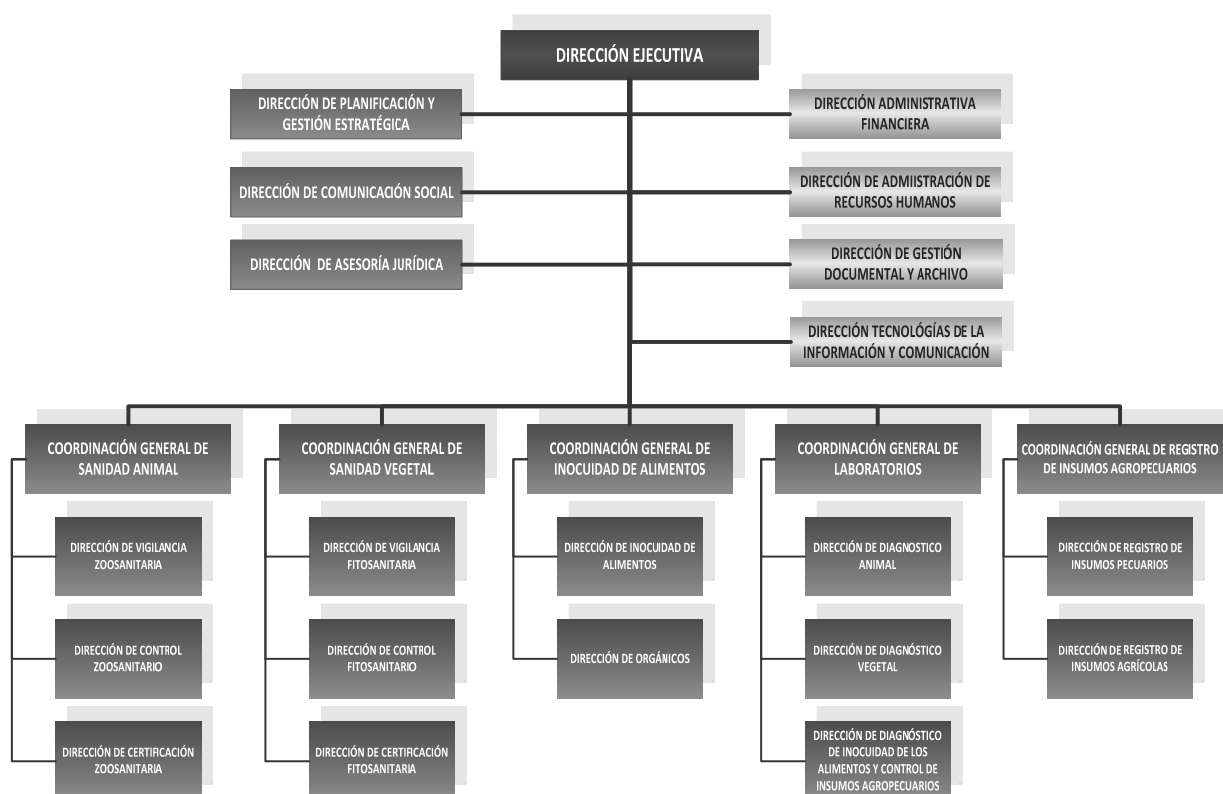


b. Cadena de Valor

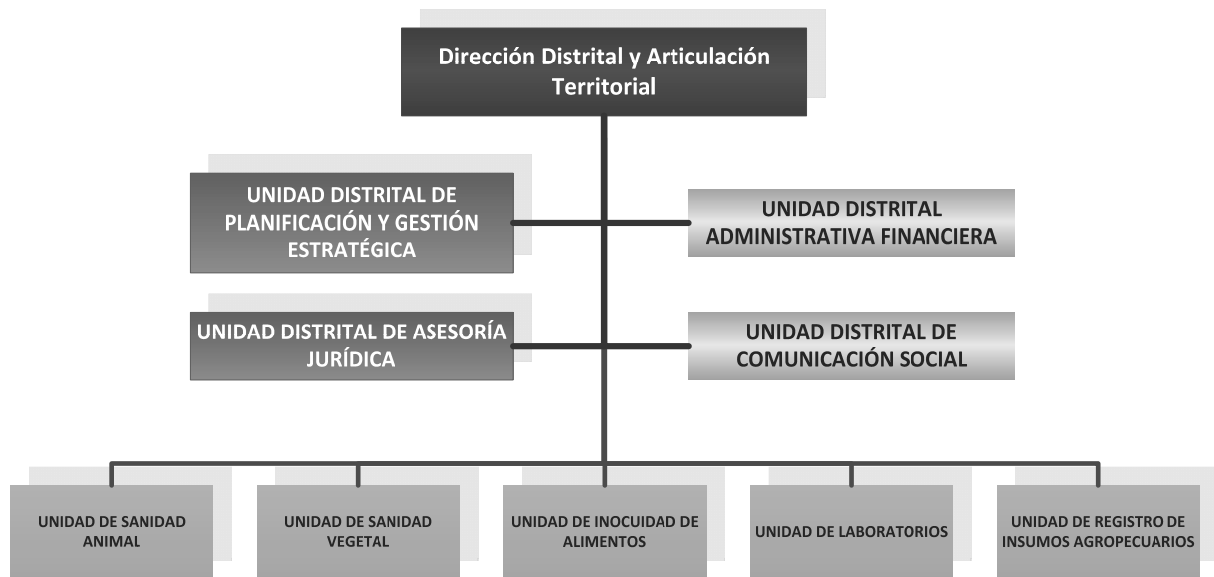


c. Estructura Orgánica

c.1. Organigrama Nacional



c.2. Organigrama Distrital y Articulación Territorial



c.3. Organigrama Distrital



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

TÍTULO I.- DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento estratégico.

Misión:

Definir, aprobar y controlar la aplicación de las políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos orientados a mantener y mejorar el estatus fitosanitario y zoonosanitario del país; y, garantizar la inocuidad de la producción primaria, con la finalidad de mejorar los flujos comerciales y el desarrollo de las actividades productivas del agro nacional.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad;
- Gestionar la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad;
- Emitir e implementar el Direccionamiento Estratégico de la Institución;
- Proponer al Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, las políticas para la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad de alimentos en su fase primaria de producción y ejecutarlas una vez aprobadas;
- Aprobar el Plan Nacional de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad de Alimentos;
- Implementar el modelo de gestión organizacional de la Agencia;

- g. Expedir resoluciones y otros actos administrativos y normativos que sean necesarios para la gestión institucional;
- h. Establecer a través de resoluciones los derechos y tarifas que deban recaudar por las prestaciones, servicios y controles que efectúe la Agencia;
- i. Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos y todo acto administrativo que fije criterios y lineamientos para la correcta aplicación y fiscalización de las normas legales y reglamentarias sobre protección fitosanitaria y zoonosanitaria y de inocuidad de alimentos;
- j. Gestionar y regular todas las acciones inherentes a la administración del Talento Humano;
- k. Aprobar las reformas o modificaciones al Plan Anual de Inversiones, al Plan Anual de Contrataciones y al Plan Estratégico Institucional;
- l. Otorgar la calidad de inspector a los servidores de la Agencia mediante nombramiento o resolución interna;
- m. Delegar a los servidores habilitados para expedir certificados que corresponda emitir a la Agencia;
- n. Conocer y resolver las apelaciones a las resoluciones sancionatorias aplicadas por los Directores Distritales;
- o. Declarar aquellas enfermedades animales de carácter infectocontagioso y las plagas de los vegetales de control obligatorio;
- 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;
- r. Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- s. Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo de Agrocalidad en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de sanidad animal, a nivel nacional;
- b. Validar y proponer el Plan Nacional de Sanidad Animal;
- c. Proponer normas de regulación y control para la sanidad animal;
- d. Aprobar los requisitos sanitarios para la importación y exportación de mercancías pecuarias con los Servicios Oficiales;
- e. Aprobar, proponer, actualizar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de prevención, control y erradicación de enfermedades de animales a nivel nacional;
- f. Actuar por delegación del Director Ejecutivo ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- g. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones de vigilancia y control zoonosanitario;
- h. Supervisar la aplicación de normas de regulación y control para la Sanidad Animal;
- i. Aprobar la normativa interna de la competencia de su Coordinación;
- j. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- k. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- l. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- m. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- n. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- o. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

TÍTULO II.- DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Gestión General de Sanidad Animal

Misión:

Gestionar estratégicamente los procesos de regulación, control y certificación en temas de Sanidad Animal, con la finalidad de incrementar los niveles zoonosanitarios para garantizar la soberanía alimentaria del País y el mejoramiento de los flujos comerciales pecuarios.

Responsable: Coordinador/a General de Sanidad Animal

2.1.1. Gestión de Vigilancia Zoonosanitaria

Misión:

Vigilar el estatus zoonosanitario del país, analizar los riesgos y diseñar planes de contingencia para la aplicación de medidas de prevención, control y atención de problemas sanitarios.

Responsable: Director/a de Vigilancia Zoonositaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Animal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control para vigilancia zoonositaria;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de prevención, control y atención de problemas sanitarios a nivel nacional;
- d. Elaborar el Plan Nacional de Vigilancia Zoonositaria;
- e. Consolidar el Plan Nacional de Sanidad Animal;
- f. Proponer la normativa interna de la competencia de su Dirección;
- g. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- h. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- j. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- k. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.1.1.1. Gestión de Vigilancia Zoonositaria;

2.1.1.2. Gestión de Análisis de riesgo; y,

2.1.1.3. Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales.

Productos y servicios:

2.1.1.1 Gestión de Vigilancia Zoonositaria

1. Informe de enfermedades existentes y de importancia cuarentenaria;
2. Informes a la Organización Mundial de Sanidad Animal;

3. Reportes de enfermedades de declaración obligatoria;
4. Informes de situación epidemiológica a nivel nacional;
5. Informe de coordinación interministerial de zoonosis;
6. Procedimientos técnicos aplicables a la vigilancia zoonositaria;
7. Reporte de Asistencia técnica sobre vigilancia zoonositaria dirigido a usuarios;
8. Mapas de zonificación zoonositarios de enfermedades animales de importancia económica;
9. Reportes de información epidemiológica de especies domésticas de impacto económico y/o limitantes al comercio internacional; y,
10. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia.

2.1.1.2 Gestión de Análisis de riesgo

1. Perfiles de análisis de riesgo de introducción de enfermedades por el ingreso de animales, productos y subproductos de origen animal;
2. Informe de caracterización de áreas libres;
3. Caracterización de ecosistemas epidemiológicos de enfermedades;
4. Reportes nacionales de Información Geográfica; y,
5. Informe de caracterización de flujo de movimiento de animales a nivel nacional.

2.1.1.3 Gestión de Planes de contingencia de enfermedades animales

1. Políticas, normas y manuales para el control y supervisión de centros de comercialización y movilización animal;
2. Propuestas y actualizaciones de planes de contingencia y protocolos para la atención de enfermedades exóticas;
3. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
4. Propuesta Plan Nacional Consolidado de Sanidad Animal ; y,
5. Informes de evaluación de aplicación de planes de contingencia.

2.1.2 Gestión de Control Zoonositario

Misión:

Controlar el estado sanitario de animales, productos y subproductos de origen animal que se movilizan dentro del territorio nacional y/o ingresan al país para evitar la

ocurrencia y diseminación de enfermedades exóticas; y, erradicar enfermedades animales de interés para la salud pública y la economía nacional.

Responsable: Director/a de Control Zoosanitario

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Animal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control Zoosanitario y/o erradicación de enfermedades animales;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de prevención de ocurrencia, diseminación de enfermedades exóticas, control y/o erradicación de enfermedades animales prioritarias de interés para la salud pública y la economía nacional;
- d. Establecer y homologar los requisitos sanitarios para la importación de mercancías pecuarias con los Servicios Oficiales;
- e. Proponer la normativa interna de la competencia de su Dirección;
- f. Coordinar con el sector privado involucrado la ejecución de los planes, programas y proyectos para prevenir, controlar o erradicar enfermedades
- g. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- h. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- j. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- k. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

- 2.1.2.1 Gestión de Control y Seguimiento Cuarentenario Animal;
- 2.1.2.2 Gestión de Control de material reproductivo;
- 2.1.2.3 Gestión de Bienestar animal; y,
- 2.1.2.4 Gestión de Manejo y Control de enfermedades animales.

Productos y servicios:

2.1.2.1 Gestión de Control y Seguimiento Cuarentenario Animal

1. Permiso sanitario para tránsito internacional o internación temporal de animales y mercancías pecuarias;
2. Propuestas de procedimientos técnicos aplicables a los procesos de ingreso al país y tránsito internacional de mercancías pecuarias, productos y subproductos de origen animal, incluidos los correos;
3. Requisitos sanitarios homologados para la importación de mercancías pecuarias, productos y subproductos de origen animal;
4. Reporte consolidado de importaciones de mercancías pecuarias, productos y subproductos de origen animal;
5. Reporte de calificación de centros de producción en origen de mercancías pecuarias para importación;
6. Propuestas de procedimientos técnicos aplicables al seguimiento cuarentenario animal;
7. Reglamento para certificación de predios para cuarentena;
8. Reglamento para movilización interna de animales;
9. Reglamento sanitario para funcionamiento de ferias de comercialización y exposición.
10. Reporte nacional de predios con seguimiento cuarentenario;
11. Reporte nacional de control de animales en ferias de comercialización y exposición;
12. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
13. Resoluciones sanitarias para cuarentena de áreas en el territorio nacional;
14. Procedimientos para levantamiento de cuarentena post entrada; y,
15. Reporte de Asistencia técnica sobre seguimiento cuarentenario animal y pos entrada dirigido a usuarios.

2.1.2.2 Gestión de Control de Material Reproductivo

1. Propuesta de reglamento de control de calidad, procesamiento y crío-preservación de material reproductivo, procesado nacionalmente o importado;
2. Propuesta de reglamento para el establecimiento de centrales de biotecnología reproductiva;
3. Reporte nacional de inspección de centros de producción de material reproductivo;

4. Informe nacional de resultados de exámenes de laboratorio aplicados a centros de producción de material reproductivo; y,
5. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
6. Reporte periódico de estatus de centros de producción de material reproductivo.

2.1.2.3 Gestión de Bienestar animal

1. Normas y procedimientos para el control del bienestar animal incluyendo transporte, manejo, alimentación, sanidad y comportamiento;
2. Reporte de Asistencia técnica sobre bienestar animal dirigido a usuarios;
3. Base de datos de centros certificados de producción animal, faenamiento y otros en normativa de bienestar animal; y,
4. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia.

2.1.2.4 Gestión de Manejo y Control de enfermedades animales

1. Informe nacional de ejecución de actividades del plan sanitario;
2. Catastro nacional de predios pecuarios;
3. Reporte consolidado de atención a focos y brotes de enfermedades animales bajo control oficial;
4. Informe de Estudio nacional de prevalencia/incidencia de enfermedades animales;
5. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
6. Informe o reporte del Análisis de zonas de alto riesgo.

