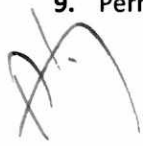


- b) Fomentar la modernización de las flotas pesqueras, con tecnología apropiada para una captura sustentable de los recursos pesqueros;
- c) Analizar la cadena productiva para el establecimiento de las políticas, programas y proyectos;
- d) Asistir técnicamente en la ejecución de los programas y proyectos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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Incentivos para la modernización de las flotas;
2. Plan para el incremento del consumo per cápita de pescado implementado;
3. Plan de fortalecimiento gremial y organizacional pesquero artesanal implementado;
4. Coordinación de la implementación de programas y proyectos para cadenas productivas generadas por la actividad pesquera;
5. Cadenas productivas pesqueras;
6. Informes técnicos de asistencia técnica permanente durante la ejecución de programas y proyectos;
7. Mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de la producción sostenible pesquera implementados;
8. Informes técnicos previos a autorizaciones o aprobación de temas relacionados con el sector pesquero;
9. Permisos de pesca y de comercialización de productos pesqueros;



10. Programa de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos, certificación de uso de TEDs y certificados de origen;
11. Programa de capacitación al sector pesquero industrial; y,
12. Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.3.1.2.1.4 DIRECCIÓN CONTROL DE RECURSOS PESQUEROS

MISIÓN:

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

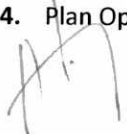
RESPONSABLE: Director/a de Control de Recursos Pesqueros

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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



2.3.1.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO (SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS)

2.3.1.2.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.3.1.2.2.1.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

2.3.1.2.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.3.1.2.2.2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria.
2. Informes de ejecución presupuestaria.
3. Liquidaciones presupuestarias.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Cédulas presupuestarias.
6. Presupuestación por resultados.
7. Programa de Ejecución Presupuestaria.
8. Plan anual de actividades.
9. Informes de Índices de Gestión Financiera.

Contabilidad

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Estados financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Inventario de suministros de materiales valorados.
6. Diario comprobante de asiento.
7. Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI.



Administración de Caja

1. Programa periódico de caja.
2. Programa anual de caja.
3. Libro caja bancos.
4. Registro de garantías y valores.
5. Flujo de caja.
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
7. Ordenes de transferencias; e
8. Informes de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.

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

2.3.2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.3.2.1.1. DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN:

Asesorar y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a la actividad pesquera en general, así como los procesos que la institución promueve contra las personas naturales o jurídicas con trasgresión al ordenamiento pesquero; y el patrocinio en los diferentes procesos judiciales contra la institución. Esta Dirección estará alineada a las políticas y lineamientos de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado.

RESPONSABLE: Director/a de Asesoría Jurídica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Demandas y juicios;
2. Expedientes administrativos pesqueros;
3. Patrocinio judicial y constitucional;



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

2.3.2.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACION

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

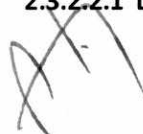
2.3.2.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan estratégico de comunicación externa e imagen corporativa, coordinado con la Dirección de Comunicación de esta cartera de Estado;
2. Informe de ejecución del Plan estratégico de comunicación externa e imagen corporativa;
3. Cartelera informativa institucional;
4. Ruedas de prensa;
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos bípticos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y coordinación de ferias nacionales e internacionales;
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados a la gestión institucional; y,
7. Protocolo institucional y relaciones públicas, coordinado con la Dirección de Comunicación de esta cartera de Estado.

2.3.2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.3.2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Administrativo Financiero.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

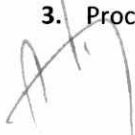
PRODUCTOS Y SERVICIOS:

SERVICIOS INSTITUCIONALES:

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

ADQUISICIONES:

1. Plan anual de Adquisiciones de bienes y servicios requeridos;
2. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
3. Procesos de contratación de seguros; y,



4. Órdenes de compra.

MOVILIZACIÓN:

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

ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA:

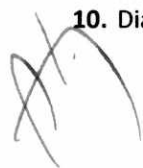
1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
2. Comprobantes de ingreso;
3. Comprobantes de egreso;
4. Inventarios de suministros y materiales; y,
5. Comprobantes de entrega recepción

PRESUPUESTO:

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

CONTABILIDAD:

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



ADMINISTRACIÓN DE CAJA:

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

2.3.2.2.2. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de selección de personal;
2. Estructura ocupacional institucional;
3. Plan de capacitación general interno;
4. Informe de ejecución del Plan de capacitación;
5. Plan de evaluación del desempeño;
6. Informe de ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
7. Movimiento de personal;
8. Reglamento interno de administración de recursos humanos;
9. Contratos de personal;
10. Informe de supresión de puestos;
11. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
12. Programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos;
13. Informe de ejecución de programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos;
14. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
15. Informes de administración operativa del sistema nacional de información de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones de los servidores del sector público;
16. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
17. Sumarios administrativos;
18. Informe de administración de personal caucionado;
19. Plan Anual de actividades; y,



20. Indicadores de gestión Institucional.

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

MISION:

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

RESPONSABLE: *Subsecretario/a de Comercialización*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

