

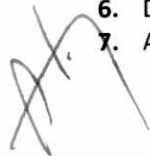
11. Informe de consolidación y aprobación Modificaciones Presupuestarias (UDAF) y (UE);
12. CUR de compromiso (Control Previo UE);
13. Comunicaciones internas y externas;
14. Informes de seguimiento y trámites presupuestarios en Ministerio de Finanzas y otras;
15. Participación en reuniones de Planificación, ejecución de proyectos y otros;
16. Asistencia técnica y presupuestaria a nivel nacional sobre manejo de e- SIGEF y directrices técnicas;
17. Reprogramación financiera (UE);
18. Aprobación de reformas (UE);
19. Liquidación del 5x1000 Contraloría General del Estado; y,
20. Plan Operativo Anual.

3.2.1.2.2 CONTABILIDAD

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

3.2.1.2.3 ADMINISTRACIÓN DE CAJA

1. Informes de recaudación;
2. Conciliaciones bancarias;
3. Transferencias;
4. Roles de pago;
5. Anexo transaccional;
6. Declaración de impuesto a la renta e IVA;
7. Anticipos de remuneración;



8. CUR de ingresos de autogestión;
9. Pagos;
10. Informes de control y custodia de garantías;
11. Inversiones financieras / adquisición y venta;
12. Inversiones financieras control y verificación física; y,
13. Plan Operativo Anual.

3.2.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a del Talento Humano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer políticas, estrategias, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una eficiente y óptima gestión del talento humano, sobre la base de la normativa técnica y legal;
- b) Velar por la operación óptima del sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional de conformidad con las políticas y regulaciones del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento técnico y legal vigente para la administración del talento humano;
- d) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos, reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño y ascensos del personal;
- e) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Ministerio de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- f) Controlar la vigencia de la póliza de seguro de fidelidad de acuerdo a las normas vigentes;
- g) Revisar la ejecución de planes y programas que contribuyan al bienestar laboral de los funcionarios y servidores del Ministerio; y, planificar, controlar y evaluar el servicio de guardería infantil;
- h) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio, con el propósito de contar con personal competente;



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

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

- Talento Humano;
- Desarrollo Institucional;
- Bienestar Laboral; y,
- Seguridad y Salud Ocupacional

PRODUCTOS Y SERVICIOS

3.2.1.3.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
2. Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
3. Informe de selección de personal;
4. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
5. Sumarios administrativos;
6. Informe de evaluación del desempeño;
7. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
8. Informes para movimientos de personal;



9. Registro de movimientos de personal;
10. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
11. Proyectos de planificación de recursos humanos;
12. Plan de incentivos para buscar el bienestar del trabajador;
13. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
14. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneraciones en el IESS; y,
15. Estudios del clima laboral y cultura organizacional a nivel nacional.

3.2.1.3.2 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

3.2.1.3.3 UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL

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

3.2.1.3.4 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Plan de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;
2. Plan de seguridad interna y salud ocupacional;
3. Informe de ejecución del plan de seguridad interna y salud ocupacional;
4. Programa de Medicina Curativa (médico y odontológico);
5. Informes de ejecución y evaluación del programa de Medicina Curativa (médico y odontológico);



6. Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos Profesionales (reconocimiento, evaluación, control y seguimiento de riesgos laborales);
7. Programa de Capacitaciones para los trabajadores (inducción, adiestramiento y capacitación);
8. Evaluación de Estadísticas (accidentabilidad y morbilidad laboral),
9. Mediación ambiental (iluminación);
10. Elaboración y difusión del Plan de Emergencia y Contingencia;
11. Asesoramiento técnico en la elaboración y difusión del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional; en la conformación del Comité de Seguridad y Salud, control de incendios; instalaciones eléctricas y protección personal;
12. Informes de Inspecciones técnicas realizadas a los diferentes departamentos;
13. Elaboración y actualización de documentos técnicos exigidos por Ley;
14. Programa anual de Salud Ocupacional (vigilancia de la salud, vacunación e higiene industrial, primeros auxilios);y
15. Plan de Manejo de Desechos.

3.2.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: *Secretario/a General*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asignar Turnos;
- b) Receptar trámites y verificar el cumplimiento de requisitos;
- c) Ingresar trámites a Quipux;
- d) Ingresar y despachar comprobantes de recepción al ciudadano;
- e) Reasignar trámites para canalizar los procesos;
- f) Facturar y canjear comprobantes bancarios;
- g) Atender consultas de estado de trámites;
- h) Registrar el ingreso y egreso de correspondencia;
- i) Entregar al ciudadano certificaciones y documentación procesada;
- j) Registrar documentación externa al Ministro/a, de la institución y entidades adscritas en el sistema de de gestión documental Quipux;
- k) Mantener el sistema de archivo documentado digital y manual actualizado;
- l) Custodiar la documentación del archivo general;
- m) Certificar la documentación;
- n) Levantar el sistema de numeración y clasificación de los acuerdos ministeriales y resoluciones;

- o) Publicar los registros y resoluciones;
- p) Dirigir los servicios y documentación y archivo, así como los de biblioteca, conservación de documentos y de correspondencia utilizados por el Ministerio;
- q) Revisar el reglamento y Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD para su aplicación en planta central y a nivel nacional;
- r) Levantar un inventario a nivel nacional para dar de baja la documentación desactualizado de acuerdo a la ley;
- s) Administrar la biblioteca sectorial;
- t) Atender consultas y requerimientos ciudadanos por vía telefónica y mediante correo electrónico;
- u) Mantener el inventario bibliográfico y publicaciones de la institución; y,
- v) Atender requerimientos académicos de instituciones educativas y de la ciudadanía en general.

ESTRUCTURA BÁSICA

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

- Unidad de Ventanilla;
- Unidad de Administración Documental; y,
- Unidad de Atención Ciudadana.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.2.2.1 UNIDAD DE VENTANILLA

1. Comprobantes de Recepción;
2. Reporte de trámites reasignados y estado de los mismos;
3. Facturas y comprobantes bancarios; y,
4. Certificación de Trámites.

3.2.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

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

3.2.2.3 UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA

1. Administración Biblioteca;



2. Atención a la ciudadanía; y,
3. Inventario Bibliográfico.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESO DESCONCENTRADO ZONAL

4.1.1 PROCESO GOBERNANTE

COORDINACIONES ZONALES

ZONA	PROVINCIAS	SEDE
ZONA 1	ESMERALDAS, CARCHI, IMBABURA y SUCUMBÍOS	IBARRA
ZONA 2	PICHINCHA, NAPO y ORELLANA	TENA
ZONA 3	PASTAZA, COTOPAXI, TUNGURAHUA y CHIMBORAZO	RIOBAMBA
ZONA 4	MANABÍ y SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	PORTOVIEJO
ZONA 5	GUAYAS, LOS RÍOS, PENÍNSULA DE SANTA ELENA y BOLIVAR	GUAYAQUIL
ZONA 6	AZUAY, CAÑAR y MORONA SANTIAGO	MACAS
ZONA 7	EL ORO, LOJA y ZAMORA CHINCHIPE	MACHALA

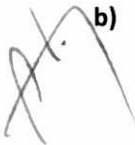
MISIÓN:

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

RESPONSABLE: *Coordinador/a Zonal*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desarrollar planes y estrategias orientados al aporte continuo de las diferentes direcciones de la Coordinación;
- b) Coordinar que los planes y programas garanticen la soberanía alimentaria en la zona;