2.1.3 Gestión de Certificación Zoosanitaria

Misión:

Garantizar el acceso a mercados internacionales de animales, productos y subproductos de origen animal certificando su calidad sanitaria, a través de la homologación de requisitos para el mejoramiento de los flujos comerciales pecuarios.

Responsable: Director/a de Certificación Zoosanitaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Animal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control para Certificación Zoosanitaria;

- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices para la certificación de la calidad sanitaria de animales, productos y subproductos de origen animal;
- d. Establecer y homologar los requisitos sanitarios para la exportación de animales vivos y sus productos;
- e. Proponer la normativa interna de la competencia de su Dirección;
- f. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- g. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- i. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- j. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de normativas, procedimientos técnicos y protocolos técnicos; y, planes de trabajo para certificación zoosanitaria de exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;
2. Manuales de procedimientos para calificación, inspección y seguimiento a predios bajo control oficial para la exportación;
3. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Animal en el ámbito de su competencia;
4. Informes nacionales de pre certificación de mercancías pecuarias de exportación;
5. Informe consolidado de exportaciones de animales, productos y subproductos de origen animal;
6. Informe de notificaciones de incumplimiento;
7. Informe de supervisión y control de certificación zoosanitaria.
8. Informes técnicos sobre el acceso de productos pecuarios ecuatorianos para los mercados internacionales;
9. Informe de asistencia técnica a usuarios sobre certificación y acceso a mercados internacionales;

- | | |
|---|---|
| <p>10. Formatos para Requisitos sanitarios homologados por resolución por país de destino, para la exportación de animales vivos y sus productos;</p> <p>11. Informes de cumplimiento de los Convenios Internacionales en lo que se refiere a Sanidad Animal para apoyar la exportación de productos ecuatorianos;</p> <p>12. Propuesta de normativa para la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;</p> <p>13. Sistemas Nacionales de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;</p> <p>14. Informe de control y seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;</p> <p>15. Informe de control y seguimiento a la operación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia; y,</p> <p>16. Informe nacional de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores pecuarios por presencia de enfermedades.</p> | <p>g. Supervisar la aplicación de normas de regulación y control para la Sanidad Vegetal;</p> <p>h. Aprobar la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Coordinación;</p> <p>i. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;</p> <p>j. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;</p> <p>k. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;</p> <p>l. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;</p> <p>m. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,</p> <p>n. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.</p> |
|---|---|

2.2. Gestión de Sanidad Vegetal

Misión:

Gestionar estratégicamente los procesos de regulación, control y certificación inherentes a la Sanidad Vegetal, con la finalidad de incrementar los niveles fitosanitarios para garantizar la soberanía alimentaria del País y el mejoramiento de los flujos comerciales agrícolas.

Responsable: Coordinador/a General de Sanidad Vegetal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo de Agrocalidad en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de sanidad vegetal, a nivel nacional;
- b. Proponer normas de regulación y control para la sanidad vegetal;
- c. Aprobar los requisitos sanitarios para la importación y exportación de productos agrícolas con los Servicios Oficiales;
- d. Aprobar, proponer, actualizar y supervisar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en los principales cultivos del país;
- e. Actuar por delegación del Director Ejecutivo ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- f. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones de vigilancia y control fitosanitario;

2.2.1. Gestión de Vigilancia Fitosanitaria

Misión:

Vigilar el estatus fitosanitario del país, analizar los riesgos, diseñar planes de contingencia para la aplicación de medidas de prevención, control y atención de problemas fitosanitarios.

Responsable: Director/a de Vigilancia Fitosanitaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Vegetal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control para vigilancia fitosanitaria;
- c. Establecer y homologar los requisitos sanitarios para la importación y exportación de productos agrícolas;
- d. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de prevención, control y atención de problemas fitosanitarios a nivel nacional;
- e. Proponer la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;

- f. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- g. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- i. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- j. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.2.1.1 Gestión de Vigilancia Fitosanitaria;

2.2.1.2 Gestión de Análisis de Riesgo de Plagas; y,

2.2.1.3 Gestión de Planes de Contingencia de Plagas.

Productos y servicios:

2.2.1.1. Gestión de Vigilancia Fitosanitaria.

1. Informe consolidado de vigilancia de plagas en lugares y sitios de producción agrícola;
2. Informe de la determinación de una plaga en un área;
3. Informe consolidado de aclaración de plagas;
4. Inventario consolidado de actualización de plagas de los cultivos y especies forestales;
5. Procedimientos técnicos aplicables a la Vigilancia Fitosanitaria;
6. Reporte del estatus fitosanitarios de cultivos para apertura de nuevos mercados;
7. Informes ante Organismos y Servicios Sanitarios Internacionales;
8. Mapas de zonificación fitosanitarios de plagas en cultivos de importancia económica;
9. Requisitos fitosanitarios homologados para la importación y exportación de productos agrícolas;
10. Asistencia técnica sobre Vigilancia Fitosanitaria dirigido a usuarios; y,
11. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Vegetal en el ámbito de su competencia.

2.2.1.2 Gestión de Análisis de Riesgo de Plagas

1. Informe de análisis de riesgo de plagas para establecimiento y actualización de requisitos fitosanitarios de importación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados;
2. Reporte de profesionales autorizados para elaboración Análisis de Riesgo de Plagas;
3. Informe de capacitación a profesionales autorizados para la elaboración análisis de riesgos de plagas;
4. Procedimientos técnicos aplicables al Análisis de Riesgo de Plagas; y,
5. Lineamientos para la elaboración de perfiles de Riesgo Fitosanitario.

2.2.1.3 Gestión de Planes de contingencia de plagas

1. Directrices para el control y supervisión de centros de comercialización y movilización;
2. Propuestas y actualizaciones de planes de contingencia y protocolos para la atención de plagas;
3. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Vegetal en el ámbito de su competencia;
4. Propuesta Plan Nacional Consolidado de Sanidad Vegetal; y,
5. Informes de evaluación de aplicación de planes de contingencia.

2.2.2 Gestión de Control Fitosanitario

Misión:

Controlar el material vegetal de propagación y viveros, el estado fitosanitario de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados que se movilizan dentro del territorio nacional y/o ingresan al país para evitar la ocurrencia y diseminación de plagas y enfermedades; y, erradicar enfermedades vegetales de interés para la salud pública y la economía nacional.

Responsable: Director/a de Control Fitosanitario

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Vegetal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control Fitosanitario y/o erradicación de plagas y enfermedades vegetales prioritarias de interés para la salud pública y la economía nacional;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de prevención de ocurrencia y diseminación de plagas exóticas; y/o erradicación de plagas y enfermedades vegetales prioritarias de interés para la salud pública y la economía nacional;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> d. Coordinar con el sector privado involucrado la ejecución de los planes, programas y proyectos para prevenir, controlar o erradicar enfermedades; e. Establecer y homologar los requisitos sanitarios para la importación de productos agrícolas con los Servicios Oficiales; f. Proponer la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección; g. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo; h. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia; i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente; j. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección; k. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y, l. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> 4. Propuestas de procedimientos técnicos aplicables para el registro de empresas que apliquen tratamientos cuarentenarios de importación; 5. Propuesta del Plan Nacional de Sanidad Vegetal en el ámbito de su competencia; 6. Informe de consolidación y análisis técnico de inspecciones fitosanitarias de control y seguimiento cuarentenario vegetal; 7. Propuesta de reglamento para certificación de predios para cuarentena; 8. Propuesta de reglamento para movilización interna de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados; 9. Resoluciones fitosanitarias para cuarentena de áreas en el territorio nacional; 10. Procedimientos para levantamiento de cuarentena post entrada; 11. Notificaciones de no cumplimiento a la norma de importación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados; y, 12. Reporte de asistencia técnica sobre control y seguimiento cuarentenario vegetal dirigido a usuarios. |
|--|---|

GESTIONES INTERNAS

- 2.2.2.1 Gestión de Control y Seguimiento Cuarentenario Vegetal;
- 2.2.2.2 Gestión de viveros y material vegetal de propagación;
- 2.2.2.3 Gestión de semillas; y,
- 2.2.2.4 Gestión de Manejo y Control de Plagas específicas.

Productos y servicios:

2.2.2.1 Gestión de Control y Seguimiento Cuarentenario Vegetal

- 1. Reporte consolidado de importación y tránsito internacional de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados;
- 2. Propuesta de normativa técnica para el registro de importadores, técnicos responsables y sitios para cuarentena, de productos vegetales y demás artículos reglamentados;
- 3. Propuestas de procedimientos técnicos aplicables a los procesos de ingreso al país, tránsito internacional y seguimiento cuarentenario de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados, incluidos los correos;

2.2.2.2 Gestión de viveros y material vegetal de propagación

- 1. Propuesta de normativa técnica para el registro de viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación y operadores;
- 2. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables al control y supervisión del registro y pos registro de los viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación y operadores;
- 3. Reporte de asistencia técnica sobre registro y pos registro de los viveros, establecimientos de centros de producción de material vegetal de propagación y bodegas o centros de acopio;
- 4. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables a la emisión de guías de movilización de material vegetal de propagación; y,
- 5. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos para la obtención de material de propagación;
- 6. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables para la verificación del cumplimiento de las normas nacionales, regionales e internacionales para la producción de material de propagación;
- 7. Informe consolidado de control y seguimiento del proceso de producción de material de propagación; y,

8. Propuestas de convenios interinstitucionales e internacionales para el control de la calidad fitosanitaria de los establecimientos de producción de material de propagación.

2.2.2.3 Gestión de semillas

1. Propuesta de normativa técnica para el registro de semillas y operadores;
2. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables al control y supervisión del registro y pos registro de los establecimientos de producción de semillas y operadores;
3. Reporte de asistencia técnica a usuarios sobre el proceso de producción semillas;
4. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables a la emisión de guías de movilización de semillas;
5. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos para la obtención de semillas aplicable a productores e intermediarios de semillas;
6. Propuesta de manuales de procedimientos técnicos aplicables para la verificación del cumplimiento de las normas nacionales, regionales e internacionales para la producción de semillas de calidad;
7. Informe de control y seguimiento del proceso de producción semillas
8. Propuestas de convenios interinstitucionales e internacionales para el control de la calidad fitosanitaria de los establecimientos de producción de semilla.

2.2.2.4 Gestión de Manejo y Control de Plagas específicas

1. Propuestas de planes, programas y proyectos nacionales de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;
2. Informe de evaluación de aplicación de planes, programas y proyectos;
3. Informe de establecimiento, reconocimiento y mantenimiento de Áreas Libres o de Baja Prevalencia de plagas específicas;
4. Procedimientos técnicos aplicables al control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas; y,
5. Reporte de asistencia técnica a usuarios sobre control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas.

2.2.3 Gestión de Certificación Fitosanitaria

Misión:

Garantizar el acceso a mercados internacionales de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados certificando su calidad fitosanitaria, a través de la homologación de requisitos para el mejoramiento de los flujos comerciales agrícola.

Responsable: Director/a de Certificación Fitosanitaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Sanidad Vegetal en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normas de regulación y control para Certificación Fitosanitaria;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices para la certificación de la calidad fitosanitaria de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados;
- d. Establecer y homologar los requisitos fitosanitarios para la exportación de plantas, productos vegetales y demás artículos reglamentados;
- e. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- f. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- g. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- i. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- j. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de normativas, procedimientos y protocolos técnicos; y, planes de trabajo para certificación fitosanitaria de exportación;
2. Informe de notificaciones de incumplimiento;
3. Informe de supervisión y control de cumplimiento de las normas y procedimientos para la aplicación de tratamientos cuarentenarios de exportaciones;
4. Reportes de asistencia técnica sobre Certificación Fitosanitaria dirigido a usuarios;
5. Informe de seguimiento y control de Certificación Fitosanitaria de exportación;

6. Informe de supervisión al cumplimiento de los convenios, protocolos y/o planes de trabajo Internacionales en lo que se refiere a certificación fitosanitaria para apoyar la exportación de productos ecuatorianos.
 7. Propuesta de normativa para la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
 8. Sistemas Nacionales de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
 9. Informe de control y seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
 10. Informe de control y seguimiento a la operación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia; y
 11. Informe nacional de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores agrícolas por presencia de plagas.
- h. Dirigir y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
 - i. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
 - j. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
 - k. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
 - l. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
 - m. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

2.3. Gestión General de Inocuidad de Alimentos

Misión:

Gestionar estratégicamente los procesos de regulación, control y certificación inherentes a la Inocuidad de Alimentos, con la finalidad de garantizar la calidad de los alimentos en su fase primaria de producción, y asegurar la soberanía alimentaria del País.

Responsable: Coordinador/a General de Inocuidad de Alimentos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo de Agrocalidad en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de Inocuidad de Alimentos, a nivel nacional;
- b. Proponer normas de regulación y control para la Inocuidad de Alimentos;
- c. Aprobar, proponer, actualizar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en temas de Inocuidad de Alimentos;
- d. Actuar por delegación del Director Ejecutivo ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- e. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones relacionadas con la Inocuidad de Alimentos;
- f. Supervisar la aplicación de normas de regulación y control para la Inocuidad de Alimentos;
- g. Aprobar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Coordinación;

2.3.1. Gestión de Inocuidad de Alimentos

Misión:

Garantizar la calidad de los alimentos en su fase primaria de producción, a través de la implementación de buenas prácticas de producción y control de contaminantes en productos agropecuarios para asegurar la soberanía alimentaria del País.

Responsable: Director/a de Inocuidad de Alimentos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Inocuidad de Alimentos en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normativa técnica de regulación y control de Inocuidad de Alimentos en su fase primaria de producción;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices para garantizar la Inocuidad de Alimentos en su fase primaria de producción;
- d. Proponer la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- e. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;

- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

- 2.3.1.1. Gestión de Certificación de Producción Primaria y Buenas Prácticas; y,
- 2.3.1.2. Gestión de Vigilancia y Control de Contaminantes en la Producción Primaria.

Productos y servicios:

2.3.1.1. Gestión de Certificación de Producción Primaria y Buenas Prácticas

- 1. Base de datos nacional de mataderos;
- 2. Informe nacional de supervisión de mataderos;
- 3. Informe de certificación de mataderos de exportación;
- 4. Certificado de habilitación de empresas de faenamiento y frigoríficos interesados en comercializar con el Ecuador;
- 5. Base de datos nacional de Industrias Lácteas;
- 6. Certificado de registro de Industrias Lácteas para exportación;
- 7. Certificado de habilitación de empresas lácteas interesadas en comercializar con el Ecuador;
- 8. Certificado de habilitación de unidades productivas agrícolas interesadas en comercializar con el Ecuador;
- 9. Propuestas de normativa técnica en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
- 10. Propuesta de manuales de aplicabilidad de las Guías de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
- 11. Propuesta de manuales de procedimiento para la certificación en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
- 12. Plan nacional de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
- 13. Informes de certificación de unidades agrícolas con cumplimiento en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
- 14. Base de datos de unidades agrícolas con cumplimiento Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias; y,

- 15. Cronogramas de capacitación y certificación a inspectores en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias.