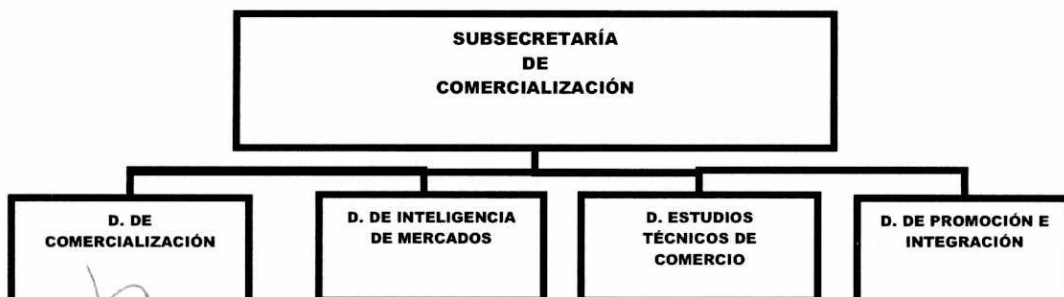
transporte, servicios técnicos y comerciales, para definir lineamientos y políticas de inversión;

- i) Participar en la organización, implementación y funcionamiento de la Empresa Pública de Comercialización;
- j) Elaborar el Plan Nacional de Comercialización en Coordinación con la Empresa Pública de Comercialización y con otros entes relacionados;
- k) Establecer sistemas de ventas directas del productor procurando su asociatividad, a los mercados locales y a la industria nacional, reduciendo la influencia del intermediario comerciante, especialmente dirigidos a los pequeños productores;
- l) Establecer, reglamentar y fortalecer las mesas de concertación y diálogo para la definición de políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento de la comercialización de las cadenas agroproductivas y agroindustriales con equidad;
- m) Estructurar sistemas ágiles y simplificados de negociación de productos agropecuarios y bio-acuático;
- n) Elaborar propuestas comerciales para la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales de los productos agropecuarios y bio- acuáticos;
- o) Establecer estrategias para incorporar nuevos productos en mercados nacionales e internacionales y diseñar estrategias de promoción de exportaciones por producto y mercado;
- p) Proponer y apoyar el Plan de Capacitación en materiales de comercialización agrícola, dirigido a representantes zonales del MAGAP y miembros de los respectivos Consejos Consultivos que respondan a la aspiración del Ministerio de lograr la máxima participación de los productores agrícolas; y,
- q) Revisar y aprobar los planes operativos anuales.

ESTRUCTURA BÁSICA

La Subsecretaría de Comercialización se gestionará a través de las siguientes Direcciones Técnicas Nacionales:

- Dirección de Comercialización;
- Dirección de Inteligencia de Mercados
- Dirección de Estudios Técnicos de Comercio; y,
- Dirección de Promoción e Integración



2.4.1 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a de Comercialización

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Comercialización y su respectivo presupuesto;
2. Proyectos de decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales y reglamentos;
3. Informes y estudios de propuesta sobre los mecanismos adecuados para la comercialización;
4. Documento de política de comercialización para el agro;
5. Establecimiento de un sistema de indicadores y seguimiento para la evaluación de la implementación de las políticas;
6. Mesas de concertación y dialogo locales y regionales;



7. Informes, recomendaciones y propuestas para mejorar los sistemas de comercialización en el marco de las cadenas agroproductivas y recursos bioacuáticos;
8. Alianzas estratégicas, convenios, acuerdos e informes sobre el cumplimiento de las normas técnicas para el acopio, beneficio y almacenamiento de los productos estratégicos de la canasta básica alimentaria; y,
9. Informes y resoluciones del CGSC.

2.4.2 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a de Inteligencia de Mercados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Inteligencia de Mercados;
- b) Establecer modelos y procesos analíticos de apoyo a la política comercial sobre la base de la vigilancia de los mercados nacionales e internacionales;
- c) Realizar análisis prospectivo por escenarios y por producto relevante para la soberanía alimentaria;
- d) Proponer y participar coordinadamente con las Unidades y Entidades involucradas en la definición de políticas para el Agro en lo referente a Inteligencia de Mercados;
- e) Elaborar estudios de mercado para propuestas de apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales;
- f) Revisar estadísticas necesarias, tanto para el mercado interno como para el externo;
- g) Generar indicadores e información para incorporar nuevos productos en mercados nacionales e internacionales;
- h) Generar análisis y estudios comparativos de comercialización;
- i) Generar estadísticas de acopio, almacenamiento y beneficios de los productos estratégicos de la canasta básica alimentaria;
- j) Proporcionar a la Coordinación General de Sistemas de la Información Nacional los estudios estadísticos datos que se requieran para las bases de información; y,
- k) Los demás que le sean requeridas por las autoridades.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo anual de la Dirección de de Inteligencia de Mercados y su respectivo presupuesto;



2. Informes de prospección de mercados nacionales e internacionales de los productos de la canasta básica;
3. Informes y estudios de propuestas sobre los mecanismos adecuados para la regulación de los mercados;
4. Proyectos de Decretos Ejecutivos, acuerdos ministeriales y reglamentos;
5. Estudios e Información para la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales de los productos agrícolas, ganaderos, acuícola y pesquero;
6. Documento de política de inteligencia de mercados para el agro;
7. Informes, recomendaciones y propuestas para mejorar los sistemas de información en el marco de las cadenas agrícolas, ganaderas, acuícola y pesqueros;
8. Establecimiento de un sistema de indicadores y seguimiento para la evaluación del comportamiento del mercado nacional e internacional;
9. Métodos cuantitativos para análisis e información de mercados;
10. Informes de estudios para generar políticas de fijación de precios de productos sensibles;
11. Estadísticas del comportamiento de mercado;
12. Información de los indicadores de mercado para la Empresa Nacional de Comercialización; y,
13. Datos estadísticos para la Coordinación General de Sistemas de la Información Nacional del MAGAP.