- c) Articular la gestión de las diferentes direcciones apuntando al cumplimiento de la misión de la coordinación;
- d) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo rural de la zona;
- e) Mantener un monitoreo periódico del desarrollo de la Coordinación;
- f) Programar, dirigir y evaluar el plan de la Coordinación;
- g) Planificar una estrategia zonal para atender al agro, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
- h) Establecer los procedimientos operativos para el eficiente cumplimiento de la gestión de la coordinación zonal;
- i) Representar al Ministerio ante las autoridades zonales y provinciales de la respectiva jurisdicción;
- j) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven proyectos que impulsen el desarrollo rural;
- k) Dirigir y orientar el Plan Anual Zonal y proforma presupuestaria correspondiente, así como facilitar y apoyar su ejecución;
- l) Proponer estrategias para el desarrollo del multisector de la zona;
- m) Coordinar la ejecución de las actividades de la Coordinación zonal con las entidades del sector público involucradas en los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio;
- n) Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y estrategias emitidas por el Ministerio; así como de las normas, planes, proyectos y convenios tanto en las direcciones bajo su dependencia como en el área de su jurisdicción;
- o) Administrar los recursos económicos, bienes y servicios previstos para la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan en la región en coordinación con las respectivas direcciones zonales;
- p) Supervisar y apoyar a las direcciones zonales en la ejecución de las actividades de promoción, organización e infraestructura básica en sus respectivas jurisdicciones;
- q) Gestionar con instituciones del sector público y organismos del sector privado de su jurisdicción, convenios tendientes a fortalecer el desarrollo del multisector y suscribirlos previa autorización expresa del Ministro/a;
- r) Informar trimestralmente al Ministro/a y Viceministros/as sobre el avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios de su Coordinación dentro del área de su competencia;
- s) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Direcciones y Unidades a su cargo;
- t) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- u) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- v) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- w) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

Procesos Agregadores de Valor:

- Dirección Zonal de Tierras;
- Dirección Zonal de Riego y Drenaje;
- Dirección Zonal de Innovación;
- Dirección Zonal Agropecuaria;
- Dirección Zonal de Redes Comerciales;
- Dirección Zonal de Producción Forestal; y,
- Dirección Zonal de Acuicultura y Pesca;

Procesos Habilitantes:

De Asesoría:

- Dirección Zonal de Planificación;
- Dirección Zonal de Asesoría Jurídica; y,
- Unidad Zonal de Comunicación;

De Apoyo:

- Dirección Zonal Administrativa Financiera; y,
- Unidad Zonal de Información.

4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.2.1 DIRECCIÓN ZONAL DE TIERRAS

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Zonal de Tierras

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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



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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proyectos de acceso, legalización y uso de la tierra;
2. Proyectos de estrategias de uso de la tierra;
3. Plan Operativo zonal de acceso, legalización y uso de la tierra;
4. Programas regionales de acceso legalización y uso de la tierra revisados y consolidados;
5. Mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel zonal;
6. Informes de evaluación del cumplimiento de planes de manejo de tierras e informes de utilización productiva o ambiental de los predios rurales;
7. Informe de monitoreo de la expedición de certificados de calificación de los beneficiarios;
8. Proyectos de acuerdos de acceso y titularización de tierras;
9. Supervisar la aprobación de planos y avalúos;
10. Informes técnicos de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Acceso, Legalización y Uso de la Tierra;
11. Informes de coordinación de la efectiva y legal entrega de los títulos de propiedad;
12. Informes de supervisión de la calificación de predios;
13. Informe de seguimiento a la calificación de beneficiarios;



14. Informes de supervisión de expropiaciones de acuerdo con la normativa legal vigente;
15. Informe de monitoreo de aprobación de planos y avalúos;
16. Informe de evaluación de las resoluciones de reversión;
17. Supervisar la calificación de beneficiarios;
18. Documento de acuerdos de la Dirección, en que se garantice la implementación de las garantías de posesión de tierras; y,
19. Plan Operativo Anual a su cargo.

4.1.2.2 DIRECCIÓN ZONAL DE RIEGO Y DRENAJE

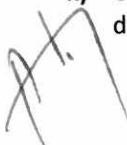
MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Zonal de Riego y Drenaje

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Identificar las necesidades de infraestructura, riego y drenaje comunitario en concordancia con el Plan Nacional de Riego y Drenaje y las prioridades de implementación de estas en el nivel zonal;
- b) Controlar y supervisar el avance de las políticas de riego y drenaje en su respectivo ámbito de acción;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los efectos e impacto a nivel zonal de la aplicación de las políticas de riego y drenaje en el desarrollo del país;
- d) Coordinar mecanismos de capacitación y transferencia de tecnologías existentes en riego y drenaje a los gobiernos autónomos provinciales;
- e) Coordinar a nivel zonal la implementación de mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de riego y drenaje
- f) Coordinar a nivel zonal la implementación de mecanismos para generar incentivos para riego y drenaje;
- g) Revisar a nivel zonal programas de desarrollo del riego, con la participación de las diferentes organizaciones y tipos de regantes que garanticen la soberanía alimentaria en la zona;
- h) Evaluar a nivel zonal la implementación de programas y proyectos de riego y drenaje;
- i) Supervisar la capacitación y entrenamiento del recurso humano del sector de riego y drenaje a nivel zonal;
- j) Brindar asistencia técnica para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje, así como transferencia tecnológica, a nivel zonal;
- k) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo del riego y drenaje de la zona, especialmente con los gobiernos autónomos provinciales;



- l) Coordinar que los programas y proyectos de riego y drenaje estén articulados a la estrategia zonal para atender al agro, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
- m) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven a proyectos de impulso de las unidades especializadas y centros de investigación;
- n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- p) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- q) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

ESTRUCTURA BASICA

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS

4.1.2.2.1 UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE RIEGO Y DRENAJE

Estrategias Territoriales de Riego y Drenaje

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

Gestión Descentralizada del Plan Nacional de Riego y Drenaje

1. Informe del impacto de las estrategias implementadas para el desarrollo del riego a nivel zonal;
2. Informe de Coordinación con los Gobiernos Autónomos Provinciales para la articulación del plan nacional de riego y drenaje con los planes provinciales de riego y drenaje;



3. Identificar las necesidades de inversión anual y plurianual en riego y drenaje a nivel zonal;
4. Zonificación priorizada de las áreas susceptibles a regar y drenar a nivel zonal;
5. Implementación de la metodología de priorización de inversiones de proyectos de riego y drenaje a nivel zonal;
6. Gestión descentralizada de riego y drenaje a nivel zonal; y,
7. Plan Operativo Anual de la Dirección Zonal de Riego y Drenaje.

Normativa control Zonal de Riego y Drenaje

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

Seguimiento de la Gestión Zonal de Riego y Drenaje

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

4.1.2.2.2 UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIEGO Y DRENAJE

Gestión e Investigación Social del Riego

1. Estrategias implementadas para el desarrollo del riego;
2. Catastro zonal actualizado, padrón de usuarios, e inventario de las organizaciones y de la demanda del recurso hídrico para riego;
3. Estudios sobre la gestión social del riego a nivel zonal;
4. Estudios socio-económicos inherentes al riego y drenaje a nivel zonal;
5. Documento de análisis de las experiencias de gestión social del riego a nivel zonal;
6. Documento de análisis de procesos de concentración/exclusión de agua y tierra;

7. Informe resultante del apoyo a la gestión de riego comunitario y su funcionamiento;
8. Programas de capacitación para el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios;
9. Iniciativas de veeduría ciudadana sobre proyectos e inversiones de riego y drenaje;
10. Estudios técnicos y sociales para establecimiento de pliegos tarifarios a nivel zonal;
11. Bases de información de riego y drenaje;
12. Documentación histórica a nivel zonal;
13. Inventario evaluado y actualizado de infraestructura de los sistemas de riego con base cartográfica digital a nivel zonal;
14. Diagnóstico de las dinámicas agro productivas para identificar áreas para desarrollar actividades agropecuarias bajo riego a nivel zonal; y,
15. Viabilidad social de los proyectos estratégicos de riego y drenaje.

Gestión Ambiental del Riego y Drenaje

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

Desarrollo e Innovación Tecnológica del Riego y Drenaje

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



8. Identificar alternativas y mecanismos para la tecnificación del drenaje agrícola a nivel zonal;
9. Sistemas automatizados de riego y drenaje implantados a nivel zonal; e,
10. Identificación de necesidades de infraestructura de riego a nivel zonal.