2.3.1.2. Gestión de Vigilancia y Control de Contaminantes en la Producción Primaria.

- 1. Informe de niveles de riesgo de contaminantes en la producción primaria de por cuadrícula o zonas;
- 2. Mapas de variación en consumos de plaguicidas o medicamentos veterinarios;
- 3. Mapa de incidencia en cultivos, de productos con presencia de residuos por encima de los LMR permitidos;
- 4. Informe de valoración de riesgos de contaminantes en las cadenas de producción agrícola y pecuaria y su variabilidad; y,
- 5. Informe de seguimiento y evaluación a los programas de mitigación de riesgos de contaminantes en la producción primaria y acciones correctivas.
- 6. Propuestas de normativa técnica en materia de control de contaminantes;
- 7. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de contaminantes microbiológicos, en productos agropecuarios;
- 8. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de residuos de medicamentos veterinarios en productos pecuarios;
- 9. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de residuos de plaguicidas en productos agrícolas;
- 10. Propuesta de plan nacional de monitoreo y control de micotoxinas en productos agropecuarios;
- 11. Informe técnico nacional de vigilancia y control de contaminantes;
- 12. Informes de análisis de las notificaciones mundiales como normativas;
- 13. Informe de gestión a rechazos de exportaciones por presencia contaminantes;
- 14. Propuesta de planes de contingencia y estrategias de prevención de contaminación en la producción primaria;
- 15. Informe nacional de control de calidad de leche cruda;
- 16. Propuesta de normativa para la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
- 17. Sistemas Nacionales de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;
- 18. Informe de control y seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia;

19. Informe de control y seguimiento a la operación del Sistema Nacional de Trazabilidad en el ámbito de su competencia; y
20. Informe nacional de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores agropecuarios por presencia de contaminantes.

2.3.2 Gestión de Orgánicos

Misión:

Garantizar la integridad de los productos agropecuarios orgánicos del mercado interno y externo, a través del control, evaluación y certificación de productos, insumos y actores orgánicos.

Responsable: Director/a de Orgánicos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Inocuidad de Alimentos en la definición e implementación de productos, servicios y actividades estratégicas de la dirección a su cargo;
- b. Proponer normativa técnica de regulación y control para la producción agropecuaria orgánica;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices para la producción agropecuaria orgánica;
- d. Establecer y homologar los requisitos para la producción agropecuaria orgánica;
- e. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- f. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- g. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- i. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- j. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.3.2.1. Gestión de Control de Productos y Actores Orgánicos; y,

2.3.2.2. Gestión de Evaluación de Insumos para Producción Orgánica Agropecuaria.

Productos y servicios:

2.3.2.1. Gestión de Control de Productos y Actores Orgánicos

1. Propuesta de normativas técnicas de producción orgánica agropecuaria;
2. Propuesta de planes, programas y proyectos para la producción agropecuaria orgánica;
3. Informe del control de flujo de volúmenes de exportación e importación de productos y operadores orgánicos;
4. Base de datos de sitios de expendio de productos orgánicos;
5. Informe nacional de supervisión y control de productos orgánicos agropecuarios comercializados;
6. Certificado de agencias certificadoras de productos orgánicos agropecuarios;
7. Catastro de operadores orgánicos de productos agropecuarios;
8. Catastro de inspectores orgánicos agropecuarios;
9. Informe de supervisión y control de actores orgánicos;
10. Certificado de semillas Orgánicas; y,
11. Informe de asistencia técnica a usuarios.

2.3.2.2. Gestión de Evaluación de Insumos para Producción Orgánica Agropecuaria

1. Propuesta de normativas para evaluación de insumos para producción orgánica agropecuaria;
2. Certificado de compatibilidad de insumos plaguicidas;
3. Certificado de compatibilidad de insumos veterinarios;
4. Certificado de compatibilidad de fertilizantes;
5. Certificado de compatibilidad de productos para post cosecha;
6. Certificado de compatibilidad de productos utilizados en procesamiento; y
7. Certificado de compatibilidad de productos de limpieza.

2.4 Gestión General de Laboratorios

Misión:

Gestionar estratégicamente el proceso de análisis y diagnóstico de muestras, para la detección oportuna de enfermedades veterinarias, plagas, contaminantes en productos agropecuarios; y, verificar la calidad de sus insumos.

Responsable: Coordinador/a General de Laboratorios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo de Agrocalidad en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de los centros de diagnóstico y red analítica;
- b. Aprobar la normativa técnica de regulación y control para los laboratorios oficiales y autorizados de Agrocalidad;
- c. Aprobar, proponer, actualizar y supervisar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos de fortalecimiento y ampliación de la capacidad analítica de laboratorios;
- d. Aprobar la calificación para el registro de laboratorios de organismos oficiales o instituciones privadas, en la red analítica.
- e. Actuar por delegación del Director Ejecutivo ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- f. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones en materia de diagnóstico y red analítica de laboratorios;
- g. Supervisar la aplicación de normas de regulación y control para laboratorios;
- h. Aprobar la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Coordinación;
- i. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- j. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- k. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- l. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- m. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,

- n. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

2.4.1 Gestión de Diagnóstico Animal

Misión:

Detección oportuna de patógenos causantes de enfermedades veterinarias para la aplicación de medidas adecuadas de prevención, control y atención de problemas zoonosarios y contribuir al mejoramiento del estatus sanitario del país.

Responsable: Director/a de Diagnóstico Animal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Laboratorios en procesos de análisis y diagnóstico animal;
- b. Proponer normativa técnica de regulación y control de procesos de análisis y diagnóstico animal;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de análisis y diagnóstico animal;
- d. Proponer la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- e. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- 2.4.1.1. Gestión de Virología;
- 2.4.1.2. Gestión de Microbiología;
- 2.4.1.3. Gestión de Serología;
- 2.4.1.4. Gestión de Patología;
- 2.4.1.5. Gestión de Parasitología;
- 2.4.1.6. Gestión de Biología Molecular;
- 2.4.1.7. Gestión de Control de Calidad de Vacunas;

2.4.1.8. Gestión de Material Reproductivo;

2.4.1.9. Gestión de Bioterio;

2.4.1.10. Gestión de Cultivo Celular; y,

2.4.1.11. Gestión de Red de Laboratorios autorizados.

Productos y servicios:

2.4.1.1. Gestión de Virología

1. Informes de diagnóstico de enfermedades virales en animales;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico animal;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.2. Gestión de Microbiología

1. Informes de diagnóstico microbiológico de enfermedades veterinarias.
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico microbiológico de enfermedades animales.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad.
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.3 Gestión de Serología

1. Informes de diagnóstico serológico de enfermedades de enfermedades veterinarias.
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de serología
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad.
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.4 Gestión de Patología

1. Informes de diagnóstico patológico de enfermedades veterinarias;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico patológico;

3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;

4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,

5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.5 Gestión de Parasitología

1. Informes de diagnóstico parasitológico de animales;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico parasitológico;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.6 Gestión de Biología Molecular

1. Informes de diagnóstico molecular de enfermedades veterinarias;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico molecular;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.7 Gestión de Control de Calidad de Vacunas

1. Informes de control de calidad de vacunas;
2. Informes técnicos ampliados en base a los resultados de control de calidad de vacunas;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.8 Gestión de Material Reproductivo;

1. Informes de diagnóstico de enfermedades transmisibles y calidad de semen, embriones y otros materiales biológicos, reproductivos o utilizados en biotecnologías reproductivas.

2. Informes técnicos ampliados en base a los resultados sanitarios y de calidad del material reproductivo.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.1.9 Gestión de Bioterio

1. Informes de evaluación de crianza y manutención de líneas puras de animales de laboratorio;
2. Informes de mantenimiento y producción de animales de laboratorio;
3. Propuesta de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Propuestas de protocolos de manejo, alimentación y sanidad de animales de laboratorio;
5. Propuesta de procedimiento del manejo de la bioseguridad del bioterio; y,
6. Protocolos adecuados del manejo de productos y subproductos de desecho de los bioterio.

2.4.1.10 Gestión de Cultivo Celular

1. Informes de producción y mantenimiento de líneas celulares;
2. Propuesta de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad de cultivo de líneas celulares puras;
3. Reportes de la disposición de los tipos de líneas celulares; y,
4. Propuestas de protocolos de mantenimiento y replicación de líneas celulares de acuerdo a las necesidades institucionales.

2.4.1.11 Gestión de Red de Laboratorios Autorizados

1. Red de Laboratorios de Diagnóstico Animal autorizados por AGROCALIDAD conformada.
2. Informes de evaluación para el registro de laboratorios a la Red
3. Informes de supervisión a laboratorios que integran la red.
4. Propuesta de plan de supervisión a laboratorios que integran la red.
5. Informes de pruebas de comparación interlaboratorios.

2.4.2 Gestión de Diagnóstico Vegetal

Misión:

Analizar y diagnosticar muestras para la detección oportuna de plagas, identificación botánica, y calidad de suelos, plantas y agua, para la aplicación de medidas adecuadas de prevención, control y atención de problemas fitosanitarios y contribuir al mejoramiento del estatus sanitario del país.

Responsable: Director/a de Diagnóstico Vegetal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Laboratorios en procesos de análisis y diagnóstico vegetal;
- b. Proponer normativa técnica de regulación y control de procesos de análisis y diagnóstico vegetal;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de análisis y diagnóstico vegetal;
- d. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- e. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- 2.4.2.1. Gestión de Fitopatología;
- 2.4.2.2. Gestión de Entomología y Macología;
- 2.4.2.3. Gestión de Nematología;
- 2.4.2.4. Gestión de Control de Calidad de Semillas;
- 2.4.2.5. Gestión de Suelos, Foliares y Aguas;
- 2.4.2.6. Gestión de Biología Molecular; y,
- 2.4.2.7. Gestión de Red de Laboratorios autorizados.

Productos y servicios:**2.4.2.1 Gestión de Fitopatología**

1. Informes de diagnóstico de plagas;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico fitopatológico;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos de la unidad.

2.4.2.2 Gestión de Entomología y Malacología.

1. Informes de identificación de insectos y moluscos;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico entomológico y malacología;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos de la unidad.

2.4.2.3 Gestión de Nematología

1. Informes de identificación de nematodos;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico nematológicos;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos empleados en el laboratorio de la unidad.

2.4.2.4 Gestión de Control de Calidad de Semillas

1. Informes de evaluación de calidad de semillas y emisión de marbetes;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico de calidad de semillas;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos del laboratorio de la unidad.

2.4.2.5 Gestión de Suelos, Foliare y Aguas

1. Informes de evaluación de la calidad de suelos, material vegetal, aguas e identificación botánica;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico de suelos, foliares y aguas;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos del laboratorio de la unidad.

2.4.2.6 Gestión de Biología Molecular

1. Informes de diagnóstico molecular de material vegetal;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico a nivel molecular;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos del laboratorio de la unidad.

2.4.2.7 Gestión de Red de Laboratorios Autorizados

1. Red de Laboratorios de Diagnóstico Vegetal autorizados por AGROCALIDAD conformada.
2. Informes de evaluación para el registro de laboratorios a la Red
3. Informes de supervisión a laboratorios que integran la red.
4. Propuesta de plan de supervisión a laboratorios que integran la red.
5. Informes de pruebas de comparación interlaboratorios.

2.4.3 Gestión de Diagnóstico de Inocuidad de los Alimentos y Control de Insumos Agropecuarios**Misión:**

Diagnóstico oportuno de la calidad físicoquímica y microbiológica de alimentos y de los insumos agropecuarios utilizados en su etapa primaria de producción para asegurar la inocuidad de los productos agropecuarios

Responsable: Director/a de Diagnóstico de Inocuidad de los Alimentos y Control de Insumos Agropecuarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Laboratorios en procesos de análisis y diagnóstico de inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios;

- b. Proponer normativa técnica de regulación y control de procesos de análisis y diagnóstico de inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias y directrices de análisis y diagnóstico de inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios;
- d. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- e. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional en el ámbito de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- h. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

- 2.4.3.1. Gestión de Calidad de Fertilizantes;
- 2.4.3.2. Gestión de Bromatología y Microbiología;
- 2.4.3.3. Gestión de Calidad de Plaguicidas;
- 2.4.3.4. Gestión de Calidad de Insumos Pecuarios;
- 2.4.3.5. Gestión de Contaminantes de Productos Agrícolas;
- 2.4.3.6. Gestión de Contaminantes de Productos Pecuarios;
- 2.4.3.7. Gestión de Control de Calidad de Leche;
- 2.4.3.8. Gestión de Control de Productos Biológicos;
- 2.4.3.9. Gestión de Biología Molecular; y,
- 2.4.3.10. Gestión de Red de Laboratorios Autorizados.

Productos y servicios:

2.4.3.1 Gestión de Calidad de Fertilizantes

1. Informes de la evaluación de la calidad de fertilizantes;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de calidad de fertilizantes;

3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.2 Gestión de Bromatología y Microbiología

1. Informes de la calidad físico-química y microbiológica de alimentos en su etapa primaria de producción.
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de análisis bromatológicos y microbiológicos.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad.
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.3 Gestión de Calidad de Plaguicidas

1. Informes de evaluaciones de calidad de plaguicidas;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de calidad de plaguicidas;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.4 Gestión de Calidad de Insumos Pecuarios

1. Informes de evaluaciones de calidad de insumos pecuarios;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de calidad de productos pecuarios;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.5 Gestión de Contaminantes de Productos Agrícolas

1. Informes del monitoreo de contaminantes en productos y recursos agrícolas.

2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de análisis de contaminantes en productos y recursos agrícolas.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.6 Gestión de Contaminantes de Productos Pecuarios

1. Informes del monitoreo de contaminantes en productos pecuarios.
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de análisis de contaminantes en productos pecuarios.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.7 Gestión de Control de Calidad de Leche

1. Informes de análisis de evaluación de la calidad de leche.
2. Informes técnicos de evaluación de la calidad de leche, en base a los resultados de laboratorios.
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad.
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.8 Gestión de Control de Calidad de Productos Biológicos

1. Informes del control de calidad de productos biológicos;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de calidad de productos biológicos
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.9 Gestión de Biología Molecular

1. Informes de diagnóstico molecular de patógenos en alimentos

2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de diagnóstico molecular;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;
4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

2.4.3.10 Gestión de Red de Laboratorios Autorizados

1. Red de Laboratorios de Diagnóstico de Inocuidad e Insumos Agropecuarios autorizados por AGROCALIDAD conformada.
2. Informes de evaluación para el registro de laboratorios a la Red
3. Informes de supervisión a laboratorios que integran la red.
4. Propuesta de plan de supervisión a laboratorios que integran la red.
5. Informes de pruebas de comparación interlaboratorios.