2.4.3 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE COMERCIO

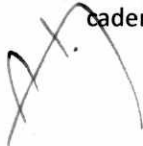
MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Estudios Técnicos de Comercialización;
- b) Elaborar estudios técnicos sobre mecanismos de comercialización interna y externa en las diferentes cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;
- c) Realizar análisis técnicos que permitan la identificación de los problemas de comercialización interna y externa que afectan la competitividad de las empresas de comercialización;
- d) Establecer la trazabilidad de los productos en las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;
- e) Analizar precios y volúmenes para establecer recomendaciones de mecanismos de regulación de mercados y reservas estratégicas;
- f) Definir estrategias a ser aplicadas en la comercialización de los productos de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos;



- g) Realizar estudios de mercado de los productos potenciales para diversificar la oferta exportable para atraer la inversión interna y externa;
- h) Proponer un sistema de gestión de calidad con enfoque por procesos que permita mejorar las actividades de comercialización del sector agropecuario y de recursos bio-acuáticos;
- i) Realizar estudios técnicos sobre el comportamiento de las diversas variables macroeconómicas que inciden en la comercialización interna y externa, para la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- j) Realizar estudios de mercados de futuro para los principales productos agropecuarios;
- k) Estructurar una base de datos en actualización permanente sobre, las diferentes variables relacionadas con la comercialización de productos de las cadenas agroproductivas y recursos bio-acuáticos; y,
- l) Los demás que le sean requeridos por las autoridades

PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

2.4.4. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN

MISIÓN:



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

RESPONSABLE: Director/a de Promoción e Integración

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS

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



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

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 GERENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de información nacional (Sistema de Información Nacional de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca - SINAGAP) y servicios ciudadanos (ventanillas únicas);
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones;
- c) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Sistemas de Información de la institución;
- d) Coordinar la administración del hardware, software, datos y comunicaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuicultura y Pesca;
- e) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos relacionados con los sistemas de información y comunicaciones del MAGAP;
- f) Diseñar, documentar y dirigir la implementación de la arquitectura física y lógica del SINAGAP y ventanillas únicas de atención ciudadana;
- g) Definir y expedir estándares, parámetros y métricas de calidad de Software;
- h) Expedir normas y protocolos para el levantamiento de información primaria;

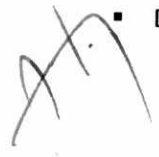


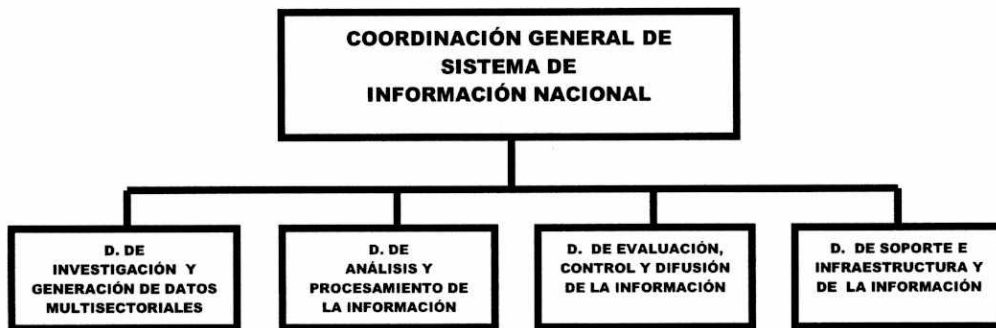
- i) Proponer metodologías que faciliten la ejecución de los planes, proyectos y convenios del MAGAP, en las áreas de su competencia;
- j) Proponer estrategias de transferencia de competencias de generación de información a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs);
- k) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Sistemas de Información Nacional como: investigación y desarrollo; análisis y procesamiento estadístico; difusión e infraestructura de datos y tecnologías de información y comunicaciones;
- l) Gestionar el financiamiento para la implementación de nuevos proyectos;
- m) Gestionar la compra y renovación de equipamiento de hardware, software y comunicaciones;
- n) Gestionar convenios específicos de intercambio para mantener actualizada la capacidad técnica del SINAGAP;
- o) Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación del SINAGAP y Ventanillas Únicas en las Coordinaciones Zonales y Direcciones Provinciales y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos;
- p) Promover, dentro de su ámbito de responsabilidad, una adecuada coordinación entre las unidades centrales, zonales y provinciales del Ministerio;
- q) Coordinar con otros organismos públicos y/o privados en aquellas materias de su competencia;
- r) Actuar como secretario(a) del Comité de Desarrollo Institucional;
- s) Presidir y/o asistir por delegación expresa del Ministro a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministerio, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- t) Dirigir, organizar y supervisar todas las funciones y actividades relacionadas con el funcionamiento de la coordinación;
- u) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de las unidades bajo su cargo;
- v) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- w) Dirigir, consolidar y revisar el plan operativo anual de las unidades operativas a su cargo; y,
- x) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

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





3.1.1.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE DATOS MULTISECTORIALES

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Presidir el Comité Nacional de Estadísticas Agropecuarias (INEC);
- b) Representar a la Coordinación General del Sistema de Información Nacional en reuniones con el Comité de Coordinación Interinstitucional para la gestión de la Información (SENPLADES);
- c) Elaborar el plan operativo de investigación y desarrollo de datos multisectoriales;
- d) Coordinar actividades con las diferentes autoridades del MAGAP en provincias;
- e) Gestionar y vincular las actividades de Investigación y Desarrollo ante: Gobiernos Locales, universidades y gremios para la transferencia futura de competencias en la generación de la información a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs);
- f) Proponer normas y protocolos para el levantamiento de información del SINAGAP;
- g) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de la unidad bajo su cargo;
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- i) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