Asistencia Tecnológica y Tecnificación de Riego

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

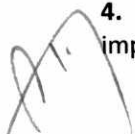
Gestión Nacional de Organizaciones de Regantes

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

4.1.2.2.3 UNIDAD DE PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE

Formulación de Proyectos

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



Viabilidad Técnica y Económica de Proyectos

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

Preinversión de Proyectos de Riego y Drenaje

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

Coordinación Técnica de Riego y Drenaje

1. Gestión de centros de desarrollo de tecnologías en riego y drenaje;
2. Soporte técnico a los centros de capacitación;
3. Lineamientos zonales para mejorar las características técnicas de la infraestructura de captación, conducción y distribución de agua para riego;
4. Coordinación de proyectos interprovinciales de riego y drenaje; y,
5. Apoyo a la coordinación interinstitucional para la gestión y ejecución de los proyectos de uso múltiple, trasvases, etc.

Implementación de proyectos binacionales.

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

4.1.2.3 DIRECCIÓN ZONAL DE INNOVACIÓN

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Zonal de Innovación



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar el establecimiento y desarrollo de proyectos productivos integrales y asociativos, con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, forestación, acuicultura y pesca artesanal;
- b) Coordinar con los diferentes actores territoriales la promoción de acciones encaminadas al desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores;
- c) Coordinar con los entes gubernamentales la realización del censo agropecuario para conocer con precisión las necesidades de los pequeños productores;
- d) Supervisar la capacitación de los gremios de pequeños y medianos productores en la conformación de asociaciones productivas, con personería jurídica;
- e) Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores;
- f) Evaluar y monitorear la prestación de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pescadores artesanales en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes;
- g) Supervisar el aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas;
- h) Coordinar y monitorear la provisión de servicios de seguro de la producción campesina, que garanticen reposición de inversiones perdidas por fenómenos ambientales;
- i) Coordinar y acordar mecanismos de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos y pequeños productores con instituciones del Estado;
- j) Supervisar la implementación de mecanismos de encadenamiento productivo mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos;
- k) Coordinar con la entidad responsable de la investigación agropecuaria, la implementación de los resultados de las tecnologías de producción y transformación;
- l) Evaluar la ejecución de programas de capacitación, asistencia técnica, y fortalecimiento de sistemas asociativos rurales;
- m) Monitorear la prestación de servicios de asistencia técnica para la implementación de procesos de valor agregado en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa a con proyección nacional e internacional;
- n) Replicar a escala local los programas productivos exitosos de los sectores agrícola, ganadero, forestal, acuícola y pesquero artesanal, tomando en cuenta los factores de asociatividad, fortalecimiento empresarial, y capacitación;
- o) Elaborar un programa de innovación para cada una de las zonas, el mismo que debe estar articulado intra e interinstitucionalmente;
- p) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- 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;

At.

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de establecimiento y desarrollo de proyectos productivos integrales, asociativos con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, forestación, acuicultura y pesca artesanal;
2. Mecanismos coordinados de producción y promoción de acciones encaminadas al desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores;
3. Acuerdos de coordinación con entes gubernamentales para la realización del censo para conocer con precisión las necesidades de los pequeños productores;
4. Programas de capacitación a los gremios de pequeños productores en la conformación de asociaciones productivas con personería jurídica;
5. Planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores;
6. Documento de evaluación y monitoreo de la prestación de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pescadores artesanales, en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes;
7. Informe de supervisión del aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas;
8. Mecanismos monitoreados y coordinados de provisión de servicios de seguro agrícola, en caso de pérdidas de cultivos, animales y bosques por fenómenos ambientales e inundaciones;
9. Mecanismos coordinados de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos y pequeños productores con instituciones del Estado;
10. Informe de supervisión de implementación de mecanismos de impulso a los encadenamientos productivos, mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos;
11. Prestación de servicios de asistencia técnica para la implementación de procesos de agregación de valor en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa agroindustrial con proyección nacional e internacional;
12. Informe de seguimiento a los sistemas de producción de las asociaciones productivas para generar información y facilitar la toma de decisiones;
13. Proyectos de innovación en cada zona articulados intra e interinstitucionalmente; y,
14. Plan Operativo Anual.

4.1.2.4 DIRECCIÓN ZONAL AGROPECUARIO

MISIÓN:



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

RESPONSABLE: Director/a Zonal Agropecuario/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

AGRICULTURA:

- a) Coordinar y articular la ejecución la Políticas Nacional Agrícola;
- b) Supervisar el cumplimiento de normas y reglamentos que rigen la política de Estado para el sector agrícola;
- c) Coordinar y articular la Estrategia Nacional Agrícola, para la innovación;
- d) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las estrategias sectoriales, para los sistemas de producción familiar y empresarial;
- e) Dirigir la recopilación y difusión de estudios, informes, reportes, boletines, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la agricultura zonal, emitidos periódicamente;
- f) Revisar los informes de la demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización;
- g) Realizar informes de la demanda y oferta de insumos agrícolas;
- h) Realizar informes para construir un sistema integral de información agrícola para planes, programas y proyectos;
- i) Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas aprobadas;
- j) Supervisar el cumplimiento de los indicadores de evaluación, para medir los impactos de las políticas que se encuentran en ejecución;
- k) Coordinar y articular programas y proyectos agrícolas, dentro de las Estrategias Sectoriales;
- l) Coordinar a nivel zonal, la aplicación de los criterios de selección de proyectos en el marco de la Estrategia Nacional Agrícola;
- m) Revisar informes basados en los criterios técnicos para determinar prioridades de proyectos y programas;
- n) Coordinar la aplicación de los protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño y ejecución de los proyectos, en áreas con potencial productivo;
- o) Coordinar y articular la implementación de la estrategia sectorial a nivel zonal;
- p) Revisar informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel sectorial zonal;
- q) Coordinar acciones para la difusión de programas y proyectos en el manejo de suelos;
- r) Articular acciones para el desarrollo de programas y proyectos, de acuerdo a la zonificación de cultivos;
- s) Coordinar la implementación de programas de manejo sostenible de suelos y aguas;
- t) Dirigir y revisar el levantamiento de información sobre el material genético, bancos de germoplasmas y semillas locales agrícolas de la zona;

- u) Dirigir y revisar el levantamiento de información y promoción de sistemas de recuperación y multiplicación de semillas;
- v) Coordinar y articular la implementación de proyectos de asistencia técnica para la producción de insumos agrícolas diseñados (abono, fertilizantes, semillas, bioinsumos);
- w) Coordinar la implementación de las metodologías de asistencia y capacitación técnica para la agricultura familiar;
- x) Articular las estrategias para incentivar el uso de tecnologías innovadoras, de bajo impacto;
- y) Articular los mecanismos para la implementación de sistemas de producción limpios;
- z) Coordinar la aplicación de incentivos para la producción agrícola, a nivel zonal;
- aa) Dirigir y revisar el levantamiento y articulación de sistemas de riego parcelario;
- bb) Coordinar y articular la estrategia para la implementación de la política agrícola;
- cc) Dictaminar a nivel zonal, los criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la Estrategia Nacional Agrícola;
- dd) Diagnosticar y articular temas prioritarios de investigación para la producción agrícola familiar y empresarial;
- ee) Coordinar la aplicación de los mecanismos de contingencia, para los programas y proyectos para la producción agrícola familiar;
- ff) Coordinar y articular los mecanismos para generar incentivos para la producción agrícola;
- gg) Levantar información actualizada de organizaciones comunitarias, campesinas y otros actores relacionados con la agricultura familiar y empresarial;
- hh) Informes de seguimiento y evaluación de la Política Nacional Agrícola Familiar, a nivel sectorial zonal;
- ii) Dirigir y revisar el levantamiento de los informes para estudios y normas técnicas para afrontar el cambio climático;
- jj) Revisar el diagnóstico y articulación de los criterios técnicos para una agricultura empresarial limpia;
- kk) Coordinar la aplicación de los estándares para el uso del suelo y agua para una producción sostenible;
- ll) Articular la aplicación de la normativa técnica para la adquisición de semillas debidamente calificadas, así como los protocolos para establecimiento y manejo de viveros;
- mm) Dirigir y revisar el levantamiento de la información de fuentes semilleras certificadas, fuentes clonales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clonales certificados para uso público;
- nn) Articular la aplicación de los criterios para generar la reglamentación para la introducción y mantenimiento de especies no nativas;
- oo) Revisar el levantamiento de información, para definir los criterios técnicos para la importación de insumos y suministros agrícolas;
- pp) Coordinar la implementación de la normativa para la formación técnica agrícola;
- qq) Revisar el informe de seguimiento y evaluación de la Política Nacional Agrícola Familiar y Empresarial, a nivel sectorial zonal;