2.5 Gestión de Registros de Insumos Agropecuarios

Misión:

Gestionar estratégicamente los procesos de regulación y control inherentes al registro de insumos agropecuarios para garantizar y controlar la eficacia de los mismos, proveyendo al sector agropecuario insumos de calidad.

Responsable: Coordinador/a General de Registros de Insumos Agropecuarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo de Agrocalidad en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de registros de insumos agropecuarios;
- b. Proponer normas de regulación y control para el registro de insumos agrícolas y veterinarios;
- c. Aprobar, proponer, actualizar y supervisar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos de registros de insumos agrícolas y veterinarios;
- d. Actuar por delegación del Director Ejecutivo ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- e. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones para el registros de insumos agropecuarios;
- f. Emitir las directrices de supervisión y control administrativo y técnicos de la eficacia y composición de los insumos agrícolas y veterinarios registrados;

- g. Aprobar la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Coordinación;
- h. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- i. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- j. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- k. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- l. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- m. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.
- h. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- j. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- k. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

2.5.1.1 Gestión de Registros de Insumos Pecuarios; y,

2.5.1.2 Gestión de Control Post Registro de Insumos Pecuarios.

Productos y servicios:

2.5.1.1. Gestión de Registros de Insumos Pecuarios

- 1. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de los insumos de uso veterinario;
- 2. Registro y revaluación de los insumos de uso veterinario;
- 3. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
- 4. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
- 5. Protocolos aprobados de Pruebas de Eficacia;
- 6. Informes de resultados de pruebas eficacia;
- 7. Propuestas de normativas técnicas relacionadas con los insumos de uso veterinario; y,
- 8. Informe nacional de permiso de importación de productos terminados y materia prima para la elaboración y fabricación de productos de uso veterinario: fármacos, biológicos y alimentos de uso veterinario.

2.5.1.2 Gestión de Control Post Registro de Insumos Pecuarios

- 1. Informes de Control Post Registro de los insumos de uso veterinario;

2.5.1 Gestión de Registro de Insumos Pecuarios.

Misión:

Garantizar y controlar la eficacia de los insumos de uso veterinario o en su pre y post registro, asegurando la disponibilidad de insumos de calidad para el sector pecuario.

Responsable: Director/a de Registros de Insumos Pecuarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Registro de Insumos Agropecuarios en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de registros de insumos de uso veterinario;
- b. Proponer normas de regulación y control para el registro de insumos de uso veterinario;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas y proyectos de registros de insumos de uso veterinario;
- d. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones del control de insumos de uso veterinario;
- e. Proponer las directrices de supervisión y control administrativo y técnicos de la eficacia y composición de los insumos de uso veterinario registrados;
- f. Proponer la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- g. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;

2. Propuesta de plan nacional de control post registro en el ámbito de su competencia;
3. Propuesta de plan nacional de capacitación;
4. Informes de nacional de control de la comercialización de insumos de uso veterinario en su jurisdicción;
5. Informes nacional de control de usos autorizados de insumos de uso veterinario en su jurisdicción; y,
6. Informes nacional de productos decomisados y disposición final en su jurisdicción.

2.5.2 Gestión de Registro de Insumos Agrícolas

Misión:

Garantizar y controlar la eficacia de los insumos de uso agrícola o en su pre y post registro, asegurando la disponibilidad de insumos de calidad para el sector agrícola.

Responsable: Director/a de Registro de Insumos Agrícolas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al Coordinador General de Registro de Insumos Agropecuarios en la definición e implementación de estrategias, directrices y políticas de registros de insumos de uso agrícola;
- b. Proponer normas de regulación y control para el registro de insumos de uso agrícola;
- c. Diseñar y controlar los planes, programas y proyectos de registros de insumos de uso agrícola;
- d. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones del control de insumos de uso agrícola;
- e. Proponer las directrices de supervisión y control administrativo y técnicos de la eficacia y composición de los insumos de uso agrícola registrados;
- f. Proponer la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección;
- g. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- h. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;
- i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;
- j. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- k. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,

1. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

2.5.1.2 Gestión de Registros de Insumos Agrícolas; y,

2.5.1.3 Gestión de Control Post Registro de Insumos Agrícolas.

Productos y Servicios:

2.5.2.1. Gestión de Registros de Insumos Agrícolas

1. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
2. Registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
3. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, producción, importación, exportación, envasado, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
4. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, producción, importación, exportación, envasado, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
5. Acta de coordinación e intercambio de información interinstitucional, a través del Comité Técnico Nacional de Plaguicidas conformado por AGROCALIDAD y los Ministerios de Ambiente y Salud Pública;
6. Informe de aprobación de protocolos de ensayos de eficacia;
7. Informes de aprobación de resultados de ensayos de eficacia;
8. Propuestas de normativas técnicas relacionadas con plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
9. Catastro nacional de almacenes agropecuarios; y,
10. Informe nacional de permisos de importación de productos formulados e ingredientes activos de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola.

2.5.2.2 Gestión de Control Post Registro de Insumos Agrícolas

1. Informes de Control Post Registro de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;

2. Propuesta de plan nacional de control post registro en el ámbito de su competencia;
3. Propuesta de plan nacional de capacitación a usuarios, en la gestión integrada de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
4. Informes de nacional de control de la comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción;
5. Informes nacional de control de usos autorizados de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción; y,
6. Informes nacional de productos decomisados y disposición final en su jurisdicción.

TÍTULO III: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por la autoridad competente que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Responsable: Director/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Definir los lineamientos estratégicos, tácticos y operativos, relacionados con los procesos de planificación, inversión institucional y relacionamiento internacional, a ser aplicados por las diferentes instancias orgánicas a nivel nacional;
- b. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- c. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- d. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica y operativa,

los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;

- e. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- f. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados.
- g. Coordinar las acciones requeridas por los diferentes entes de control durante el ciclo de los planes, programas y proyectos;
- h. Supervisar la elaboración del Plan Estratégico, Proforma Presupuestaria Institucional, Plan Anual de la Política Pública y el Plan Anual de Inversiones de Agrocalidad;
- i. Realizar seguimiento del desempeño y logros de la inversión y planificación operacional alcanzados a nivel nacional, zonal y distrital; y, adoptar las medidas correspondientes;
- j. Validar la gestión con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales las actividades inherentes a los asuntos internacionales y a la cooperación;
- k. Recomendar para la correspondiente aprobación del Director/a Ejecutivo/a las políticas e instrumentos referentes a las relaciones internacionales;
- l. Informar al Director Ejecutivo sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales;
- m. Formular esquemas para la generación, estructuración y uso de la información estadística, según las competencias institucionales;
- n. Coordinar y articular con las coordinaciones zonales y direcciones distritales, el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos en el área de su competencia;
- o. Aprobar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de sus Direcciones;

- p. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- q. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial en el ámbito de su competencia;
- r. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- s. Autorizar reformas presupuestarias de inversión;
- t. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- u. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- v. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

- 3.1.1.** Gestión de Planificación e Inversión
- 3.1.2.** Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos;
- 3.1.3.** Gestión de Servicios, Procesos y Calidad;
- 3.1.4.** Gestión de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa;
- 3.1.5.** Gestión de Relaciones Internacionales.

Productos y servicios:

3.1.1 Gestión de Planificación e Inversión

- 1. Estudios de prospectiva;
- 2. Propuestas de Proforma presupuestaria institucional, de Plan Plurianual, de Plan Estratégico, de Planes Anuales de Política Pública y otros;
- 3. Propuesta de lineamientos estratégicos para la formulación de los planes anuales de política pública;
- 4. Propuesta de herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación institucional;
- 5. Plan anual de la Política Pública de la Institución actualizado mensualmente;
- 6. Informes de focalización de intervención en territorio.
- 7. Banco de proyectos;
- 8. Informes técnicos de perfiles, proyectos y programas de inversión;
- 9. Planes, programas y proyectos de inversión financiados;

- 10. Programación Indicativa Anual de la Inversión;
- 11. Propuesta de Plan Anual de Inversiones;
- 12. Distribución del presupuesto de inversión aprobado;
- 13. Planes operativos anuales de los proyectos de inversión actualizados mensualmente; y
- 14. Informes de aprobación de reformas presupuestarias de inversión.

3.1.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

- 1. Informes de seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de Agrocalidad;
- 2. Informes de evaluación de la gestión;
- 3. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional; y,
- 4. Propuestas de reformas a la planificación.
- 5. Informe de administración de los sistemas de información Gubernamentales;
- 6. Informe de administración del Sistema de Gestión e indicadores institucionales (Gobierno Por Resultados); y,
- 7. Matrices e informes al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, otras entidades públicas.

3.1.3 Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

- 1. Catálogo de procesos y productos actualizados;
- 2. Informe de auditorías internas de los sistemas de gestión de calidad;
- 3. Matriz de hallazgos actualizada;
- 4. Informe de seguimiento a acciones correctivas y preventivas;
- 5. Informe de avance de implementación de sistemas de gestión de calidad;
- 6. Informe de capacitación en temas inherentes al sistema de gestión de calidad;
- 7. Mapa de procesos;
- 8. Procesos críticos priorizados;
- 9. Matriz de selección de procesos;
- 10. Fichas de procesos;
- 11. Flujos de procesos situación actual (AS-IS);
- 12. Método de recolección de datos para la medición de proceso;
- 13. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
- 14. Líneas base de los indicadores de los procesos;

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 15. Manual de procesos mejorados (TO-BE); 16. Metas de los indicadores establecidas; 17. Informe de acciones de mejora a implementar; 18. Informe de mejoras implementadas; 19. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique); 20. Estrategia de implementación; 21. Reportes de retroalimentación; 22. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados; 23. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos; 24. Informes de seguimiento y evaluación de procesos; 25. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos; 26. Sistema de innovación en la Gestión Pública; 27. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado; 28. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos; 29. Estudios técnicos de gestión de procesos; 30. Elaborar informe sobre el avance y recepción de entregables de consultorías de referentes al área de procesos y servicios; 31. Definición de los interesados; 32. Aplicación del ciclo de vida para la gestión de los servicios; 33. Elaborar el portafolio de servicios; 34. Obtención de las fichas del servicio; 35. Carta de servicio; 36. Elaboración y actualización del catálogo del servicios; 37. Actualizar la información en el Portal ciudadano; 38. Aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio; y, 39. Informes sobre la mejora continua del servicio. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Restructuración; 3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción; 4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual del Programa Nacional de Excelencia; 5. Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio; 6. Informes de avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; 7. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas; 8. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional; 9. Mantener en operación la red social de los servidores públicos, código de ética y diccionario de la gestión pública; 10. Capacitar en la metodología de gobierno por resultados; y, 11. Custodiar el archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración de la institución que permita guardar la memoria institucional. |
|---|---|
-
- 3.1.4 Gestión de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa**

 1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio Implementados;

3.1.5 Gestión de Relaciones Internacionales

 1. Propuesta de directrices de políticas destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación de la Institución con organismos nacionales e internacionales;
 2. Propuestas de instrumentos internacionales;
 3. Informes de posición país sobre temas relevantes;
 4. Informes de posicionamiento de imagen institucional a nivel internacional;
 5. Informes de pertinencia de cooperación de organismos nacionales e internacionales;
 6. Informes de la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
 7. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de asuntos de Relaciones Internacionales;
 8. Reportes de recepción y acompañamiento de misiones internacionales;
 9. Propuesta de normativa técnica y protocolos internacionales para gestión de la Dirección;
 10. Plan anual de participación en reuniones internacionales;
 11. Informes de Eventos internacionales;

12. Informes de sesiones de negociación;
13. Banco de cooperantes con información relativa a todas las posibilidades de captar cooperación internacional para el desarrollo de las distintas áreas de AGROCALIDAD;
14. Informe de cumplimiento y ejecución de los instrumentos internacionales que prevean obligaciones, compromisos o responsabilidades a cargo de Agrocalidad, así como de los proyectos que se financien con recursos de cooperación no incluidos en el Plan Anual de Inversiones; y,
15. Agenda temática y protocolar.

3.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar, patrocinar, analizar, revisar y elaborar normativa legal y jurídica de competencias de Agrocalidad, orientada a la seguridad jurídica y eficiencia institucional.

Responsable: Director/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Establecer la rectoría en asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, y administrativas en temas relacionados con la misión institucional;
- b. Asesorar en materia de contratación pública;
- c. Patrocinar a Agrocalidad en todos los procesos en sede administrativa, judicial, mediación y arbitraje; y, ejercer la rectoría en temas de Patrocinio Judicial;
- d. Sustanciar expedientes en sede administrativa;
- e. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a y demás autoridades a nivel nacional, zonal y distrital; de manera que sus acciones se encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- f. Emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- g. Revisar y elaborar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos de interés vinculados a Agrocalidad;
- h. Mantener el registro actualizado de los convenios nacionales y resoluciones;
- i. Promover los métodos alternativos de solución de conflictos, a nivel nacional en articulación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales de Agrocalidad;
- j. Capacitar en materia legal y jurídica para el fortalecimiento de las competencias de esta coordinación;

- k. Aprobar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de sus Direcciones;
- l. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- m. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- n. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- o. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Coordinación;
- p. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- q. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

- 3.2.1 Gestión de Patrocinio Judicial; y,
- 3.2.2 Gestión de Asesoría Legal Técnica.

Productos y servicios:

3.2.1. Gestión de Patrocinio Judicial

1. Instrumentos Jurídicos aplicables al patrocinio jurídico;
2. Patrocinio de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad en todos los procesos de carácter constitucional, administrativo, judicial, mediación y arbitraje;
3. Respuestas a consultas de carácter jurídico relacionados al ámbito de su competencia;
4. Consultas jurídicas a organismos de control;
5. Archivos físicos y digitales de expedientes constitucionales, administrativos, judiciales, mediación y arbitraje;
6. Sustanciación de recursos administrativos;
7. Reportes de Inspecciones a los sitios de conflicto cuyos expedientes administrativos se sustancian;
8. Resoluciones en todos los expedientes administrativos;
9. informes de Auditoría y control del debido proceso;
10. Informes con criterio jurídico;
11. Informes sobre procesos judiciales y administrativos;
12. Registro de procesos;

13. Notificaciones de los actos administrativos; y,
14. Certificaciones de documentos inherentes a los expedientes administrativos que se encuentren en proceso.

3.2.2. Gestión de Asesoría Legal Técnica

1. Normas actualizadas aprobadas;
2. Nuevas normas emitidas aprobadas;
3. Informes Técnico-legales;
4. Capacitación en normativa técnica legal agropecuaria y de inocuidad de alimentos;
5. Aplicación de la normativa internacional;
6. Boletín Jurídico;
7. Leyes conexas;
8. Reglamentos Interministeriales, Interinstitucionales y Reglamentos especiales (Instructivos);
9. Decretos Ejecutivos;
10. Acuerdos;
11. Resoluciones;
12. Instructivos;
13. Informes y Criterios jurídicos;
14. Base de datos (información jurídica actualizada);
15. Manuales de procedimiento jurídico; y,
16. Sistema de seguimiento y actualización de instructivos y manuales de procedimiento.