AT

1. Datos organizados y estructurados de:
 - ✓ Costos de Producción agrícola, pecuario, acuícola y forestal;
 - ✓ Estado de los cultivos agrícolas;
 - ✓ Precios al Productor, Agroindustriales, mayoristas, en bodegas comerciales, en ferias y camales, insumos agropecuarios, acuícolas, pesqueros y forestales; y,
 - ✓ Registro de productores, asociaciones, organizaciones y gremios.
2. Cartografía Temática de:
 - ✓ Suelos;
 - ✓ Relieve;
 - ✓ Agroclima-hidrología; y,
 - ✓ Uso de la Tierra.
3. Pronósticos de producción de cultivos transitorios
4. Zonificación agroecológica
5. Aptitudes Agrícolas:
 - ✓ Cultivos;
 - ✓ Pastos;
 - ✓ Bosques; y,
 - ✓ Sin uso agropecuario.
6. Riesgos hidrometeorológicos para el sector agropecuario
7. Plan operativo de la unidad.
8. Metodologías, normas y protocolos de levantamiento de información.
9. Servicio de inspecciones técnicas relativas a las comunas.

3.1.1.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

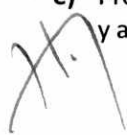
MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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



- f) Administrar el sistema de información nacional agrícola, ganadero, acuícola, pesca y producción forestal (SINAGAP) y su base de datos.
- g) Desarrollar y proveer mantenimiento de sistemas de información relacionados con el SINAGAP.
- h) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de las unidades bajo su cargo;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo;
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

3.1.1.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

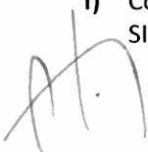
MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer las metodologías que faciliten la difusión y administración de la infraestructura de datos;
- b) Elaborar el plan operativo de evaluación, control y difusión de la información;
- c) Expedir normas y procedimientos (protocolos) para el desarrollo de sistemas de información, la publicación y difusión de la geoinformación multisectoriales;
- d) Representará a la Coordinación General de Sistemas de Información Nacional en las reuniones sobre infraestructura de datos espaciales IDE (Consejo Nacional de Geoinformática CONAGE);
- e) Promover ante las estructuras administrativas del MAGAP, talleres, seminarios, y foros de discusión de la información geoespacial;
- f) Coordinar con organismos públicos y/o privados la difusión de la información del SINAGAP;



- g) Establecer un plan nacional de difusión de la información considerando todos los niveles, actores y demandantes de datos, cartografía, análisis, boletines, etc.;
- h) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal a su cargo;
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

3.1.1.4 DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones del MAGAP;
- b) Asesorar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar y proponer la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos, en coordinación con la Dirección de Difusión e Infraestructura de Datos;
- d) Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;



- e) Elaborar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- f) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- g) Dirigir, revisar el diseño y administrar el portal web institucional;
- h) Diseñar, documentar y dirigir la implementación de servicios de red, aplicaciones transversales y conectividad;
- i) Gestionar servicios de seguridad informática, conectividad y comunicaciones, para el MAGAP;
- j) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad del software para sistemas administrativos;
- k) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal bajo su cargo;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Consolidar y revisar el plan operativo anual de la unidad operativa a su cargo; y,
- n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

Atin

13. Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones; y,
14. Servicios telemáticos institucionales en operación

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Impulsar, coordinar y articular, con todos los niveles de gestión sectorial e institucional, los procesos de operativización de la planificación estratégica, táctica y operativa con la finalidad de optimizar la utilización de recursos económicos en concordancia con las políticas estatales para el desarrollo de los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros en el país.

RESPONSABLE: *Coordinador/a General de Planificación*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

ESTRUCTURA BÁSICA:



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

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



3.1.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar la construcción de política sectorial y su vinculación con el Plan Nacional del Buen Vivir;
- b) Armonizar los lineamientos estratégicos de mediano y largo plazo con la política pública sectorial;
- c) Revisar y validar estudios de prospectiva relacionadas con planificación sectorial e institucional;
- d) Coordinar la instrumentalización de la política sectorial y la estrategia institucional y generar informes de pertinencia de los Planes, Programas, Proyectos y Acciones Públicas, previo a su implementación debidamente legitimados por autoridad competente;

AM

- e) Evaluar la efectividad de planes, políticas y estrategias relacionadas con intervenciones institucionales;
- f) Formular las propuestas de Plan Maestro, Plan Plurianual y Plan Estratégico para aprobación de las instancias superiores;
- g) Definir los lineamientos estratégicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales;
- h) Revisar la Propuesta de Plan Anual de Inversiones con los montos requeridos por los Programas y Proyectos Institucionales para revisión respectiva de la Dirección de Inversión;
- i) Procesar requerimientos institucionales, analizar procesos de modernización, elaborar diseños definitivos de infraestructura técnica en el marco de la normativa vigente y acompañar en el desarrollo de herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación sectorial e institucional sujetos a las directrices establecidas por SENPLADES;
- j) Preparar un plan de mejoramiento continuo, sobre la base de los informes de evaluación del estado de avance de los planes, programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas sectoriales;
- k) Formular planes de capacitación para la implementación de infraestructura técnica y facilitar los procesos de socialización e implementación de infraestructura técnica;
- l) Evaluar la operatividad de las herramientas, mecanismos y metodologías;
- m) Formular los indicadores de impacto, resultado y proceso, sobre los cuales se realizará el informe de gestión;
- n) Generar informes y documentos de análisis de gestión sectorial e institucional;
- o) Realizar los informes requeridos por las autoridades del Ministerio que le permita una adecuada toma de decisiones;
- p) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- q) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- r) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- s) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.2.1.1 UNIDAD DE GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES



1. Estudios de Prospectiva Validados;
2. Plan Maestro, Plan Plurianual, Plan Estratégico, Planes de Prevención, Contingencia, Mitigación y Mejoramiento Continuo;
3. Lineamientos estratégicos para la formulación de los planes operativos anuales;
4. Herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación sectorial e institucional;
5. Fichas técnicas de indicadores de impacto, resultado y proceso;
6. Documento consolidado de políticas sectoriales e institucionales; e,
7. Informes de Gestión Institucional y Sectorial.