- rr) Coordinar que los planes y programas garanticen la soberanía alimentaria en la zona;
- ss) Coordinar acciones interinstitucionales que posibiliten el desarrollo rural de la zona;
- tt) Planificar una estrategia zonal para atender al agro, de acuerdo a las necesidades particulares del territorio con enfoque de equidad y desarrollo;
- uu) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven a proyectos de impulso del desarrollo rural;
- vv) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- ww) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- xx) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- yy) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- zz) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

PECUARIO

- a) Evaluar la demanda de insumos y producción pecuaria; y, coordinar medidas de implementación territoriales para abastecer la misma;
- b) Sugerir criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la Estrategia Territorial de Fomento pecuario;
- c) Revisar los informes de supervisión del otorgamiento de asistencia técnica de los planes, programas y proyectos pecuarios;
- d) Coordinar la implementación de programas territoriales pecuarios;
- e) Monitorear la provisión de asistencia técnica a productores pecuarios en manejo de sistemas silvopastoriles;
- f) Monitorear y evaluar el acceso a insumos pecuarios;
- g) Coordinar y monitorear que se instauren mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de fomento de la producción pecuaria;
- h) Coordinar y monitorear que se generen incentivos para el fomento ganadero;
- i) Dirigir el diseño de proyectos de fomento ganadero a nivel territorial;
- j) Coordinar la efectiva aplicación de las líneas de investigación pecuaria con el respectivo instituto a cargo, así como mejoramientos genéticos de las especies;
- k) Monitoreo de la provisión de acceso de pequeños productores a materiales e insumos veterinarios;
- l) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- n) Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

AGRICULTURA:

1. Informes sobre propuestas de políticas agrícolas zonales, para la construcción de la Política Nacional Agrícola;
2. Informes de la aplicación de la Estrategia Nacional Agrícola, y estrategias sectoriales de los rubros priorizados, para los sistemas de producción familiar y empresarial, a nivel zonal;
3. Informes, reportes, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la agricultura a nivel zonal, emitidos periódicamente;
4. Informes zonales sobre el análisis de demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización, a nivel zonal;
5. Informes zonales sobre el análisis de demanda y oferta de insumos agrícolas, a nivel zonal;
6. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas aprobadas, planes, programas y proyectos a nivel zonal;
7. Informes de evaluación de impactos de las políticas que se encuentran en ejecución;
8. Planes, programas y proyectos productivos zonales;
9. Protocolos técnicos, económicos y sociales para la aprobación y ejecución de proyectos, en áreas con potencial productivo, a nivel zonal;
10. Mecanismos de coordinación y articulación, para la implementación de la estrategia sectorial aplicable a nivel zonal;
11. Informe de análisis de problemas y aptitudes de suelo, a nivel zonal;
12. Informes de zonificación de cultivos a nivel zonal, de acuerdo a los potenciales agrícolas del suelo;
13. Programas de manejo sostenible de suelos e infraestructura, a nivel zonal;
14. Estándares para el manejo de suelo y agua para la producción sostenible, a nivel zonal;
15. Información del inventario de material genético, a nivel zonal;
16. Información de bancos de germoplasmas, de semillas locales a nivel zonal;
17. Información de sistemas de recuperación y multiplicación de semillas a nivel zonal;
18. Proyectos de asistencia técnica para la producción de insumos agrícolas diseñados (abono, fertilizantes, semillas, bioinsumos) a nivel zonal;
19. Metodologías de asistencia y capacitación técnica para la agricultura familiar, a nivel zonal;
20. Mecanismos para fomentar el uso de tecnologías innovadoras, de bajo impacto a nivel zonal;
21. Mecanismos para la implementación de sistemas de producción limpios, a nivel zonal;
22. Mecanismos para generar incentivos para la producción agrícola implementados, al nivel zonal;
23. Información de sistemas de riego parcelario a nivel zonal;
24. Estrategias para la implementación de la política agrícola desarrolladas, a nivel zonal;
25. Criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la Estrategia Zonal Agrícola;



26. Matriz de temas prioritarios de investigación para la producción familiar y empresarial agrícola, a nivel zonal;
27. Mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de producción agrícola establecidos a nivel zonal;
28. Registro actualizado de organizaciones comunitarias, campesinas y otros actores relacionados con la Agricultura Familiar y Empresarial, a nivel zonal;
29. Informes para la elaboración de estudios y normas técnicas para afrontar el cambio climático, a nivel zonal;
30. Normativa y reglamentación para una agricultura empresarial limpia, a nivel zonal;
31. Estándares para el uso suelo y agua para la producción sostenible, a nivel zonal;
32. Registros de semillas debidamente calificadas, a nivel zonal;
33. Protocolos para el establecimiento y manejo de viveros, a nivel zonal;
34. Registro actualizado de fuentes semilleras certificadas, fuentes clonales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clonales certificados para uso público, a nivel zonal;
35. Registro de especies no nativas, a nivel zonal;
36. Registro de insumos agrícolas importados a nivel zonal, bajo normas técnicas aprobadas;
37. Plan Operativo Anual.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

PECUARIO

1. Informe de asistencia técnica para la implementación planes, programas y proyectos pecuarios;
2. Matriz territorial de beneficiarios de planes, programas y proyectos de fomento pecuario e insumos;
3. Mecanismos de acceso a insumos pecuarios y condiciones favorables para la ganadería implementados;
4. Mecanismos de contingencia para fomento pecuario implementados;
5. Mecanismos e incentivos para desarrollar el fomento pecuario implementado;
6. Proyectos de fomento productivo pecuario a nivel territorial implementados; y,
7. Informe de asistencia técnica para el acceso de pequeños productores pecuarios.
8. Productores pecuarios asistidos técnicamente en el manejo de sistemas silvopastoriles.

4.1.2.5 DIRECCION ZONAL DE REDES COMERCIALES

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

RESPONSABLE: *Director /a zonal de Redes Comerciales*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Mecanismos y herramientas para las compras públicas zonales consensuadas con organizaciones de productores e instituciones del Estado;
2. Calendario anual de ejecución de ferias a nivel zonal;
3. Ejecución y articulación de ferias;
4. Sistemas de certificación o sellos locales con enfoque de sistemas participativos de garantía (SPGs) con reconocimiento oficial y en funcionamiento;
5. Registro actualizado de organizaciones campesinas para producción nacional y exportadoras a nivel provincial;
6. Informes de asesoría técnica y metodológica en procesos de comercialización y organizativos de las unidades campesinas exportadoras;
7. Informes de ejecución de las políticas de producción y comercialización alternativa;
8. Informes de gestión y equipamiento de ferias, tiendas y canastas con participación directa de organizaciones de productores;
9. Informes de gestión de la comercialización en Circuitos Alternativos Corto;
10. Comunicación para el consumo de productos de la agricultura familiar y campesina dirigidas a diversos públicos;

Handwritten signature or initials

11. Comercialización con enfoque territorial y local en circuitos cortos, en coordinación con los entes públicos y privados involucrados; y,
12. Plan operativo anual y su respectivo presupuesto.