3.3. Gestión de Comunicación Social

Misión:

Promocionar y difundir la gestión institucional de manera permanente, estratégica y oportuna, a través de las distintas herramientas comunicacionales manteniendo vínculos efectivos con los medios de comunicación social, para lograr un alto posicionamiento institucional.

Responsable: Director/a General de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar planes y campañas de comunicación institucional, e informar a las autoridades los resultados alcanzados.
- b. Difundir y posicionar la gestión de la institución, mediante la implementación de estrategias de comunicación interna y externa que evidencien ante la sociedad las directrices y acciones de la política institucional.
- c. Generar una memoria gráfica y audiovisual que sirva de banco de datos y archivo institucional.
- d. Evaluar los resultados de la ejecución de los procesos comunicativos para sugerir y aplicar los ajustes que sean necesarios.

- e. Diseñar y difundir los mensajes institucionales a través de diferentes productos comunicativos.
- f. Administrar el capital simbólico, cultural y político para un correcto manejo de las relaciones públicas y de la comunicación estratégica de la institución con sus diferentes públicos y beneficiarios.
- g. Coordinar y apoyar acciones de comunicación con entidades nacionales e internacionales que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes.
- h. Analizar y ejecutar mensajes y respuestas ágiles, verificables ante escenarios comunicacionales que representan riesgos o perjuicios a la imagen institucional.
- i. Asesorar y manejar la imagen pública y la vocería oficial de la Institución y de su director/a.
- j. Diseñar herramientas para el establecimiento y cumplimiento de la identidad visual de la Institución.
- k. Difundir periódicamente los procesos y logros institucionales a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
- l. Actualizar permanentemente el portal web institucional;
- m. Implementar acciones comunicacionales en plataformas digitales;
- n. Realizar coberturas en tiempo real de los eventos que realice la institución;
- o. Identificar a los actores políticos a nivel nacional que pudieran generar conflictos con el trabajo que desarrolla la institución,
- p. Generar, sobre el análisis de la información presentada por los medios de comunicación, un sistema de alertas tempranas ante posibles conflictos a nivel político y ciudadano;
- q. Apoyar a la elaboración y difusión de mensajes institucionales de los voceros de Agrocalidad;
- r. Aprobar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de comunicación;
- s. Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección;
- t. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- u. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- v. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;

- w. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- x. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- y. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS

3.3.1. Gestión de Difusión; y,

3.3.2. Gestión de Comunicación Comunitaria.

Productos y Servicios:

3.3.1. Gestión de Difusión

1. Planes Estratégicos de comunicación e información;
2. Programa de campañas publicitarias;
3. Protocolos y Políticas de comunicación social;
4. Informes de gestión de comunicación social;
5. Boletines de prensa;
6. Memoria institucional;
7. Monitoreo de medios y análisis de escenarios comunicacionales;
8. Informes de análisis de información difundida en medios de comunicación;
9. Agenda de medios institucional;
10. Estrategia de publicidad y materiales promocionales y alternativos;
11. Productos comunicacionales impresos y audiovisuales;
12. Manuales de: identidad visual, normas editoriales y políticas para el portal web;
13. Cartelera informativa de la gestión institucional;
14. Archivo de audiovisual de la gestión institucional y fotográfico digital;
15. Indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano;
16. Plantillas de encuestas de productos y servicios al ciudadano;
17. Propuesta del Plan Nacional de comunicación en el ámbito de su competencia;
18. Estadísticas de satisfacción al ciudadano;

19. Elaboración y ejecución de campañas sobre la vacunación contra la fiebre aftosa;
20. Campañas institucionales en medios convencionales y alternativos; y,
21. Participación en ferias agropecuarias, ferias ciudadanas y demás donde se informe y de a conocer las acciones de la autoridad sanitaria.

3.3.2. Gestión de Comunicación Comunitaria

1. Levantamiento de información de escenarios de emergencia;
2. Propuesta del plan anual de educación sanitaria y extensión comunitaria;
3. Propuesta del Plan Nacional de comunicación;
4. Propuesta del plan anual de comunicación de riesgos; y,
5. Propuesta del plan anual de comunicación de crisis.

TÍTULO IV.- DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos materiales y financieros de Agrocalidad; y, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

Responsable: Director/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir directrices y políticas inherentes a las actividades administrativas, materiales y financieras de la Institución, de conformidad a la normativa legal vigente;
- b. Aprobar las reformas de gasto permanente y evaluar la ejecución presupuestaria de Agrocalidad;
- c. Disponer la asignación de los recursos materiales y financieros de Agrocalidad;
- d. Supervisar la gestión de los recursos materiales y financieros de Agrocalidad;
- e. Supervisar la consolidación el Plan Anual de Contratación de Agrocalidad;
- f. Validar el informe de reformas al Plan Anual de Contratación;
- g. Proponer al Director/a Ejecutivo/a los proyectos de reglamentación interna Institucional en los ámbitos de su competencia;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> h. Coordinar y articular con las coordinaciones zonales y direcciones distritales, el cumplimiento de los objetivos, políticas y normativa establecida, en el ámbito de su competencia; i. Aprobar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de sus Direcciones; j. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo; k. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial en el ámbito de su competencia; l. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente; m. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Coordinación; n. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y, o. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> 12. Informe de control de los servicios de aseo, limpieza y seguridad; 13. Gestión de servicios logísticos; 14. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa en territorio; 15. Informes del control de registro de bienes y activos fijos; 16. Informe de inventario de activos fijos actualizado; 17. Plan de identificación y protección de bienes; 18. Informe de ejecución de baja de bienes, por obsolescencia, pérdida, robo, hurto o accidente; 19. Proceso para venta o remate de bienes; 20. Informes del manejo de pólizas de seguros de activos fijos; 21. Informe de cumplimiento de leyes y reglamentos de uso y manejo de Bienes del Sector Público y las normas de control interno vigentes; 22. Informe de ingresos y egresos de bodega; 23. Informe de constatación física de suministros y materiales; y, 24. Informe consolidado del manejo de suministros y materiales. |
|---|--|

GESTIONES INTERNAS

4.1.1. Gestión Administrativa; y,

4.1.2. Gestión Financiera.

Productos y servicios:

4.1.1. Gestión Administrativa

- 1. Plan Anual de Contrataciones;
- 2. Certificaciones PAC;
- 3. Contrataciones de bienes y servicios;
- 4. Informe mensual de ejecución del plan anual de contratación;
- 5. Informes de recepción de contratos, expedientes, facturas;
- 6. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de los procesos de compras públicas en territorio;
- 7. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- 8. Informes administrativos y técnicos de la gestión de transportes;
- 9. Registros de mantenimiento y matriculación de vehículos;
- 10. Informe de administración de pólizas de seguros;
- 11. Plan de mantenimiento de edificios, muebles y enseres, espacios de uso común y servicios generales;

4.1.2. Gestión Financiera

- 1. Informes contables;
- 2. Informes de control previo;
- 3. Informes de control de existencias valoradas conforme al reporte de la Unidad de Administración de bienes y control de existencias de suministros y materiales;
- 4. Informes de control de inventario valorado de bienes muebles;
- 5. CUR de compromisos, devengados, anticipos y fondos a rendir cuentas;
- 6. Informe de anticipos de remuneración;
- 7. Informe de arquezos de caja;
- 8. Liquidación económica de contratos;
- 9. Informe financiero para la baja y transferencia de bienes;
- 10. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables;
- 11. Ajustes y reclasificaciones de cuentas contables;
- 12. Declaraciones tributarias;
- 13. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión financiera en territorio;

- | | | |
|--|----|---|
| 14. Informe de programación financiera; | | un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno. |
| 15. Informes de ejecución presupuestaria; | | |
| 16. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias EOD; | h. | Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección; |
| 17. Informe de Programación financiera; | | |
| 18. Consolidación de programación financiera de ejecución del gasto; | i. | Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo; |
| 19. Comprobante de modificación presupuestaria consolidado para la aprobación del Ministerio de Finanzas o de la UDAF; | j. | Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia; |
| 20. Informes consolidados y registro de ingresos de autogestión; | k. | Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente; |
| 21. Comprobantes de retenciones en la fuente; | | |
| 22. Flujo de caja; | l. | Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección; |
| 23. Custodia y administración de archivo financiero; | | |
| 24. Informe de Análisis de costos; | m. | Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y, |
| 25. Informe de seguimiento y custodio de garantías, finanzas y/o avales; y, | | |
| 26. Informe consolidado de administración de caja de territorio. | n. | Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente. |

4.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y gestión del ambiente laboral del personal de Agrocalidad; sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Responsable: Director/a General de Administración de Recursos Humanos

Atribuciones y responsabilidades:

- Proponer políticas, planes, estrategias, normativas, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una eficiente y óptima gestión y desarrollo del talento humano;
- Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y sus subsistemas;
- Supervisar la gestión del talento humano en los procesos desconcentrados de la Institución;
- Elaborar proyectos de reglamentación interna institucional en el ámbito de su competencia;
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los servidores y funcionarios de la institución;
- Coordinar y gestionar con el Ministerio de Relaciones Laborales todos los procesos integrados de Talento Humano;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar

GESTIONES INTERNAS

- 4.2.1. Gestión de Administración del Talento Humano;
- 4.2.2. Gestión de Manejo Técnico del Talento Humano;
- 4.2.3. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 4.2.4. Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios; y,
- 4.2.5. Gestión de Gestión de la Calidad de Servicio y Atención Ciudadana.

Productos y Servicios:

4.2.1. Gestión de Administración del Talento Humano

- Contratos;
- Auditorías Administrativas;
- Acciones de personal;
- Inducción al personal;
- Informes técnicos de administración del Talento Humano;
- Expedientes actualizados de los servidores de Agrocalidad;
- Informe de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios de Agrocalidad;
- Registro de movimientos de personal;

4.2.2. Gestión de Manejo Técnico del Talento Humano

1. Plan anual de capacitación a nivel nacional;
2. Plan de Evaluación de Desempeño;
3. Plan de Incentivos;
4. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
5. Actos Administrativos Disciplinarios;
6. Plan anual de vacaciones;
7. Informe de análisis del Clima Organizacional;
8. Plan de Equidad de Género;
9. Informe de creación y supresión de puestos;
10. Plan anual de capacitación;
11. Informes de manejo técnico del Talento Humano;
12. Proyectos de Reglamentos Institucionales;
13. Estructura Ocupacional Institucional;
14. Remuneración variable por eficiencia;
15. Calificación del Régimen Laboral;
16. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos; y,
17. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

4.2.3. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Normativas internas de seguridad ocupacional generales;
3. Informe de recomendaciones de ofimática;
4. Procedimientos para emergencias;
5. Informe de socialización y concienciación de Seguridad y Salud Ocupacional;
6. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
7. Planes y programas médicos;
8. Auditorías internas de salud y seguridad ocupacional;
9. Planes anuales pedagógicos, de nutrición y administrativos o de servicio;
10. Informes técnicos;
11. Expedientes médicos; y
12. Plan de manejo de desechos.

4.2.4. Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Informe de distributivos de sueldos y personal;
2. Nómina ESIPREN;
3. Manejo de IESS;
4. Reformas web;
5. Informes para anticipos de sueldos o remuneraciones;
6. Pagos de encargos y subrogaciones;
7. Pago de horas extras;
8. Rol de pagos; y,
9. Liquidación de haberes por cesación de funciones.

4.2.5. Gestión de la Calidad de Servicio y Atención Ciudadana

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
4. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos;
5. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
6. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
7. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;
8. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
9. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
10. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
11. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;

12. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio;
13. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,
14. Las demás que sean asignadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

4.3. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Misión:

Administrar la documentación y biblioteca; clasificar los archivos; y, registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva y demás dependencias de la institución de acuerdo a las directrices de la autoridad competente.

Responsable: Director/a General de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Recepar trámites y verificar el cumplimiento de requisitos;
- b. Ingresar y despachar comprobantes de recepción al ciudadano;
- c. Reasignar trámites para canalizar los procesos;
- d. Atender consultas de servicios y de estado de trámites;
- e. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia;
- f. Certificar documentos;
- g. Registrar documentación externa al Director/a Ejecutivo/a de la institución en el sistema de gestión documental Quipux;
- h. Mantener y custodiar el sistema de archivo digital y documental actualizado;
- i. Levantar el sistema de numeración y clasificación de las resoluciones y gestionar su publicación;
- j. Administrar la biblioteca;
- k. Proponer normativa técnica para Gestión Documental y supervisar su cumplimiento a nivel nacional;
- l. Levantar y actualizar el inventario a nivel nacional para dar de baja la documentación desactualizada de acuerdo a la ley;
- m. Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección;

- n. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- o. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial en el ámbito de su competencia;
- p. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- q. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- r. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección; y,
- s. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Comprobantes de recepción;
2. Reporte de trámites reasignados y estado de los mismos;
3. Facturas y comprobantes bancarios;
4. Asistencia sobre consultas ciudadanas;
5. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución;
6. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
7. Sistema de archivo digital y documental actualizado;
8. Sistema de numeración y clasificación de resoluciones;
9. Documentación ingresada al Quipux;
10. Inventario de archivos pasivos;
11. Manual de Gestión Documental;
12. Tabla de plazos de conservación documental (TPCD); y,
13. Inventario Bibliográfico.

4.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Misión:

Definir, ejecutar y controlar la gestión de proyecto de información e infraestructura tecnológica que facilite la creación, uso y compartición de recursos tecnológicos, de

manera interna como con otras entidades, garantizando su disponibilidad, integridad, exactitud, seguridad e interoperabilidad a través de la aplicación de políticas públicas, mejoras de la gestión institucional y servicios a la ciudadanía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros;
- c. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d. Contribuir a la automatización de los procesos administrativos internos de AGROCALIDAD mediante la generación de programas informáticos y determinar los elementos técnicos de estandarización de dichos programas;
- e. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas de dicte la Subsecretaría de Tecnologías de la Información en esta materia;
- f. Elaborar el plan de contingencias y de recuperación de desastres;
- g. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- h. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- i. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
- j. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
- k. Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- l. Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;

- m. Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- n. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad del software para los sistemas que utiliza AGROCALIDAD;
- o. Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- p. Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- q. Y realizar las demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

GESTIONES INTERNAS

- 4.4.1. Gestión de Infraestructura y Soporte Técnico;
- 4.4.2. Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones; y,
- 4.4.3. Gestión de Gestión de la Información.