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

1. Propuesta de Plan Anual de Inversiones;
2. Propuesta de Plan Anual de Inversiones;
3. Programas Nacionales y Proyectos Emergentes con Declaratoria de Prioridad;
4. Planes de Acción y Agendas Territoriales;
5. Herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación territorial;
6. Informes de aplicación y efectividad de políticas y estrategias; e,
7. Informes de Gestión Territorial.

3.1.2.2 DIRECCIÓN DE PRE-INVERSIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar el análisis de pertinencia de perfiles y pre-factibilidades presentados para gestionar su financiamiento o atender los requerimientos de cooperación técnica nacional e internacional;
- b) Negociar, coordinar, y tramitar instrumentos de cooperación con organismos nacionales e internacionales;
- c) Realizar, en coordinación con las entidades competentes, los trámites requeridos para obtener recursos, financieros o de conocimiento, de cooperación técnica nacional e internacional;
- d) Asesorar a los proponentes sobre la aplicación de formatos para la formulación de programas, proyectos y convenios de cooperación en temas relativos a fondos,



transferencia tecnológica, conocimiento; y, ejecución conjunta requeridos por los cooperantes;

- e) Acompañar e informar sobre el avance y cumplimiento de los instrumentos de cooperación implementados y entregar las recomendaciones que envían las contrapartes;
- f) Consolidar la información de programas y proyectos de cooperación con los compromisos contraídos para la elaboración de las memorias institucionales;
- g) Preparar y coordinar las agendas de las autoridades para encuentros de cooperación, así como su participación en foros y eventos nacionales e internacionales relevantes al sector;
- h) Proponer y participar en mesas de negociación nacional e internacional que apoyen la consecución de metas institucionales;
- i) Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Pre-inversión;
- j) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- m) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

- Unidad de Pre- inversión; y,
- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.2.2.1 UNIDAD DE PRE-INVERSIÓN

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

3.1.2.2 2 UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

1. Mesas de cooperantes;
2. Agendas de negociación;
3. Informes de cooperación nacional e internacional;
4. Catálogo de oferta exportable de cooperación; e,



5. Instrumentos de cooperación firmados entre los cooperantes, recursos gestionados y obtenidos.

3.1.2.3 DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Apalancar el proceso de priorización de programas y proyectos para el desarrollo de los Subsectores Agrícola, Pecuario, Acuícola, Pesquero Y Forestal de conformidad con las metodologías, instrumentos y normativas para la formulación de programas y proyectos de inversión, racionalizando la implementación del presupuesto vigente en pos de la consecución de los objetivos institucionales y maximizando la utilización de recursos asignados para el ejercicio económico sobre la base de la administración y evaluación del ciclo presupuestario de programación.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de información nacional (Sistema de Información Nacional de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca - SINAGAP) y servicios ciudadanos (ventanillas únicas);
- b) Proponer lineamientos tácticos para la implementación de la inversión institucional y sectorial;
- c) Formular la proforma presupuestaria y el plan cuatrienal de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las directrices impartidas por el Ministerio de Finanzas;
- d) Proponer el financiamiento de los programas y proyectos que conformarán el Plan Anual de Inversiones según las directrices emitidas por la entidad rectora de la planificación y los lineamientos tácticos de la inversión sectorial e institucional;
- e) Realizar las acciones requeridas para asegurar la implementación del presupuesto de inversión con eficiencia;
- f) Analizar la ejecución presupuestaria en función del plan de actividades aprobado;
- g) Aprobar y efectuar las reformas durante la ejecución del presupuesto a fin de alcanzar las metas propuestas en el Plan Operativo Anual institucional;
- h) Administrar el Sistema e-SIGEF en lo referente a programación presupuestaria;
- i) Determinar los indicadores de medición del estado de avance de la ejecución del presupuesto de inversión;
- j) Elaborar el informe de pertinencia de viabilidad económica financiera de los programas y proyectos institucionales;
- k) Coordinar con la Coordinación General Administrativa-Financiera Institucional el proceso de ejecución presupuestaria como base para la optimización de recursos;
- l) Presentar Informes de Gestión de la Inversión a la autoridad competente;
- m) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;



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

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.2.3.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Plan Plurianual de Inversiones;
3. Plan Anual de Inversiones - PAI financiado;
4. Plan de Actividades por Proyecto;
5. Programación Indicativa Anual de la Inversión;
6. Plan Operativo Anual Ajustado;
7. Plan Operativo Anual Institucional;
8. Informe de Gestión de Ejecución Presupuestaria;
9. Informe de Ejecutivo de la Inversión Sectorial e Institucional; e,
10. Informe de Viabilidad económica financiera de programas y proyectos institucionales.

3.1.2.3.2 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y VINCULACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Formulación de la proforma presupuestaria;
2. Distribución del presupuesto aprobado;
3. Reformas durante la ejecución del presupuesto;
4. Análisis de Ejecución Presupuestaria del PAI;
5. Análisis de variación por grupo de gasto;
6. Informe de Priorización de la inversión; y,
7. Plan Cuatrianual.