4.1.2.6 DIRECCIÓN ZONAL DE PRODUCCIÓN FORESTAL

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Zonal de Producción Forestal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Implementar políticas, normativas y estrategias de forestación y reforestación industrial;
- b) Implementar protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales;
- c) Revisar los proyectos de forestación y reforestación industrial;
- d) Priorizar perfiles de proyectos de forestación y reforestación industrial;
- e) Revisar el banco de proyectos de forestación y reforestación industrial;
- f) Implementar manuales de establecimiento y manejo de plantaciones forestales industriales y supervisar su ejecución;
- g) Aplicar los protocolos de prevención y mitigación de impactos ambientales en plantaciones forestales industriales, bajo el criterio de la autoridad ambiental;
- h) Implementar proyectos de forestación y reforestación industrial a nivel nacional;
- i) Aplicar de los manuales de prevención y contingencia en plantaciones forestales industriales, de acuerdo a las necesidades nacionales;
- j) Revisar la ejecución de convenios de cooperación para la implementación de planes, programas y proyectos de plantaciones forestales industriales;
- k) Implementar estrategias para la zonificación de la plantaciones forestales industriales;
- l) Implementar estrategias de certificación de plantaciones forestales industrial;
- m) Realizar acompañamiento técnico de plantaciones forestales industriales;
- n) Aplicar protocolos para el uso de semillas certificadas en la producción de plantas para forestación y reforestación industrial;
- o) Implementar políticas, normativas y estrategias de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal;
- p) Implementar protocolos técnicos, económicos y sociales para el diseño, aprobación e implementación de los planes, programas y proyectos de plantaciones forestales productivas no maderables y agroforestales;
- q) Revisar los proyectos de forestación y reforestación productiva no maderable y agroforestal;

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

117

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

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

- Unidad de Plantaciones Industriales;
- Unidad de Desarrollo Comunitario; y,
- Unidad de Inventarios Forestales.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

4.1.2.6.1 UNIDAD DE PLANTACIONES INDUSTRIALES

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

4.1.2.6.2 UNIDAD DE DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO

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

4.1.2.6.3 UNIDAD DE INVENTARIOS FORESTALES

1. Registro georeferenciado actualizado de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables;
2. Informes de inventarios forestales de plantaciones maderables y no maderables;

3. Inventarios forestales de plantaciones productivas, maderables y no maderables;
4. Base de datos actualizada de fuentes semilleras forestales;
5. Sistema integral georeferenciado de información de plantaciones forestales productivas maderables y no maderables; y,
6. Plan operativo anual de la Unidad.

4.1.2.7 DIRECCIÓN ZONAL DE ACUACULTURA Y PESCA

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Zonal de Acuicultura y Pesca

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Identificar estrategias de fomento y uso sostenible de la actividad acuícola y pesquera, aplicables en su ámbito de acción;
- b) Planificar y coordinar programas de control de la actividad acuícola y pesquera en la zona correspondiente, conforme a la legislación vigente;
- c) Coordinar la canalización de asistencia financiera segura del acuicultor y pescador y supervisado su utilización;
- d) Conocer los informes técnicos y aprobar los planes de desarrollo de las empresas acuícolas y pesqueras comunitarias en su ámbito de acción;
- e) Coordinar en el ámbito de su competencia, las líneas de investigación con el instituto a cargo;
- f) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
- g) Supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia;
- h) Monitorear y evaluar permanentemente los estudios concernientes a la actividad acuícola y pesquera;
- i) Supervisar la utilización de la asistencia financiera y seguros;
- j) Coordinar con los sujetos potenciales de crédito, especialmente con los del sector artesanal, la preparación de proyectos de inversión y operación que procuren financiamiento de mediano y largo plazo;
- k) Coordinar entre las Coordinaciones generales del Ministerio y las direcciones zonales;
- l) Consolidar y supervisar el plan operativo;
- m) Monitorear y Supervisar los estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura, y pesca;



- n) Coordinar mecanismos de diversificación de la acuicultura;
- o) Legalizar y emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad acuícola y pesquera en su ámbito de competencia;
- p) Monitorear la implementación de los programas de repoblamiento con especies bioacuáticas nativas;
- q) Monitorear y alertar de infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura y pesca amparados en el ordenamiento legal vigente;
- r) Supervisar las actividades de evaluación de las empresas de acuicultura y pesca con el fin de preservar el medio ambiente;
- s) Supervisar la implementación de Buenas Prácticas Acuícolas y Pesqueras y producción limpia de productos de acuicultura y pesca;
- t) Evaluar de Censos acuícola y pesquero;
- u) Supervisar de la ejecución de planes de manejo, contingencia y abandono para la acuicultura y pesca;
- v) Coordinar la implementación de programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector acuícola y pesquero;
- w) Evaluar las inspecciones de control sobre denuncias en materia acuícola y pesquera;
- x) Monitorear los programas de control sobre la operación de plantas industriales, laboratorios de reproducción, granjas acuícolas y demás centros de producción, acopio y procesamiento acuícola;
- y) Evaluar la capacitación del sector pesquero industrial, pesca artesanal y control de las reservas pesqueras;
- z) Coordinar la realización de estudios técnicos para determinar épocas de vedas, cupos y normas obligatorias
- aa) Controlar la implementación de programas de modernización de flotas pesqueras
- bb) Monitorear la ejecución de programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED
- cc) Monitorear y coordinar la concesión de permisos de pesca, certificación de capturas, y certificaciones para la actividad pesquera;
- dd) Revisar y aprobar informes técnicos de inspecciones de empresas y de la actividad pesquera;
- ee) Controlar la aplicación de los programas de vedas otros mecanismos de regulación pesquera y su cumplimiento en centros de acopio;
- ff) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:



4.1.2.7.1 GESTIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE ACUÍCOLA Y PESQUERO

1. Estrategias de fomento y uso sostenible de la actividad acuícola y pesquera, en su ámbito de acción;
2. Informe de control de la actividad acuícola y pesquera;
3. Planes aprobados de las empresas acuícolas y pesqueras, comunitarias en su ámbito de acción;
4. Documento de consenso de las líneas de investigación con el instituto a cargo;
5. Actas y documentos de seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
6. Planes, programas, proyectos y convenios en su ámbito de acción compilados y revisados;
7. Documento técnico de las líneas de asistencia financiera y seguros; y su utilización;
8. Documentos técnicos legalizados que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;
9. Planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia, monitoreados y evaluados,
10. Informes de coordinación entre las Coordinaciones Generales del Ministerio y la coordinación zonal;
11. Informe técnico de monitoreo y resultados de estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura y pesca;
12. Mecanismos de diversificación de la acuicultura y pesca;
13. Autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad acuícola y pesquera en su ámbito de competencia;
14. Informe de monitoreo a la implementación de los planes, proyectos y programas de repoblamiento con especies bioacuáticas nativas;
15. Informe de monitoreo de infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura y pesca, amparados en el ordenamiento legal vigente;
16. Informes de aprobación a la evaluación de las empresas de acuicultura y pesca, con el fin de preservar el medio ambiente;
17. Documento técnico de seguimiento a los programas de Buenas Prácticas Acuícolas y producción limpia de productos de acuicultura y pesca;
18. Informe de evaluación de los resultados de los Censos acuícolas y pesqueros;
19. Informe de supervisión a los planes de manejo de contingencia para la acuicultura y pesca;
20. Documento de análisis de los programas de capacitación, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector acuícola y pesquero;
21. Documento de estado de las plantas industriales, facilidades para la reproducción, producción larvaria, alevinaje o de semillas granjas acuícolas y demás centros de producción, acopio y procesamiento acuícola y pesquero;
22. Informe de monitoreo de la ejecución de programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED's; y,



23. Plan operativo anual;

4.1.2.7.2 UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

Presupuesto

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

Contabilidad

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

Administración de Caja

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

4.1.3 PROCESOS HABILITANTES

4.1.3.1 DE ASESORÍA



4.1.3.1.1 DIRECCIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: Director/a Zonal de Planificación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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



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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

4.1.3.1.2 DIRECCIÓN ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN:

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

RESPONSABLE: *Directo/a Zonal de Asesoría Jurídica*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

4.1.3.1.3 UNIDAD ZONAL DE COMUNICACIÓN

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

Handwritten signature or initials

23. Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales a nivel zona; y,
24. Desarrollo y unificación de mensajes internos hacia los públicos a nivel zonal.