Productos y servicios:

4.4.1 Gestión de Soporte Técnico e Infraestructura

1. Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, servidores y equipos de comunicaciones;
2. Plan de contingencia y ejecución de recuperación ante desastres;
3. Implementación y mantenimiento de la base de conocimientos de tecnología;
4. Propuesta de aplicación y ajuste de las normas de control interno de las TICs exigidas por la Contraloría General del Estado;
5. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios;
6. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, equipos informáticos y software de base;
7. Proyectos de T.I. formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
8. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;

9. Soporte técnico de primer nivel a usuarios internos y externos; y,

10. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área.

4.4.2 Gestión de Desarrollo de Aplicaciones

1. Arquitecturas, tecnologías implementando buenas prácticas y cumpliendo las disposiciones gubernamentales;

2. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales;

3. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;

4. Definición de niveles de servicio para el uso de los diferentes aplicativos, sistemas y servicios informáticos;

5. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;

6. Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas y definición de lineamientos para consultorías;

7. Administrar la documentación técnica de los sistemas desarrollados internamente (manuales de instalación, manuales de técnicos);

8. Monitorear las aplicaciones y sistemas informáticos; y,

9. Definición de los esquemas de la información de las bases de datos.

4.4.3 Gestión de Información

1. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;

2. Elaboración de políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

3. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;

4. Evaluación y priorización de necesidades institucionales con respecto a los sistemas de información transaccionales, gerentes medios y toma de decisiones, y de plataforma tecnológica;

5. Informes de seguimiento y control de los proyectos de T.I. de las diferentes unidades de la Dirección de Tecnología;

6. Socialización de las buenas prácticas en el uso de los recursos tecnológicos y de la información;

7. Informes del Comité de Gestión de las T.I.; y,

8. Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución.

TÍTULO V: DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1. PROCESO DESCONCENTRADO DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

5.1.1. Proceso Gobernante Distrital (Tipo A)

Misión:

Coordinar, controlar y ejecutar los procesos regulación, control y certificación sanitaria en el sector agropecuario con la finalidad de incrementar los niveles fito-zoosanitarios y la inocuidad de los alimentos en su jurisdicción.

Responsable: Director/a Distrital (Tipo A)

Atribuciones y responsabilidades:

a. Representar al Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad en su jurisdicción;

b. Asesorar al Director Ejecutivo de Agrocalidad para la adopción de decisiones institucionales inherentes a su jurisdicción;

c. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar todas las actividades, administrativas y financieras de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad en la Dirección Distrital y Articulación Territorial;

d. Ejecutar el presupuesto;

e. Ordenar los pagos previstos en el presupuesto de la dirección distrital y articulación territorial de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes, previa autorización expresa de la autoridad competente;

f. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento de la sanidad agropecuaria e inocuidad de alimentos dentro de su jurisdicción conforme a las Leyes, políticas y normas técnicas de la institución;

g. Emitir la certificación sanitaria y fitosanitaria dentro de su jurisdicción

h. Supervisar las actividades de certificación sanitaria y fitosanitaria dentro de su jurisdicción;

i. Cumplir y hacer cumplir dentro de su jurisdicción las disposiciones legales y reglamentarias emanadas por la Dirección Ejecutiva de Agrocalidad;

j. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas en acciones de vigilancia y control sanitario y fitosanitario dentro de su jurisdicción;

k. Proponer normativa técnica sobre sanidad animal, sanidad vegetal, e inocuidad de los alimentos en función de las particularidades de su jurisdicción;

- | | |
|---|--|
| <p>l. Proponer planes, programas y proyectos que incentiven la sanidad agropecuaria e inocuidad de los alimentos;</p> <p>m. Aprobar la normativa interna para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección Distrital y Articulación Territorial;</p> <p>n. Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;</p> <p>o. Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional, en el ámbito de su competencia;</p> <p>p. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos por la Autoridad Competente, de conformidad con la Ley;</p> <p>q. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección Distrital y Articulación Territorial;</p> <p>r. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,</p> <p>s. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.</p> | <p>12. Mapa distrital de zonificación zoonosanitario de enfermedades animales de importancia económica;</p> <p>13. Informe de cumplimiento del plan nacional de monitoreo de enfermedades animales;</p> <p>14. Informe de inspección de centros de comercialización y movilización animal;</p> <p>15. Informe de levantamiento de información local para análisis de riesgo;</p> <p>16. Informes de ejecución de planes de contingencia;</p> <p>17. Informe de inspección de control de calidad, procesamiento y crío-preservación de material reproductivo, empresas nacionales e importadoras;</p> <p>18. Informe de control de cumplimiento de reglamentos para el establecimiento de centrales de biotecnología reproductiva y centros de material reproductivo previo a autorización de funcionamiento;</p> <p>19. Registro de centros de producción de material reproductivo;</p> <p>20. Certificados de funcionamiento de centros de producción de material reproductivo;</p> <p>21. Informe de toma de muestras y supervisión de centros de producción de material reproductivo;</p> |
|---|--|

5.1.2. Procesos Sustantivos Distrital (Tipo A)

Productos y servicios:

5.1.2.1. Gestión Distrital y Articulación Territorial de Sanidad Animal

- | | |
|---|--|
| <p>1. Informes de coordinación y seguimiento de Vigilancia Zoonosanitaria en su jurisdicción;</p> <p>2. Informes de coordinación y seguimiento de Control Zoonosanitario en su jurisdicción;</p> <p>3. Informes de coordinación y seguimiento de Certificación Zoonosanitaria en su jurisdicción;</p> <p>4. Propuestas de planes, programas, proyectos y normativa técnica de Sanidad Animal;</p> <p>5. Informe de impacto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel distrital;</p> <p>6. Informe de atención a notificaciones de enfermedades bajo control oficial y otras;</p> <p>7. Informe de situación epidemiológica local;</p> <p>8. Informe para la caracterización de ecosistemas epidemiológicos de enfermedades;</p> <p>9. Informes para la caracterización de áreas libres en distrito;</p> <p>10. Informe de asistencia técnica a usuarios;</p> <p>11. Reporte de información ingresada al sistema de Información Geográfica;</p> | <p>22. Registro de material reproductivo;</p> <p>23. Registro de importadores de mercancías pecuarias;</p> <p>24. Certificado de importador de mercancías pecuarias;</p> <p>25. Permisos Zoonosanitarios de importación de mercancías pecuarias;</p> <p>26. Informe de emisión de permisos zoonosanitarios de importación de mercancías pecuarias;</p> <p>27. Certificado de predio para cuarentena;</p> <p>28. Certificados sanitarios para la movilización interna de animales, productos y subproductos pecuarios;</p> <p>29. Informe de controles de animales en ferias de comercialización y exposición;</p> <p>30. Permiso de funcionamiento de ferias de comercialización y exposición;</p> <p>31. Informe de inspección sanitaria para seguimiento cuarentenario de animales vivos importados y levantamiento de cuarentenas;</p> <p>32. Informes de aplicación de la normativa de bienestar animal;</p> <p>33. Informe de inspección de centros certificados de producción animal bajo normativa de bienestar animal;</p> |
|---|--|

34. Solicitud de análisis de muestras;	6. Informe distrital de vigilancia de plagas en lugares y sitios de producción agrícola;
35. Registro de Exportadores de animales, productos y subproductos de origen animal;	7. Informe de la determinación de una plaga en un área;
36. Certificado de exportador de animales, productos y subproductos de origen animal;	8. Informe distrital de aclaración de plagas;
37. Informe de inspección de predios y centros de producción para exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;	9. Informe de Vigilancia activa local;
38. Registro de predios para exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;	10. Informe de cumplimiento del plan nacional de monitoreo de plagas;
39. Pre certificado de animales, productos y subproductos de origen animal de exportación;	11. Informe de la situación de una plaga en un área;
40. Informe de inspección sanitaria de animales, productos y subproductos de origen animal;	12. Mapa distrital de zonificación fitosanitarios de plagas en cultivos de importancia económica;
41. Certificado de animales, productos y subproductos de origen animal de exportación;	13. Perfiles de Riesgos;
42. Propuestas de planes sanitarios por especie;	14. Informes de asistencia técnica a usuarios;
43. Informe de ejecución de los planes sanitarios por especie;	15. Registro de importadores de productos vegetales y demás artículos reglamentados;
44. Informe de atención a focos y brotes de enfermedades bajo control oficial y otras;	16. Registro de técnicos responsables y sitios para cuarentena;
45. Informes de identificación y eliminación de animales positivos acorde a normativa sanitaria;	17. Permisos fitosanitarios de importación y de tránsito internacional;
46. Registro de predios de producción primaria por especie;	18. Informe de puntos de control (inspecciones, retenciones, rechazos, incautaciones, destrucción);
47. Permisos de funcionamiento de predios de producción primaria;	19. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos de importación;
48. Informe de inspección y toma de muestras a predios de producción primaria por especie;	20. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos de cuarentena;
49. Certificado de predios libres de enfermedades animales bajo control oficial;	21. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos para la aplicación de tratamientos cuarentenarios de importación;
50. informe preliminar para determinación de zonas de alto riesgo; y,	22. Informe de ejecución seguimiento cuarentenario vegetal;
51. Solicitud de análisis de muestras.	23. Informe de la emisión y control de guías de movilización;
5.1.2.2. Gestión Distrital de Sanidad Vegetal (Tipo A)	
1. Informes de coordinación y seguimiento de Vigilancia Fitosanitaria en su jurisdicción;	24. Registro de operadores de productos de Exportación y lugares e instalaciones de producción;
2. Informes de coordinación y seguimiento de Control Vegetal en su jurisdicción;	25. Certificado de operadores de productos de Exportación y lugares e instalaciones de producción;
3. Informes de coordinación y seguimiento de Certificación Fitosanitaria en su jurisdicción;	26. Certificados Fitosanitarios de Exportación;
4. Propuestas de planes, programas, proyectos y normativa técnica de Sanidad Vegetal;	27. Informe de supervisión y control de procedimientos de certificación Fitosanitaria;
5. Informe de impacto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel distrital;	28. Informe de cumplimiento de requisitos para la certificación fitosanitaria;
	29. Informe de control de embalajes de madera para exportación;

- | | |
|---|--|
| <p>30. Registros de viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación, semillas y operadores;</p> <p>31. Informes de control del registro y pos registro viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación, semillas y operadores;</p> <p>32. Informe de la emisión y control de guías de movilización;</p> <p>33. Informe del cumplimiento de convenios interinstitucionales e internacionales para el control de la calidad fitosanitaria de los establecimientos de producción de material de propagación y semillas;</p> <p>34. Informe de control y seguimiento del proceso de producción de material de propagación y semillas;</p> <p>35. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos nacionales de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;</p> <p>36. Informe de establecimiento, reconocimiento y mantenimiento de Áreas Libres o de Baja Prevalencia de plagas específicas;</p> <p>37. Informe de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;</p> <p>38. Informe de asistencia técnica a usuarios sobre control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;</p> <p>39. Informes de ejecución de planes de contingencia para el control y erradicación de plagas específicas; y,</p> <p>40. Solicitud de análisis de muestras.</p> | <p>10. Informe de supervisión a las certificadoras acreditadas en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;</p> <p>11. Informe de ejecución del plan de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;</p> <p>12. Informes de vigilancia y control de contaminantes;</p> <p>13. Informes de ejecución de los planes de monitoreo y control;</p> <p>14. Informes de ejecución de planes de contingencia y estrategias de prevención;</p> <p>15. Informe de control de calidad de leche cruda;</p> <p>16. Informe de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores agropecuarios;</p> <p>17. Informe de cumplimiento de normativas técnicas de producción orgánica agropecuaria;</p> <p>18. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos para la producción agropecuaria orgánica;</p> <p>19. Informe de flujos de volúmenes de exportación e importación de productos y operadores orgánicos;</p> <p>20. Listado de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;</p> <p>21. Certificado de operadores orgánicos de productos agropecuarios;</p> <p>22. Certificado de inspectores orgánicos agropecuarios;</p> <p>23. Informe de inspección en puertos, aeropuertos, carreteras y fronteras;</p> <p>24. Informe de inspección de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;</p> <p>25. Informe de inspección de exportadoras de productos orgánicos agropecuarios; y,</p> <p>26. Solicitud de análisis de muestras.</p> |
|---|--|

5.1.2.3 Gestión Distrital de Inocuidad de Alimentos (Tipo A)

1. Informes de coordinación y seguimiento de Inocuidad de Alimentos en su jurisdicción;
2. Informes de coordinación y seguimiento de Orgánicos en su jurisdicción;
3. Propuestas de planes, programas, proyectos y normativa técnica de Inocuidad de Alimentos;
4. Informe de impacto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel distrital; y,
5. Registro de mataderos;
6. Informe de supervisión a mataderos;
7. Certificado de registro de Industrias Lácteas para exportación;
8. Certificado de unidades agrícolas con cumplimiento en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
9. Informe de asistencia técnica a usuarios;

5.1.2.4 Gestión Distrital de Laboratorio (Tipo A)

1. Informes de coordinación y seguimiento de análisis y diagnóstico vegetal;
2. Informes de coordinación y seguimiento de análisis y diagnóstico animal;
3. Informes de coordinación y seguimiento de análisis y diagnóstico de inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios en su jurisdicción;
4. Informes de supervisión de los planes de mantenimiento y calibración de equipos y material volumétrico en su jurisdicción;
5. Propuestas de planes, programas, proyectos y normativa técnica análisis y diagnóstico vegetal; animal; e, inocuidad de alimentos y control de insumos agropecuarios en su jurisdicción;

- | | |
|--|---|
| <p>6. Informe de impacto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel distrital;</p> <p>7. Informes de análisis de muestras;</p> <p>8. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de análisis;</p> <p>9. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;</p> <p>10. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,</p> <p>11. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.</p> | <p>11. Registro y revaluación de insumos de uso veterinario;</p> <p>12. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;</p> <p>13. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;</p> <p>14. Informes inspección previo al registro de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;</p> |
|--|---|
- 5.1.2.5 Gestión Distrital de Registros de Insumos Agropecuarios (Tipo A)**
- | | |
|--|---|
| <p>1. Informes de seguimiento del registro y revaluación de los insumos de uso veterinario; plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola; en su jurisdicción;</p> <p>2. Informes de seguimiento del registro de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario; plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción;</p> <p>3. Informes de supervisión de Pruebas de Eficacia en su jurisdicción;</p> <p>4. Informes de coordinación y seguimiento de control post registro de insumos de uso veterinario; plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción;</p> <p>5. Informes de supervisión al control de la comercialización de insumos de uso veterinario; plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción;</p> <p>6. Informes de supervisión al control de usos autorizados de insumos de uso veterinario; plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción;</p> <p>7. Informes de supervisión de productos decomisados y disposición final en su jurisdicción;</p> <p>8. Informes de emisión de permisos de importación de productos formulados y materia prima para la formulación y fabricación de insumos de uso veterinario; plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola en su jurisdicción; y,</p> <p>9. Informe de impacto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel distrital;</p> <p>10. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de insumos de uso veterinario;</p> | <p>15. Informes de Control Post Registro de insumos de uso veterinario;</p> <p>16. Informe de ejecución de programas de control de la comercialización de insumos de uso veterinario;</p> <p>17. Informe de ejecución de programas de control de usos autorizados de los insumos de uso veterinario;</p> <p>18. Informe de control de flujos de volúmenes de importación de materia prima para la formulación y fabricación de insumos de uso veterinario;</p> <p>19. Permiso de importación de productos formulados y materia prima para la formulación y fabricación de insumos de uso veterinario;</p> <p>20. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;</p> <p>21. Registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;</p> <p>22. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;</p> <p>23. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;</p> <p>24. Acta de coordinación e intercambio de información interinstitucional, a través del Comité Técnico Nacional de Plaguicidas conformado por AGROCALIDAD y los Ministerios de Ambiente y Salud Pública;</p> |
|--|---|