3.1.2.4 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS

 MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Articular el levantamiento y gestión de la información de planes, programas y proyectos;
- b) Asesorar en la formulación de programas nacionales por subsector, planes de contingencia y proyectos emergentes; y acompañar el trámite de aprobación de programas nacionales y proyectos emergentes en las instancias superiores;
- c) Acompañar en el desarrollo de herramientas para manejo de riesgo a nivel territorial y subsectorial;
- d) Asesorar y apoyar en la definición de lineamientos, directrices y acciones de gestión de riesgos a las autoridades y funcionarios responsables de Viceministerios, Subsecretarías Temáticas y Coordinaciones Zonales; y acompañar su implementación en territorio en coordinación con las instancias que correspondan;
- e) Identificar, caracterizar y priorizar requerimientos, acciones y territorios a ser intervenidos acorde a las políticas y estrategias institucionales; y,
- f) Acompañar la generación de planes de acción, contingencia, emergencia, intervenciones complementarias y agendas territoriales.

ESTRUCTURA BÁSICA:

La Dirección se gestionará a través de:

- Unidad de Planeamiento de la Seguridad y Riesgos

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.2.4.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS

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

3.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN:

Asesoramiento en materia legal y jurídica, especialmente en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y métodos alternativos de solución de



conflictos, orientado a la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades administrativas internas; así como la presentación de informes jurídicos internos y absolución de consultas sobre la legalidad de los actos que genera el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, MAGAP y sus entidades adscritas.

RESPONSABLE: *Coordinador/a General de Asesoría Jurídica*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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



ESTRUCTURA BÁSICA:

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

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



3.1.3.1 DIRECCIÓN DE PATROCINIO

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: *Director/a de Patrocinio*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Defender y patrocinar al MAGAP dentro de las jurisdicciones: administrativa, constitucional, judicial y arbitral;
- b) Gestionar expedientes en sede administrativa;
- c) Representar judicialmente la defensa de los intereses de este ministerio en audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales, en todas las instancias judiciales, administrativas y arbitrales;
- d) Dirigir y revisar escritos ante los órganos judiciales, administrativos y arbitrales en defensa del MAGAP;
- e) Controlar el debido proceso;
- f) Conocer, tramitar y resolver recursos administrativos: recursos de reposición, recursos de apelación, recursos extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho, anulabilidad y convalidaciones en sede administrativa y demás que señale la Ley;
- g) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- h) Emitir criterios jurídicos;
- i) Tramitar y resolver expedientes administrativos;



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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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


3.1.3.2 DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a de Legislación y Normativa

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 
- a) Dirigir las acciones del área, de manera que se encuadren en la normativa constitucional, legal y reglamentaria;

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Boletín Jurídico;
- 2. Proyecto de leyes conexas;
- 3. Proyecto de Reglamentos;
 - Interministeriales
 - Interinstitucionales
 - Ministeriales
 - Reglamentos especiales (Instructivos)
- 4. Proyecto de Decretos Ejecutivos;
- 5. Proyecto de Acuerdos Ministeriales;
- 6. Proyecto de Resoluciones Administrativas;
- 7. Aprobación de personalidad jurídica, para organizaciones sociales de primer grado, segundo grado y tercer grado;
- 8. Instructivos;
- 9. Informes y Criterios jurídicos;
- 10. Base de datos (información jurídica actualizada);
- 11. Manuales de procedimiento jurídico; y,
- 12. Sistema de seguimiento y actualización de instructivos y manuales de procedimiento.



3.1.3.3 DIRECCIÓN CENTRO DE MEDIACIÓN

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: *Director/a del Centro de Mediación*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover el conocimiento y la utilización de la mediación y otros procedimientos alternativos de solución de conflictos, especialmente en asuntos relacionados al ámbito del MAGAP;
- b) Asistir en territorio y a nivel nacional, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos vinculados con el ámbito del MAGAP;
- c) Asesorar y prestar asistencia sobre asuntos de su competencia a las distintas dependencias y unidades administrativas a nivel nacional cuando sea requerido;
- d) Conocer las solicitudes de mediación que formulen las personas naturales y jurídicas sean de derecho público o privado, en materia de competencia del MAGAP;
- e) Designar mediadores para casos específicos cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la Ley;
- f) Comunicar a la respectiva entidad pública o persona jurídica o natural del sector privado, y particulares, con las solicitudes de mediación;
- g) Presidir las reuniones de mediación a las que acudan las entidades o particulares que hayan requerido dichos servicios;
- h) Llevar un registro de las actas de mediación levantadas por el centro que permita la consulta y la expedición de copias certificadas, en los casos autorizados por la Ley;
- i) Evaluar e informar periódicamente a la autoridad competente sobre las actividades cumplidas por el centro de mediación;
- j) Llevar archivos estadísticos que faciliten conocer cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de este centro;
- k) Llevar un registro y evaluación actualizado del grupo de mediadores que están habilitados para intervenir en los procesos que se presenten en el centro de mediación;
- l) Coordinar la capacitación mediante seminarios y cursos permanentes de capacitación para los funcionarios del centro de mediación y formación de nuevos mediadores;



- m) Tutelar de conformidad con la normativa vigente las acciones del centro de mediación;
- n) Dirigir el diseño de los proyectos en el ámbito del MAGAP, en referencia a mediación;
- o) Revisar estudios e informes relativos a los métodos de solución de conflictos y mantener, fomentar, generar y celebrar acuerdos tendientes a establecer relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras especializadas en la mediación y los demás métodos alternativos de solución de conflictos;
- p) Coordinar acciones para el mejor funcionamiento del centro de mediación con las unidades técnicas y administrativas del Ministerio;
- q) Revisar productos informativos sobre el funcionamiento del centro de mediación;
- r) Recopilar la normativa existente en mediación, para ser utilizada en el buen funcionamiento del centro;
- s) Asesorar a las partes en lo relacionado a la mediación;
- t) Sistematizar y automatizar los casos y procesos sustanciados en el centro de mediación; y,
- u) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Determinación geográfica y razones de los conflictos;
2. Informes relacionados a los campos de acción del centro de mediación;
3. Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles;
4. Eventos de formación, capacitación y difusión;
5. Convenios interinstitucionales e internacionales;
6. Políticas en temas de mediación a nivel nacional dentro del ámbito del MAGAP;
7. Elaboración y suscripción de actas en la materia;
8. Asesorar a las autoridades, funcionarios y usuarios en el ámbito de mediación; y,
9. Diseñar reglamentos, manuales de procedimientos, códigos de ética y demás instrumentos relacionados al centro.