4.1.3.2 DE APOYO

4.1.3.2.1 DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

ESTRUCTURA BÁSICA:

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

- Servicios Institucionales;
- Adquisiciones;
- Movilización;
- Almacén General y Biblioteca;



- Presupuesto;
- Contabilidad;
- Administración de Caja; y,
- Talento Humano

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

4.1.3.2.1.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES:

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

4.1.3.2.1.2 ADQUISICIONES:

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

4.1.3.2.1.3 MOVILIZACIÓN:

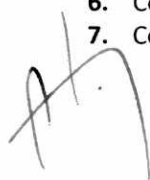
1. Registros de mantenimiento de vehículos;
2. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes;
3. Salvoconductos;
4. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
5. Informe de accidentes;
6. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos; y,
7. Informe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

4.1.3.2.1.4 ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA:

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

4.1.3.2.1.5 PRESUPUESTO:

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de ejecución de las 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.

4.1.3.2.1.6 CONTABILIDAD:

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

4.1.3.2.1.7 ADMINISTRACIÓN DE CAJA:

1. Programa periódico de caja;
2. Programa anual de caja;
3. Libro caja de bancos;
4. Registro de garantía de valores;
5. Flujo de caja;
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones;
7. Informe de garantías y valores;
8. 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.

4.1.3.2.1.7 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

4.1.3.2.2 UNIDAD ZONAL DE INFORMACIÓN

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan operativo de levantamiento de datos y calendario programado de visitas mensuales para levantamiento de datos por provincia;
2. Informe técnico de programa de entrenamiento, capacitación y transferencia del conocimiento ejecutado;
3. Reporte mensual de datos cuantificados consolidados a nivel zonal sobre las investigaciones encomendadas (según plantilla);



4. Informes mensuales de ejecución presupuestaria y de administración de los recursos asignados a los proyectos de la Coordinación General del Sistema de Información Nacional, implementados a nivel zonal y provincial;
5. Informe técnico mensual de supervisión de registro de datos de campo levantados por los técnicos provinciales;
6. Informes sobre actividades coyunturales realizadas con autoridades seccionales, gremios y otros actores locales instruidas por la Coordinación General del Sistema de Información Nacional;
7. Informe técnico de programa de entrenamiento y capacitación y transferencia del conocimiento ejecutado;
8. Plan operativo de levantamiento de datos y calendario programado de visitas mensuales para levantamiento de datos zonales y por provincia;
9. Archivos digitales de formularios correctamente escaneados y clasificados;
10. Respaldo de archivos digitales de levantamiento de datos;
11. Informe técnico de cumplimiento del plan de levantamiento de datos y de ejecución del calendario programado de visitas;
12. Reporte de actividades realizadas con autoridades seccionales, gremios y otras;
13. Informe técnico de registro de datos de campo; e,
14. Informe técnico consolidado mensual de datos ingresados al sistema.

4.2 PROCESO DESCONCENTRADO PROVINCIAL

4.2.1 PROCESO GOBERNANTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL

PROVINCIA	SEDE
AZUAY	CUENCA
BOLIVAR	GUARANDA
CAÑAR	AZOGUES
CARCHI	TULCÁN
CHIMBORAZO	RIOBAMBA
COTOPAXI	LATACUNGA
EL ORO	MACHALA
ESMERALDAS	ESMERALDAS
GUAYAS	GUAYAQUIL
IMBABURA	IBARRA
LOJA	LOJA
LOS RÍOS	BABAHOYO
MANABÍ	PORTOVIEJO
MORONA SANTIAGO	MACAS
NAPO	TENA
ORELLANA	FRANCISCO DE ORELLANA

Handwritten signature

PASTAZA	PUYO
PICHINCHA	QUITO
SANTA ELENA	SANTA ELENA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	SANTO DOMINGO
SUCUMBIOS	NUEVA LOJA
TUNGURAHUA	AMBATO
ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA

MISIÓN:

Gestionar y ejecutar la adecuada distribución de los recursos económicos financieros, la asistencia técnica necesaria y el acompañamiento directo a los usuarios del sector; a fin proveerlos de las capacidades necesarias para desarrollar las potencialidades productivas del territorio.

RESPONSABLE: Director/a Provincial

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir la ejecución de los proyectos de asistencia técnica y provisión de servicios a los usuarios del sector;
- b) Dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados para el funcionamiento de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades programadas en los planes operativos anuales, proyectos y convenios aplicando la normativa técnica en cada provincia;
- d) Supervisar permanentemente el avance de los trabajos y proponer los ajustes requeridos a la programación técnica y presupuestaria de la provincia en coordinación con las unidades respectivas;
- e) Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la provincia;
- f) Identificar, desarrollar y promocionar proyectos de inversión pública para el desarrollo del multisector, en la respectiva provincia;
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan las actividades en el sector público;
- h) Proporcionar asistencia técnica y otros servicios requeridos por los campesinos, productores de la provincia y otras organizaciones, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y en coordinación con las instituciones provinciales, regionales o nacionales especializadas;
- i) Emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad del multisector;
- j) Informar trimestralmente a la Coordinación Zonal respectiva, sobre el estado de avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios en el área de su competencia;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;



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

ESTRUCTURA BÁSICA:

Las Direcciones provinciales se gestionarán a través de las siguientes unidades provinciales:

Procesos Agregadores de Valor:

- Unidad Provincial de Tierras;
- Unidad Provincial de Innovación Tecnológica;
- Unidad Provincial Agropecuaria;
- Unidad Provincial de Acuicultura y Pesca; y
- Ventanilla Única de Servicios.

Procesos Habilitantes:

De Asesoría:

- Unidad Provincial de Asesoría Jurídica;
- Unidad Provincial de Planificación;
- Unidad Provincial de Comunicación

De Apoyo:

- Unidad Provincial Administrativa Financiera.

4.2.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.2.1 UNIDAD PROVINCIAL DE TIERRAS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Expedientes para adjudicación;
2. Expedientes de procesos de redistribución de tierras;
3. Proyectos de resoluciones de adjudicación para aprobación de acuerdo con la normativa legal vigente;
4. Planes de manejo de tierras e informes de utilización productiva o ambiental de los predios rurales implementados;
5. Proyectos de resoluciones de expropiación de tierras de acuerdo con la normativa legal vigente;
6. Levantamientos planimétricos, planos y avalúos aprobados;

7. Proyectos de resoluciones de reversión para aprobación de acuerdo con la normativa legal vigente;
8. Providencias de invasiones;
9. Fortalecimiento de organizaciones campesinas en temas relacionados con tierras; y,
10. Plan operativo de la unidad administrativa bajo su cargo

4.2.2.2 UNIDAD PROVINCIAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proyectos productivos integrales, asociativos ejecutados con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, acuicultura, pesca y forestal;
2. Informes de capacitación a los gremios de pequeños productores en la conformación de asociaciones productivas, con personería jurídica;
3. Planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores ejecutados;
4. Informes de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pesqueros, en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes;
5. Informes de capacitación para el aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados, a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas;
6. Garantías en caso de pérdidas de cultivos, animales y bosques por fenómenos ambientales para que cubran a los productos agrícolas, ganaderos, forestales, acuícolas y pesqueros ;
7. Mecanismos de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos con instituciones del Estado implementados;
8. Mecanismos de impulso agroindustrial mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos implementados;
9. Programas de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento de sistemas agroindustriales implementados;
10. Informes de asistencia técnica para la implementación de procesos de valor agregado en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa agroindustrial con proyección nacional e internacional;
11. Informes de asesoría para el manejo de sistemas de producción de las asociaciones productivas para generar información y facilitar la toma de decisiones;
12. Informes de capacitación a los gremios productivos para que repliquen el conocimiento adquirido con nuevas asociaciones productivas conformadas; y,
13. Plan operativo anual de la unidad administrativa.