25. Informes inspección previo al registro de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
 26. Informes de Control Post Registro de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
 27. Informes de Control Post Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
 28. Informe de ejecución de programas de control de la comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
 29. Informe de ejecución de programas de control de usos autorizados de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
 30. Informe de control de programas de disposición final de envases de plaguicidas;
 31. Informe de control de flujos de volúmenes de importación de materia prima para la formulación y fabricación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola; y,
 32. Permiso de importación de productos formulados y materia prima para la formulación y fabricación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
 33. Protocolos aprobados de Pruebas de Eficacia;
 34. Informe de asistencia técnica a usuarios;
 35. Informe de productos decomisados y disposición final;
 36. Listado de Pruebas de Eficacia; y,
 37. Informes de resultados de pruebas eficacia.
4. Plan Anual de la Política Pública consolidado de los proyectos de inversión Distrital y Articulación Territorial;
 5. Informes mensuales de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas, proyectos dentro de su ámbito;
 6. Perfiles de proyectos de cooperación técnica;
 7. Asistencia técnica metodológica;
 8. Solicitudes de reformas presupuestarias;
 9. Informes técnicos de aprobación de reformas presupuestarias;
 10. Informes técnicos de focalización de inversión en territorio;
 11. Informe de auditorías internas de los sistemas de gestión de calidad de su jurisdicción;
 12. Matriz de hallazgos actualizada de su jurisdicción;
 13. Informe de seguimiento a acciones correctivas y preventivas de su jurisdicción;
 14. Informe de avance de implementación de sistemas de gestión de calidad de su jurisdicción;
 15. Informe de capacitación en temas inherentes al sistema de gestión de calidad en su jurisdicción;
 16. Informes de seguimiento y evaluación de procesos de su jurisdicción;
 17. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados en su jurisdicción.
 18. Informe de administración del Sistema de Gestión e indicadores institucionales (Gobierno Por Resultados) de su jurisdicción; y,
 19. Informe de indicadores de procesos, línea base y metas.

5.1.3.2. Gestión Distrital de Asesoría Jurídica (Tipo A)

1. Instrumentos Jurídicos aplicables al patrocinio jurídico en su jurisdicción;
2. Patrocinio de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad en todos los procesos de carácter constitucional, administrativo, judicial, mediación y arbitraje en su jurisdicción;
3. Respuestas a consultas de carácter jurídico relacionados al ámbito de su competencia en su jurisdicción;
4. Consultas jurídicas a organismos de control en su jurisdicción;
5. Archivos físicos y digitales de expedientes constitucionales, administrativos, judiciales, mediación y arbitraje de su jurisdicción;

5.1.3. Procesos Adjetivos de Asesoría Distrital (Tipo A)

Productos y servicios:

5.1.3.1. Gestión Distrital de Planificación y Gestión Estratégica (Tipo A)

1. Perfiles de proyectos;
2. Plan Anual de la Política Pública Distrital y Articulación Territorial;
3. Proforma presupuestaria Distrital y Articulación Territorial;

6. Reportes de Inspecciones a los sitios de conflicto cuyos expedientes administrativos se sustancian;
7. Resoluciones en todos los expedientes administrativos de su jurisdicción;
8. informes de Auditoría y control del debido proceso de su jurisdicción;
9. Informes con criterio jurídico de su jurisdicción;
10. Informes sobre procesos judiciales y administrativos de su jurisdicción;
11. Registro de procesos de su jurisdicción;
12. Notificaciones de los actos administrativos de su jurisdicción;
13. Certificaciones de documentos inherentes a los expedientes administrativos que se encuentren en proceso en su jurisdicción;
14. Informes Técnico-legales de su jurisdicción;
15. Capacitación en normativa técnica legal agropecuaria y de inocuidad de alimentos;
16. Resoluciones; e,
17. Instructivos.

5.1.3.3 Gestión Distrital de Comunicación Social (Tipo A)

1. Programa de campañas publicitarias;
2. Informes de gestión de comunicación social;
3. Boletines de prensa;
4. Memoria institucional;
5. Informes de análisis de información difundida en medios de comunicación;
6. Agenda de medios institucional;
7. Cartelera informativa de la gestión institucional;
8. Archivo de audiovisual de la gestión institucional y fotográfico digital;
9. Rendición de cuentas periódicas; y,
10. Informes de ejecución de planes de comunicación.

5.1.4. Procesos Adjetivos de Apoyo Distrital (Tipo A)

Productos y servicios:

5.1.4.1 Gestión Distrital Administrativa Financiera (Tipo A)

Gestión Administrativa

1. Publicación del Plan Anual de Contrataciones de su jurisdicción;
2. Certificaciones PAC;
3. Contrataciones de bienes y servicios;
4. Informe mensual de ejecución del plan anual de contratación;
5. Informes de recepción de contratos, expedientes, facturas;
6. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
7. Informes administrativos y técnicos de la gestión de transportes;
8. Registros de mantenimiento y matriculación de vehículos;
9. Informe de administración de pólizas de seguros;
10. Plan de mantenimiento de edificios, muebles y enseres, espacios de uso común y servicios generales;
11. Informe de control de los servicios de aseo, limpieza y seguridad;
12. Gestión de servicios logísticos;
13. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa;
14. Informes del control de registro de bienes y activos fijos;
15. Informe de inventario de activos fijos actualizado;
16. Plan de identificación y protección de bienes;
17. Informe de ejecución de baja de bienes, por obsolescencia, pérdida, robo, hurto o accidente;
18. Proceso para venta o remate de bienes;
19. Informes del manejo de pólizas de seguros de activos fijos;
20. Informe de cumplimiento de leyes y reglamentos de uso y manejo de Bienes del Sector Público y las normas de control interno vigentes;
21. Informe de ingresos y egresos de bodega;
22. Informe de constatación física de suministros y materiales; y,
23. Informe consolidado del manejo de suministros y materiales.

Gestión Financiera

1. Informes contables;
2. Informes de control previo;
3. Informes de control de existencias valoradas conforme al reporte de administración de bienes y control de existencias de suministros y materiales;
4. Informes de control de inventario valorado de bienes muebles;
5. CUR de compromisos, devengados, anticipos y fondos a rendir cuentas;
6. Informe de anticipos de remuneración;
7. Comprobantes de ingresos de autogestión;
8. Informe de arqueos de caja;
9. Liquidación económica de contratos;
10. Informe financiero para la baja y transferencia de bienes;
11. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables;
12. Ajustes y reclasificaciones de cuentas contables;
13. Declaraciones tributarias;
14. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión financiera de las Direcciones Distritales;
15. Informe de programación financiera;
16. Informes de ejecución presupuestaria;
17. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias;
18. Informe de Programación financiera;
19. Consolidación de programación financiera de ejecución del gasto;
20. Comprobante de Modificación Presupuestaria;
21. Comprobantes de retenciones en la fuente;
22. Flujo de caja;
23. Custodia y administración de archivo financiero;
24. Informe de Análisis de costos;
25. Informe de seguimiento y custodio de garantías, finanzas y/o avales;
26. Informe de administración de caja.

Gestión de Administración de Recursos Humanos

1. Contratos;
2. Auditorías Administrativas;
3. Acciones de personal;
4. Inducción al personal;
5. Informes técnicos de administración del Talento Humano;
6. Expedientes actualizados de los servidores de Agrocalidad;
7. Informe de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios de Agrocalidad;
8. Plan anual de capacitación de su jurisdicción;
9. Plan de organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación presencial;
10. Informes del cumplimiento de la ejecución de la capacitación;
11. Registro de movimientos de personal;
12. Plan anual de vacaciones de su jurisdicción;
13. Plan de Evaluación de Desempeño;
14. Actos Administrativos Disciplinarios;
15. Plan anual de vacaciones;
16. Informe de análisis del Clima Organizacional;
17. Informes de manejo técnico del Talento Humano;
18. Proyectos de Reglamentos Institucionales;
19. Remuneración variable por eficiencia;
20. Informe de recomendaciones de ofimática;
21. Procedimientos para emergencias;
22. Informe de socialización y concienciación de Seguridad y Salud Ocupacional;
23. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
24. Planes y programas médicos;
25. Auditorías internas de salud y seguridad ocupacional;
26. Planes anuales pedagógicos, de nutrición y administrativos o de servicio;
27. Informes técnicos;
28. Expedientes médicos;

- | | |
|--|--|
| 29. Plan de manejo de desechos; | b. Asesorar al Director Distrital y Articulación Territorial para la adopción de decisiones institucionales inherentes a su jurisdicción; |
| 30. Informe de distributivos de sueldos y personal; | |
| 31. Nómina ESIPREN; | c. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar todas las actividades, administrativas y financieras de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad en su jurisdicción; |
| 32. Manejo de IESS; | |
| 33. Reformas web; | d. Ejecutar el presupuesto; |
| 34. Informes para anticipos de sueldos o remuneraciones; | e. Ordenar los pagos previstos en el presupuesto del distrito de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes, previa autorización expresa de la autoridad competente; |
| 35. Pagos de encargos y subrogaciones; | |
| 36. Pago de horas extras; | f. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento de la sanidad agropecuaria e inocuidad de alimentos dentro de su jurisdicción, conforme a las Leyes, políticas y normas técnicas de la institución; |
| 37. Rol de pagos; y, | |
| 38. Liquidación de haberes por cesación de funciones. | |

Gestión de Tecnologías de la Información

- | | |
|--|---|
| 1. Propuesta e informe de ejecución de plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, servidores y equipos de comunicaciones en su jurisdicción; | g. Cumplir y hacer cumplir dentro de su jurisdicción distrital las disposiciones legales y reglamentarias emanadas por las autoridades de Agrocalidad; |
| 2. 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 en su jurisdicción; | h. Emitir la certificación sanitaria y fitosanitaria dentro de su jurisdicción; |
| 3. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, equipos informáticos y software de base en su jurisdicción; | i. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas en acciones de vigilancia y control sanitario y fitosanitario dentro de su jurisdicción; |
| 4. Soporte técnico de primer nivel a usuarios internos y externos en su jurisdicción; y, | j. Proponer normativa técnica sobre sanidad animal, sanidad vegetal, e inocuidad de los alimentos en función de las particularidades de su jurisdicción; |
| 5. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área. | k. Proponer planes, programas y proyectos que incentiven la sanidad agropecuaria e inocuidad de los alimentos; |
| | l. Aprobar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones y responsabilidades de la competencia de su Dirección Distrital; |

5.2. PROCESO DESCONCENTRADO DISTRITAL

5.2.1. Proceso Gobernante Distrital (Tipo B)

Misión:

Ejecutar los procesos regulación, control y certificación sanitaria en el sector agropecuario con la finalidad de incrementar los niveles fito-zoosanitarios y la inocuidad de los alimentos en su jurisdicción.

Responsable: Director/a Distrital (Tipo B)

Atribuciones y responsabilidades:

- | | |
|--|---|
| a. Representar al Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad en su jurisdicción; | p. Supervisar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección Distrital; |
|--|---|

- q. Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- r. Realizar las demás actividades que le asigne la Ley y la Autoridad competente.

5.2.2. Procesos Sustantivos Distritales (Tipo B)

Productos y servicios:

5.2.2.1. Gestión Distrital de Sanidad Animal (Tipo B)

1. Informe de atención a notificaciones de enfermedades bajo control oficial y otras;
2. Informe de situación epidemiológica local;
3. Informe para la caracterización de ecosistemas epidemiológicos de enfermedades;
4. Informes para la caracterización de áreas libres en distrito;
5. Informe de asistencia técnica a usuarios;
6. Reporte de información ingresada al sistema de Información Geográfica;
7. Mapa distrital de zonificación zoosanitario de enfermedades animales de importancia económica;
8. Informe de cumplimiento del plan nacional de monitoreo de enfermedades animales;
9. Informe de inspección de centros de comercialización y movilización animal;
10. Informe de levantamiento de información local para análisis de riesgo;
11. Informes de ejecución de planes de contingencia;
12. Informe de inspección de control de calidad, procesamiento y crío-preservación de material reproductivo, empresas nacionales e importadoras;
13. Informe de control de cumplimiento de reglamentos para el establecimiento de centrales de biotecnología reproductiva y centros de material reproductivo previo a autorización de funcionamiento;
14. Registro de centros de producción de material reproductivo;
15. Certificados de funcionamiento de centros de producción de material reproductivo;
16. Informe de toma de muestras y supervisión de centros de producción de material reproductivo;
17. Registro de material reproductivo;
18. Registro de importadores de mercancías pecuarias;

19. Certificado de importador de mercancías pecuarias;
20. Permisos Zoosanitarios de importación de mercancías pecuarias;
21. Informe de emisión de permisos zoosanitarios de importación de mercancías pecuarias;
22. Certificado de predio para cuarentena;
23. Certificados sanitarios para la movilización interna de animales, productos y subproductos pecuarios;
24. Informe de controles de animales en ferias de comercialización y exposición;
25. Permiso de funcionamiento de ferias de comercialización y exposición;
26. Informe de inspección sanitaria para seguimiento cuarentenario de animales vivos importados y levantamiento de cuarentenas;
27. Informes de aplicación de la normativa de bienestar animal;
28. Informe de inspección de centros certificados de producción animal bajo normativa de bienestar animal;
29. Solicitud de análisis de muestras;
30. Registro de Exportadores de animales, productos y subproductos de origen animal;
31. Certificado de exportador de animales, productos y subproductos de origen animal;
32. Informe de inspección de predios y centros de producción para exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;
33. Registro de predios para exportación de animales, productos y subproductos de origen animal;
34. Pre certificado de animales, productos y subproductos de origen animal de exportación;
35. Informe de inspección sanitaria de animales, productos y subproductos de origen animal;
36. Certificado de animales, productos y subproductos de origen animal de exportación;
37. Propuestas de planes sanitarios por especie;
38. Informe de ejecución de los planes sanitarios por especie;
39. Informe de atención a focos y brotes de enfermedades bajo control oficial y otras;
40. Informes de identificación y eliminación de animales positivos acorde a normativa sanitaria;
41. Registro de predios de producción primaria por especie;