3.1.4 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a de Contratación Pública.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar resoluciones de inicio y adjudicación, los pliegos y los contratos, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluida la consultoría, referentes a contratación pública;
- b) Emitir criterios legales sobre procesos de contratación pública;



- c) Dirigir el registro de los contratos y convenios suscritos por la máxima autoridad;
- d) Participar en las secretarías de los procesos de contratación pública del MAGAP;
- e) Revisar el plan operativo anual de la unidad administrativas a su cargo;
- f) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- g) Administrar y controlar las actividades y el personal de la unidad administrativa a su cargo; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Revisión de Pliegos de Contratación ;
- 2. Actas;
- 3. Contratos;
- 4. Criterios legales sobre los procesos de contratación Pública;
- 5. Resoluciones de inicio de procesos contractuales, cancelación, resoluciones de adjudicación de contratos, declaratorias de desierto;
- 6. Informes de contratación pública;
- 7. Registro de contratos y convenios;
- 8. Absolución de consultas en materia de Contratación Pública;
- 9. Elaboración de Contratos; y
- 10. Resoluciones de inicios, cancelación, adjudicación y declaratoria de desierto de procesos de Contratación Pública.

3.1.5 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

MISIÓN:

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

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

RESPONSABLE: *Director/a de Auditoría Interna*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del MAGAP, programas, proyectos y entidades adscritas, a través de auditorías de gestión y



- exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado y a solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
 - c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
 - d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
 - e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
 - f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
 - g) Preparar información a las actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna en relación con los planes de trabajo; la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión;
 - h) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Auditor General de la Dirección de Auditoría Interna en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes el jefe de la unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución;
 - i) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con la políticas emitidas por este organismo;
 - j) Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - k) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
 - l) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
 - m) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
 - n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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



6. Plan operativo anual.

3.1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Comunicación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:



3.1.6.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

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

3.1.6.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Proponer Planes estratégicos de comunicación;
2. Implementación de las políticas de comunicación dictadas por la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República;
3. Coordinación de la agenda del señor Ministro para entrevistas y eventos;
4. Boletines de prensa;
5. Campañas publicitarias;
6. Elaboración de bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión a nivel nacional;
7. Elaboración de presentaciones institucionales oficiales;
8. Memoria Institucional;
9. Rendición de cuentas gestión ministerial;
10. Organización de eventos públicos;
11. Portal Web y redes sociales;
12. Material de difusión y publicaciones;
13. Ruedas de Prensa;
14. Cadenas Nacionales;
15. Videos Institucionales;
16. Agenda de medios para voceros institucionales;
17. Publicaciones;
18. Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales; y,
19. Desarrollo y unificación de mensajes internos hacia los públicos;

3.1.6.3 GESTIÓN COMUNICACIÓN POLÍTICA, PREVENCIÓN Y CRISIS

1. Proponer una estrategia de comunicación política en materia de prevención y manejo de crisis del Ministerio;



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

3.1.7 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

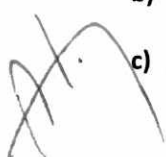
MISIÓN:

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

RESPONSABLE: *Coordinador/a General de Gestión Estratégica*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Establecer niveles de coordinación entre las unidades a su cargo;
- b) Dirigir y formular planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración;
- c) Sugerir políticas, reglamentos, procesos y procedimientos que permitan implementar un sistema integrado de gestión;



- d) Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de calidad, la mejora de la eficiencia del sistema de gestión integrado y de los servicios que presta la institución;
- e) Asesorar a las unidades y autoridades en materia de gestión por procesos y sistemas gestión integrados;
- f) Representar al ministerio en lo pertinente a sistemas de gestión integrados, ante instituciones gubernamentales y organismos de certificación;
- g) Aplicar políticas, normas e instrumentos que correspondan a los sistemas de gestión integrados;
- h) Aprobar el sistema documental de procesos y procedimientos de la Institución y sus respectivas mejoras;
- i) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial; y,
- j) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y evaluación para asegurar el plan de mejora continua;
- k) Aprobar el Plan de Capacitación en temas de gestión por procesos y sistemas de gestión, de los servidores de la institución;
- l) Supervisar la actualización de la normativa interna para la administración del sistema integrado de gestión;
- m) Supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a necesidades institucionales;
- n) Supervisar el sistema de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos, así como los estándares que reflejen la gestión institucional a nivel de indicativos e implicativos, así como estadísticas e indicadores según sus competencias;
- o) Supervisar el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo que corresponden al accionar del Ministerio; en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de SENPLADES y otras entidades;
- p) Supervisar el SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para la toma de decisiones;
- q) Supervisar el Sistema de Gobierno por Resultados, y recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a necesidades institucionales.
- r) Supervisar el Sistema Integrado Planificación e Inversión Pública;
- s) Revisar el Plan Operativo Anual de la unidad administrativa bajo su cargo; y,
- t) Las demás que le asigne la autoridad competente, su reglamento general, la norma interna y demás normativa legal aplicable al sector público.