4.2.2.3 UNIDAD PROVINCIAL AGROPECUARIA



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

AGRICULTURA:

1. Informes sobre propuestas de políticas agrícolas zonales, para la construcción de la Política Nacional Agrícola;
2. Informes de la aplicación de la Estrategia Nacional Agrícola, y estrategias sectoriales de los rubros priorizados, para los sistemas de producción familiar y empresarial, a nivel provincial;
3. Informes, reportes, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la agricultura a nivel provincial, emitidos periódicamente;
4. Informes sobre el análisis de demanda y oferta de productos agrícolas, para almacenamiento y comercialización, a nivel provincial;
5. Informes sobre el análisis de demanda y oferta de insumos agrícolas, a nivel provincial;
6. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas aprobadas, programas y proyectos a nivel provincial;
7. Informes de evaluación de impactos de las políticas que se encuentran en ejecución;
8. Planes, programas y proyectos productivos provinciales;
9. Protocolos técnicos, económicos y sociales para la aprobación y ejecución de proyectos, en áreas con potencial productivo, a nivel provincial;
10. Mecanismos de ejecución, para la implementación de la estrategia sectorial aplicable a nivel provincial;
11. Informes de análisis de problemas y aptitudes de suelo, a nivel provincial;
12. Informes de zonificación de cultivos a nivel provincial, de acuerdo a los potenciales agrícolas del suelo;
13. Programas de manejo sostenible de suelos e infraestructura a nivel provincial;
14. Estándares para el manejo de suelo y agua para la producción sostenible, a nivel provincial;
15. Información del inventario de material genético a nivel provincial;
16. Información de Bancos de Germoplasma, de semillas locales a nivel provincial;
17. Sistemas de recuperación y multiplicación de semillas a nivel provincial;
18. Proyectos de asistencia técnica para la producción de insumos agrícolas (abono, fertilizantes, semillas, bioinsumos) a nivel provincial
19. Sistema de asistencia y capacitación técnica para la agricultura familiar a nivel provincial;
20. Mecanismos para la implementación de tecnologías innovadoras de bajo impacto y sistemas de producción limpios a nivel provincial;
21. Mecanismos para generar incentivos para la producción agrícola implementados al nivel provincial;
22. Registro de los sistemas de riego parcelario a nivel provincial;
23. Estrategias para la implementación de la política agrícola desarrolladas, a nivel provincial;
24. Proyectos en el marco de la Estrategia Provincial Agrícola;

25. Matriz de temas prioritarios de investigación para la producción familiar y empresarial agrícola a nivel provincial;
26. Mecanismos de contingencia para los programas y proyectos de producción agrícola establecidos a nivel provincial;
27. Mecanismos para aplicar los incentivos para la producción agrícola implementados a nivel provincial;
28. Registro actualizado de organizaciones comunitarias, campesinas y otros actores relacionados con la Agricultura Familiar y Empresarial, a nivel provincial;
29. Proyectos para afrontar el cambio climático, a nivel provincial;
30. Informes de la aplicación de la normativa y reglamentación para una Agricultura Empresarial limpia a nivel provincial;
31. Informes sobre la implementación de los estándares para el uso de suelo y agua para la producción sostenible a nivel provincial;
32. Registros de semillas debidamente calificadas a nivel provincial;
33. Informes de la implementación de los protocolos para el establecimiento y manejo de viveros a nivel provincial;
34. Registro actualizado de fuentes semilleras certificadas, fuentes clónales certificadas, huertos semilleros certificados y huertos clónales certificados para uso público a nivel provincial;
35. Registro de especies no nativas, a nivel provincial;
36. Registro de insumos agrícolas importados a nivel provincial, bajo normas técnicas aprobadas;
37. Informes de la implementación de las estrategias, para incentivar el uso de tecnologías innovadoras de bajo impacto y sistemas de producción limpios a nivel provincial; y,
38. Plan operativo anual de la unidad administrativa.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

PECUARIO

1. Informe de evaluación de la demanda de insumos y producción pecuaria, y coordinar medidas de implementación territoriales para abastecer la misma;
2. Criterios técnicos de selección de proyectos en el marco de la Estrategia Territorial de Fomento Pecuario;
3. Informe de supervisión de la asistencia técnica de los programas y proyectos pecuarios brindadas a nivel local;
4. Informe de monitoreo de la provisión de asistencia técnica a productores pecuarios en manejo de sistemas silvopastoriles;
5. Informe de monitoreo y evaluación del acceso a insumos pecuarios;
6. Mecanismos de contingencia evaluados para los programas y proyectos de fomento pecuario;
7. Informe de manejo y monitoreo de incentivos para el fomento pecuario.
8. Proyectos diseñados de fomento pecuario a nivel territorial;

9. Documentos consensuados, resultantes de la coordinación de la aplicación de las líneas de investigación pecuaria con el respectivo instituto a cargo; así como mejoramientos genéticos de las especies;
10. Informe de monitoreo de la provisión de acceso de pequeños productores a materiales e insumos veterinarios;
11. Plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
12. Actos y documentos técnicos legalizados que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción.

4.2.2.4 UNIDAD PROVINCIAL DE ACUACULTURA Y PESCA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programas ejecutados de control de la actividad acuícola y pesquera;
2. Asistencia técnica a la actividad acuícola y manejo sostenible pesquero
3. Diseño de planes de las empresas acuícolas, y pesqueras comunitarias en su ámbito de acción;
4. Acciones de impulso al crédito, especialmente con los del sector artesanal, en la preparación de proyectos de inversión y operación que procuren financiamiento de mediano y largo plazo;
5. Plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
6. Estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono y demás normativa sanitaria y ambiental para la acuicultura, y pesca;
7. Mecanismos implementados de diversificación de la acuicultura;
8. Programas ejecutados de repoblamiento con especies bioacuáticas nativas
9. Informe técnico de las infracciones que se cometieran en el sector de la acuicultura y pesca amparados en el ordenamiento legal vigente;
10. Informe técnico de evaluación a empresas de acuicultura y pesca con el fin de preservar el medio ambiente;
11. Programas implementados de Buenas Prácticas de Acuicultura y Pesca y producción limpia;
12. Censos acuícolas y pesqueros ejecutados;
13. Planes de manejo, contingencia y abandono para la acuicultura y pesca ejecutados;
14. Programas de capacitación, pasantías, transferencia tecnológica y extensionismo para el sector acuícola y pesquero.
15. Inspecciones de control sobre denuncias en materia acuícola y pesquero.
16. Inspecciones sobre la operación de plantas industriales, laboratorios, facilidades de reproducción, producción larvaria, alevinaje, granjas acuícolas y demás centros de producción y procesamiento y acopio acuícola y pesquero;
17. Informes de capacitación al sector pesquero a gran escala, pesca artesanal;
18. Programas de modernización de flotas pesquera en operación;
19. Programas de legitimación, verificación de condicionamientos de acuerdos y de certificación de uso de TED;
20. Inspecciones de empresas y de la actividad pesquera; y,

21. Programas de vedas y otros mecanismos de regulación pesquera y su cumplimiento en centros de acopio.

4.2.2.5 VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS

MISIÓN:

Estandarizar, organizar y optimizar los servicios que ofrece el MAGAP y sus entidades adscritas a la comunidad, en cuanto a requerimientos de información, recepción y entrega de documentos, establecida en las veinticuatro provincias del Ecuador, enfocado en el servicio al cliente con recursos tecnológicos de última generación, brindando un servicio eficiente y oportuno.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

VENTANILLA UNICA DE SERVICIOS PROVINCIALES

MAGAP

- **COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACION**
 - Informes de asistencia técnica para fortalecimiento de organizaciones.
 - Acuerdos ministeriales de formación de personalidad jurídica para legalización de organizaciones.
 - Informes de asistencia técnica para emprendimientos productivos.
 - Informes de asistencia técnica para actividades agropecuarias.
 - Informes de asistencia técnica para actividades acuícola y pesca.
 - Informes de asistencia técnica para actividades riego parcelario.
 - Informes de asistencia técnica para actividades forestal.
 - Informes de asistencia técnica de innovación participativa.
- **SUBSECRETARÍA DE TIERRAS**
 - Certificaciones de adjudicación de tierras.
- **SUBSECRETARÍA DE COMERCIALIZACIÓN**
 - Autorizaciones de importación.
 - Autorizaciones de exportación.