- | | |
|---|---|
| <p>42. Permisos de funcionamiento de predios de producción primaria;</p> <p>43. Informe de inspección y toma de muestras a predios de producción primaria por especie;</p> <p>44. Certificado de predios libres de enfermedades animales bajo control oficial;</p> <p>45. informe preliminar para determinación de zonas de alto riesgo; y,</p> <p>46. Solicitud de análisis de muestras.</p> | <p>19. Registro de operadores de productos de Exportación y lugares e instalaciones de producción;</p> <p>20. Certificado de operadores de productos de Exportación y lugares e instalaciones de producción;</p> <p>21. Certificados Fitosanitarios de Exportación;</p> <p>22. Informe de supervisión y control de procedimientos de certificación Fitosanitaria;</p> <p>23. Informe de cumplimiento de requisitos para la certificación fitosanitaria;</p> |
|---|---|

5.2.2.2. Gestión Distrital de Sanidad Vegetal (Tipo B)

- | | |
|--|--|
| <p>1. Informe distrital de vigilancia de plagas en lugares y sitios de producción agrícola;</p> <p>2. Informe de la determinación de una plaga en un área;</p> <p>3. Informe distrital de aclaración de plagas;</p> <p>4. Informe de Vigilancia activa local;</p> <p>5. Informe de cumplimiento del plan nacional de monitoreo de plagas;</p> <p>6. Informe de la situación de una plaga en un área;</p> <p>7. Mapa distrital de zonificación fitosanitarios de plagas en cultivos de importancia económica;</p> <p>8. Perfiles de Riesgos;</p> <p>9. Informes de asistencia técnica a usuarios;</p> <p>10. Registro de importadores de productos vegetales y demás artículos reglamentados;</p> <p>11. Registro de técnicos responsables y sitios para cuarentena;</p> <p>12. Permisos fitosanitarios de importación y de tránsito internacional;</p> <p>13. Informe de puntos de control (inspecciones, retenciones, rechazos, incautaciones, destrucción);</p> <p>14. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos de importación;</p> <p>15. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos de cuarentena;</p> <p>16. Informe de cumplimiento de las normas y procedimientos para la aplicación de tratamientos cuarentenarios de importación;</p> <p>17. Informe de ejecución seguimiento cuarentenario vegetal;</p> <p>18. Informe de la emisión y control de guías de movilización;</p> | <p>24. Informe de control de embalajes de madera para exportación;</p> <p>25. Registros de viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación, semillas y operadores;</p> <p>26. Informes de control del registro y pos registro viveros, establecimientos o centros de producción de material vegetal de propagación, semillas y operadores;</p> <p>27. Informe de la emisión y control de guías de movilización;</p> <p>28. Informe del cumplimiento de convenios interinstitucionales e internacionales para el control de la calidad fitosanitaria de los establecimientos de producción de material de propagación y semillas;</p> <p>29. Informe de control y seguimiento del proceso de producción de material de propagación y semillas;</p> <p>30. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos nacionales de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;</p> <p>31. Informe de establecimiento, reconocimiento y mantenimiento de Áreas Libres o de Baja Prevalencia de plagas específicas;</p> <p>32. Informe de control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;</p> <p>33. Informe de asistencia técnica a usuarios sobre control, supresión, erradicación y exclusión de plagas específicas;</p> <p>34. Informes de ejecución de planes de contingencia para el control y erradicación de plagas específicas; y,</p> <p>35. Solicitud de análisis de muestras.</p> |
|--|--|

5.2.2.3. Gestión Distrital de Inocuidad de Alimentos (Tipo B)

1. Registro de mataderos;
2. Informe de supervisión a mataderos;

3. Certificado de registro de Industrias Lácteas para exportación;
4. Certificado de unidades agrícolas con cumplimiento en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
5. Informe de asistencia técnica a usuarios;
6. Informe de supervisión a las certificadoras acreditadas en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
7. Informe de ejecución del plan de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias;
8. Informes de vigilancia y control de contaminantes;
9. Informes de ejecución de los planes de monitoreo y control;
10. Informes de ejecución de planes de contingencia y estrategias de prevención;
11. Informe de control de calidad de leche cruda;
12. Informe de identificación de causas y responsables de notificaciones de productos y operadores agropecuarios;
13. Informe de cumplimiento de normativas técnicas de producción orgánica agropecuaria;
14. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos para la producción agropecuaria orgánica;
15. Informe de flujos de volúmenes de exportación e importación de productos y operadores orgánicos;
16. Listado de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;
17. Certificado de operadores orgánicos de productos agropecuarios;
18. Certificado de inspectores orgánicos agropecuarios;
19. Informe de inspección en puertos, aeropuertos, carreteras y fronteras;
20. Informe de inspección de sitios de expendio de productos orgánicos agropecuarios;
21. Informe de inspección de exportadoras de productos orgánicos agropecuarios; y,
22. Solicitud de análisis de muestras.

5.2.2.4. Gestión Distrital de Laboratorios (Tipo B)

1. Informes de análisis de muestras;
2. Informes y diagnósticos técnicos ampliados en base a los resultados de análisis;
3. Propuestas de manuales de procedimientos de acuerdo a buenas prácticas de laboratorio y normas de calidad;

4. Informes de asistencia técnica a usuarios; y,
5. Plan de mantenimiento y calibración de equipos y materiales de la unidad.

5.2.2.5. Gestión Distrital de Registro de Insumos Agropecuarios (Tipo B)

1. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de insumos de uso veterinario;
2. Registro y revaluación de insumos de uso veterinario;
3. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
4. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
5. Informes inspección previo al registro de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, distribución y comercialización de insumos de uso veterinario;
6. Informes de Control Post Registro de insumos de uso veterinario;
7. Informe de ejecución de programas de control de la comercialización de insumos de uso veterinario;
8. Informe de ejecución de programas de control de usos autorizados de los insumos de uso veterinario;
9. Informe de control de flujos de volúmenes de importación de materia prima para la formulación y fabricación de insumos de uso veterinario;
10. Permiso de importación de productos formulados y materia prima para la formulación y fabricación de insumos de uso veterinario;
11. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos para el registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
12. Registro y revaluación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
13. Informes resultantes de la evaluación técnica de los expedientes técnicos de registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;

14. Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
15. Acta de coordinación e intercambio de información interinstitucional, a través del Comité Técnico Nacional de Plaguicidas conformado por AGROCALIDAD y los Ministerios de Ambiente y Salud Pública;
16. Informes inspección previo al registro de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
17. Informes de Control Post Registro de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
18. Informes de Control Post Registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la fabricación, formulación, importación, exportación, envase, distribución y comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
19. Informe de ejecución de programas de control de la comercialización de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
20. Informe de ejecución de programas de control de usos autorizados de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
21. Informe de control de programas de disposición final de envases de plaguicidas;
22. Informe de control de flujos de volúmenes de importación de materia prima para la formulación y fabricación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola; y,
23. Permiso de importación de productos formulados y materia prima para la formulación y fabricación de plaguicidas, fertilizantes, abonos, enmiendas y productos afines de uso agrícola;
24. Protocolos aprobados de Pruebas de Eficacia;
25. Informe de asistencia técnica a usuarios;
26. Informe de productos decomisados y disposición final;
27. Listado de Pruebas de Eficacia; y,
28. Informes de resultados de pruebas eficacia.

5.2.3. Procesos Adjetivos de Asesoría Distritales (Tipo B)

Productos y Servicios:

5.2.3.1. Gestión Distrital de Asesoría Jurídica (Tipo B)

1. Patrocinio de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad en todos los procesos de carácter constitucional, administrativo, judicial, mediación y arbitraje en su jurisdicción;
2. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios en calidad de secretario ad-hoc, en coordinación con el juez sustanciador designado;
3. Archivos físicos y digitales de expedientes constitucionales, administrativos, judiciales, mediación y arbitraje de su jurisdicción;
4. Reportes de Inspecciones a los sitios de conflicto cuyos expedientes administrativos se sustancian;
5. Resoluciones en todos los expedientes administrativos de su jurisdicción;
6. informes de Auditoría y control del debido proceso de su jurisdicción;
7. Informes con criterio jurídico de su jurisdicción;
8. Informes sobre procesos judiciales y administrativos de su jurisdicción;
9. Registro de procesos de su jurisdicción;
10. Notificaciones de los actos administrativos de su jurisdicción;
11. Certificaciones de documentos inherentes a los expedientes administrativos que se encuentren en proceso en su jurisdicción;
12. Informes Técnico-legales de su jurisdicción;
13. Capacitación en normativa técnica legal agropecuaria y de inocuidad de alimentos;
14. Resoluciones; y,
15. Instructivos.

5.2.4. Procesos Adjetivos de Apoyo Distritales (Tipo B)

Productos y servicios:

5.2.4.1. Gestión Distrital Administrativa Financiera (Tipo B)

Gestión Administrativa

1. Publicación del Plan Anual de Contrataciones de su jurisdicción;
2. Certificaciones PAC;

- | | |
|---|---|
| 3. Contrataciones de bienes y servicios; | 4. Informes de control de inventario valorado de bienes muebles; |
| 4. Informe mensual de ejecución del plan anual de contratación; | 5. CUR de compromisos, devengados, anticipos y fondos a rendir cuentas; |
| 5. Informes de recepción de contratos, expedientes, facturas; | 6. Informe de anticipos de remuneración; |
| 6. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo; | 7. Comprobantes de ingresos de autogestión; |
| 7. Informes administrativos y técnicos de la gestión de transportes; | 8. Informe de arqueos de caja; |
| 8. Registros de mantenimiento y matriculación de vehículos; | 9. Liquidación económica de contratos; |
| 9. Informe de administración de pólizas de seguros; | 10. Informe financiero para la baja y transferencia de bienes; |
| 10. Plan de mantenimiento de edificios, muebles y enseres, espacios de uso común y servicios generales; | 11. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables; |
| 11. Informe de control de los servicios de aseo, limpieza y seguridad; | 12. Ajustes y reclasificaciones de cuentas contables; |
| 12. Gestión de servicios logísticos; | 13. Declaraciones tributarias; |
| 13. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa; | 14. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión financiera; |
| 14. Informes del control de registro de bienes y activos fijos; | 15. Informe de programación financiera; |
| 15. Informe de inventario de activos fijos actualizado; | 16. Informes de ejecución presupuestaria; |
| 16. Plan de identificación y protección de bienes; | 17. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias; |
| 17. Informe de ejecución de baja de bienes, por obsolescencia, pérdida, robo, hurto o accidente; | 18. Informe de Programación financiera; |
| 18. Proceso para venta o remate de bienes; | 19. Consolidación de programación financiera de ejecución del gasto; |
| 19. Informes del manejo de pólizas de seguros de activos fijos; | 20. Comprobante de Modificación Presupuestaria; |
| 20. Informe de cumplimiento de leyes y reglamentos de uso y manejo de Bienes del Sector Público y las normas de control interno vigentes; | 21. Comprobantes de retenciones en la fuente; |
| 21. Informe de ingresos y egresos de bodega; | 22. Flujo de caja; |
| 22. Informe de constatación física de suministros y materiales; y, | 23. Custodia y administración de archivo financiero; |
| 23. Informe consolidado del manejo de suministros y materiales. | 24. Informe de Análisis de costos; |
| | 25. Informe de seguimiento y custodio de garantías, finanzas y/o avales; |
| | 26. Informe de administración de caja. |

Gestión Financiera

1. Informes contables;
2. Informes de control previo;
3. Informes de control de existencias valoradas conforme al reporte de administración de bienes y control de existencias de suministros y materiales;

Gestión de Administración de Recursos Humanos

1. Inducción al personal;
2. Informes técnicos de administración del Talento Humano;
3. Plan anual de vacaciones de su jurisdicción;
4. Ejecución de licencias con o sin remuneración;
5. Informe de análisis del Clima Organizacional;

6. Plan de organización y evaluación de eventos de capacitación en política y normas de desarrollo institucional;
7. Plan de organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación presencial;
8. Informes del cumplimiento de la ejecución de la capacitación;
9. Informe de detección de necesidades de capacitación de los servidores de su jurisdicción;
10. Informe de ejecución del plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
11. Informes de gestiones pertinentes para obtener convenios de capacitación;
12. Informe de socialización y concienciación de Seguridad y Salud Ocupacional en su jurisdicción;
13. Informes de cumplimiento y observancia a las normativas en su jurisdicción; y,
14. Manejo y responsabilidad de archivo de su jurisdicción.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados, para lo cual, será suficiente un informe técnico de la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica, de la Administración de Recursos Humano y un acto Resolutivo institucional siempre que no implique reformas a la estructura orgánica.

SEGUNDA.- En la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD se comprende a los puestos de nivel jerárquico superior los correspondientes a: Director Ejecutivo, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Técnicos, Directores Distritales y Articulación Territorial, Directores Distritales.

TERCERA.- En función de la demanda de productos y servicios, la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD incorporará las direcciones distritales y de articulación territorial que permitan una debida gestión institucional y atender las necesidades de sus usuarios.

Así, las Direcciones Distritales y Articulación Territorial se establecen de la siguiente manera:

- a. Dirección Distrital y Articulación Territorial 1, con sede en la ciudad de Tulcán, tiene bajo su jurisdicción los Distritos 1, 2 y 3;
- b. Dirección Distrital y Articulación Territorial 2, con sede en la ciudad de Quito, tiene bajo su jurisdicción los Distritos 4 y 5;

- c. Dirección Distrital y Articulación Territorial 3, con sede en la ciudad de Ambato, tiene bajo su jurisdicción los Distritos 6, 7 y 8;
- d. Dirección Distrital y Articulación Territorial 4, con sede en la ciudad de Portoviejo, tiene bajo su jurisdicción los Distritos 9 y 10;
- e. Dirección Distrital y Articulación Territorial 5, con sede en la ciudad de Guayaquil, tiene bajo su jurisdicción los Distritos 11, 12 y 13;
- f. Dirección Distrital y Articulación Territorial 6, con sede en la ciudad de Cuenca, tiene bajo su jurisdicción los Distritos 14 y 15;
- g. Dirección Distrital y Articulación Territorial 7, con sede en la ciudad de Machala, tiene bajo su jurisdicción los Distritos 16 y 17.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Dirección General de Administración de Recursos Humanos, ejecutará las acciones previas pertinentes para la adecuada aplicación e implementación de la nueva estructura orgánica establecida en este instrumento, entretanto se mantendrán las estructuras orgánicas administrativas y se continuarán ejerciendo las funciones y competencias previstas en el manual vigente de clasificación de puestos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD, y expedirá las resoluciones administrativas con las que se dará cumplimiento a lo mencionado en esta disposición.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución de AGROCALIDAD 006 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 107 de 05 de marzo del 2009, en la cual se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de AGROCALIDAD.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La ejecución de la Presente Resolución encárguese a la Dirección de Talento Humano de AGROCALIDAD

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 15 de Agosto del 2014

f.) Ing. Diego Vizcaino Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – Agrocalidad.