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

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

3.1.7.1 DIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS



MISIÓN

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

RESPONSABLE: Director/a de Metodologías y Administración de Procesos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

3.1.7.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MISIÓN

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

RESPONSABLE: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Articular el levantamiento y gestión de la información de planes, programas y proyectos con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información, la Coordinación General de Información del MAGAP y la Coordinación General de Gestión Estratégica;



- b) Implementar y mantener actualizado un sistema de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos, que comprenda estadísticas e indicadores según sus competencias;
- c) Consolidar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales que deberá ser realizado por el ejecutor, coordinador zonal y director provincial;
- d) Reportar el cumplimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos institucionales según lo reportado por los ejecutores de estos, coordinaciones zonales y direcciones provinciales;
- e) Reportar el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo que corresponden al accionar del Ministerio; en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de SENPLADES y otras entidades;
- f) Proveer la información necesaria para la sistematización de las memorias técnicas de ejecución de los planes, programas y proyectos, con la finalidad de retroalimentar los proyectos, reorientarlos y generar nuevos planes, programas y proyectos;
- g) Administrar el SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para la toma de decisiones;
- h) Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Gobierno por Resultados, y recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a necesidades institucionales;
- i) Administrar el Sistema Integrado Planificación e Inversión Pública; y,
- j) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

3.1.7.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN



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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sistema documental elaborado e implementado;
2. Sellos actualizados de certificación en sistemas de Gestión Integrados;
3. Bitácora de acciones correctivas y preventivas;
4. Informes de desempeño de los Sistemas de Gestión Integrados;
5. Informe de auditoría interna de Sistemas de Gestión Integrados;
6. Cierres a no conformidades encontradas en auditorías internas y externas de Sistemas de Gestión Integrados;
7. Plan de capacitación en Sistemas de Gestión Integrados; y,
8. Cuadro de Mando Integral actualizado.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

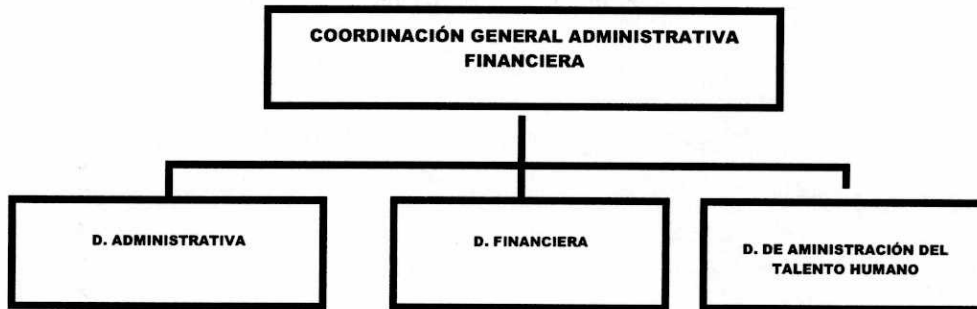
- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicas y financieras de la institución, de conformidad con la normativa legal vigente;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes;
- c) Supervisar y aprobar los actos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

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

- Dirección Administrativa;
- Dirección Financiera; y,
- Dirección de Administración del Talento Humano.





3.2.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

AM

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

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

- Mantenimiento e Infraestructura;
- Proveduría;
- Almacén General; y,
- Movilización.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.2.1.1.1 MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

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

3.2.1.1.2 PROVEEDURÍA

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

3.2.1.1.3 ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA

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



8. Actas de entrega recepción de bienes.

3.2.1.1.4 MOVILIZACIÓN

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

3.2.1.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Financiero/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar el Plan Operativo Anual y proforma presupuestaria de funcionamiento de la Dirección y elaborar el informe de actividades periódicamente;
- b) Proponer políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- c) Organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión financiera, SIGEF;
- d) Coordinar con la Dirección de Planificación y unidades técnicas y administrativas del Ministerio y entidades públicas del sector, la elaboración de las proformas presupuestarias;
- e) Coordinar el análisis y evaluación de las proformas presupuestarias, recomendar los ajustes que sean pertinentes y consolidar los proyectos de presupuestos tanto del ministerio como de las entidades públicas del sector;
- f) Dirigir la ejecución del presupuesto del Ministerio, preparar y gestionar las reformas pertinentes y evaluar la ejecución presupuestaria tanto del Ministerio como de las entidades públicas del sector y plantear las recomendaciones que sean pertinentes;



- g) Mantener actualizadas las bases de datos contables y emitir los estados e informes financieros requeridos, tanto por las autoridades del Ministerio, como por los organismos de control;
- h) Coordinar la operación del sistema de contabilidad de conformidad con las normas técnicas y reglamentos vigentes;
- i) Velar por la recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Ministerio;
- j) Revisar y presentar la cédula presupuestaria y los estado financieros consolidados a nivel nacional del Ministerio;
- k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- l) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- m) Ordenar los pagos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- n) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- p) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- q) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

- Administración Presupuestaria;
- Contabilidad, y;
- Administración de Caja.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.2.1.2.1 ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Informe de gestión;
2. Reformas del presupuesto UE;
3. Informes de ejecución presupuestaria;
4. Liquidaciones presupuestarias;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Cédulas presupuestarias;
7. PIA (UE);
8. PIA (UDAF);
9. Programación Financiera Cuatrimestral (UE);
10. Informe de consolidación y Programación Financiera Cuatrimestral (UDAF) y (UE);