Coordinación con AGROCALIDAD en la prestación de la información de:

- Permisos fitosanitarios y zoonosanitarios.
- Registro único de importadores.
- Registro único de exportadores.
- Permisos de importación y exportación renovados.



- Análisis de laboratorio.

Coordinación con INIAP en la prestación de la información de:

- Informes de análisis de laboratorio: físico y químico de suelos, de agua para riego y de tejidos vegetales en laboratorios de biotecnología, suelos, tejido vegetal, aguas, protección vegetal, nutrición y calidad.
- Informes de adquisición de semillas.
- Informes de adquisición de plantas.
- Informes de venta de Publicaciones.
- Informes de capacitación de acuerdo a requerimientos.
- Informes de capacitación dentro de un programa establecido.
- Informes de transferencia de tecnología.
- Informes de pasantías.

Coordinación con UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO en la prestación de la información de:

- Productos de ciclo corto a agricultores en planta.
- Productos de ciclo corto a agricultores en centro de acopio.
- Urea subsidiada.
- Todos los demás tramites y procesos propios del Ministerio y sus entidades adscritas que crea oportuno el Señor (a) Ministro (a).

4.2.3 PROCESOS HABILITANTES

4.2.3.1 DE ASESORÍA

4.2.3.1.1 UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Demandas y Juicios;
2. Patrocinio judicial, administrativo y arbitral a nivel provincial;
3. Informes legales;
4. Instrumentos Jurídicos;
5. Plan anual de actividades; y,
6. Plan operativo anual de la unidad administrativa

4.2.3.1.2 UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan estratégico de la Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales;
2. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales;
3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos e instrumentos de cooperación dentro de su jurisdicción durante todo su ciclo Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales;
4. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable de la Dirección Provincial sobre la base de las directrices zonales y nacionales;
5. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable dentro de su jurisdicción; y,
6. Plan Operativo Anual de las Unidades Administrativas a su cargo.

4.2.3.1.3 UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan operativo anual POA a nivel provincial;
2. Presupuesto y plan anual de gasto a nivel provincial;
3. Informes periódicos de la gestión de la Dirección de Comunicación Social a nivel provincial;
4. Agendas Institucionales a nivel provincial;
5. Internet a nivel provincial;
6. Protocolo a nivel provincial;
7. Carteras y señalética a nivel provincial;
8. Registro de noticias a nivel provincial;
9. Implementación de las políticas de comunicación dictadas por la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República a nivel provincial;
10. Coordinación para entrevistas y eventos a nivel provincial;
11. Boletines de prensa a nivel provincial;
12. Campañas publicitarias a nivel provincial;
13. Elaboración de bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión a nivel provincial;
14. Elaboración de presentaciones institucionales oficiales a nivel provincial;
15. Memoria Institucional a nivel provincial;
16. Organizaciones de eventos oficiales a nivel provincial;
17. Portal Web y redes sociales a nivel provincial;
18. Material de difusión y publicaciones a nivel provincial;
19. Ruedas de Prensa a nivel provincial;
20. Cadenas Nacionales a nivel provincial;
21. Videos Institucionales a nivel provincial;
22. Agenda de medios para voceros institucionales a nivel provincial;
23. Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales; y,
24. Desarrollo y unificación de mensajes internos hacia los públicos

4.2.3.2 DE APOYO

4.2.3.2.1 UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ESTRUCTURA BÁSICA:

La Unidad Provincial se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

4.2.3.2.1.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; y,
2. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.

4.2.3.2.1.2 ADQUISICIONES:

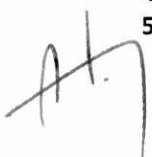
1. Plan anual de Adquisiciones de bienes y servicios requeridos;
2. Procesos de contratación de seguros; y,
3. Órdenes de compra.

4.2.3.2.1.3 MOVILIZACIÓN:

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

4.2.3.2.1.4 ALMACÉN GENERAL Y BIBLIOTECA:

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



4.2.3.2.1.5 PRESUPUESTO:

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de ejecución de las reforma presupuestarias;
5. Liquidaciones presupuestarias;
6. Certificaciones presupuestarias;
7. Cédulas presupuestarias; y,
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificada.

4.2.3.2.1.6 CONTABILIDAD:

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

4.2.3.2.1.7 ADMINISTRACIÓN DE CAJA:

1. Programa periódico de caja;
2. Programa anual de caja;
3. Libro caja de bancos;
4. Registro de garantía de valores;
5. Flujo de caja;
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones;
7. Informe de garantías y valores;
8. 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 arquezos sorpresivos.

4.2.3.2.1.8 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
2. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio;
3. Informe de evaluación del desempeño; y,
4. Registro de movimientos de personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Deróguense todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Organizacional por Procesos.

SEGUNDA: La estructura básica, productos y servicios que se generan en el MAGAP, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica del multisector y del Ministerio, así como en el Plan Nacional del Buen Vivir, planes de Desarrollo Económico del

país, de reactivación productiva del multisector y Políticas de Estado para el mismo, que afecten directamente al portafolio de productos.

TERCERA: Los/as servidores/as y trabajadores/as de esta cartera de Estado, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos, que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.

CUARTA: Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la Ley, reglamento y lo que establezca el Ministro/a, previa propuesta de la Coordinación General Administrativa Financiera.

QUINTA: Las Oficinas Técnicas del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, se mantienen, las mismas que tendrán dependencia de las direcciones provinciales y coordinaciones zonales a las que pertenecen, a través de estructuras abiertas y equipos poli funcionales.

Las Oficinas Técnicas serán susceptibles de análisis técnico y legal para la determinación de incrementos, fusiones o eliminaciones, sobre la base de las necesidades institucionales.

SEXTA: La Dirección Provincial de Galápagos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca mantendrá la misma estructura orgánica del resto de direcciones provinciales y se registrará sobre las disposiciones técnicas y legales que le corresponde a la región especial a la cual corresponde. Responderá al Viceministro de Agricultura y Ganadería.

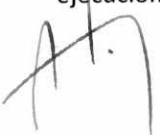
SÉPTIMA: Los inspectores de control de acuicultura y pesca tendrán relación directa de dependencia de las Subsecretarías de Acuicultura y Pesca, respectivamente, a través de sus direcciones técnicas.

OCTAVA: Las Direcciones Provinciales que se encuentren en las sedes de las Coordinaciones Zonales de esta Cartera de Estado, se optimizarán sus unidades administrativas habilitantes de asesoría y apoyo.

NOVENA: Las actividades, atribuciones y responsabilidades productos y servicios de las Direcciones Generales de Acuicultura y Pesca serán asumidos por las Direcciones Nacionales de Control de Acuicultura y Pesca, respectivamente para cuyo caso se generará los actos administrativos correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS


PRIMERA: Solicitar Ministerio de Relaciones Laborales y al Ministerio de y Finanzas la implementación de todos los procesos y cambios administrativos que sean necesarios para ejecución del presente Acuerdo Ministerial.



SEGUNDA: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Subsecretaría de Reforma Institucional y la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de esta Cartera de Estado.

El acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de julio de 2011.



Eco. Wilfrido Staynley Vera Prieto
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA