



## Entregables

### *Comunicación Interna:*

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

### *Relaciones Públicas y Comunicación Externa*

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

### *Publicidad y Marketing*

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.



### 1.3.1.5. Gestión de Cooperación Internacional

**Misión:** Gestionar la cooperación internacional y asegurar la adecuada participación del Ministerio de Acuicultura y Pesca en instancias y acuerdos bilaterales, de acuerdo con los lineamientos de la Política Exterior, al Plan Nacional de Desarrollo y a las prioridades establecidas en el sector; que permitan complementar las acciones para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales planteados.

**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de cooperación y relaciones internacionales;
- b) Asesorar al nivel directivo, técnico y administrativo con relación a la gestión de acuerdos y compromisos internacionales;
- c) Promover y monitorear el respeto y cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos internacionales y asumidos por el país en el ámbito de la competencia;
- d) Coordinar con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI), la cooperación con los diferentes gobiernos, organismos y agencias internacionales;
- e) Asesorar en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a la ejecución de los planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión de las relaciones y cooperación internacional, en coordinación con la gestión de planificación y gestión estratégica;
- f) Dirigir la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional; y,
- g) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Ministro/a de Acuicultura y Pesca; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Entregables

1. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la cooperación internacional.
2. Matriz de oferta y demanda de cooperación internacional.
3. Matriz de identificación de ONG's y otros actores no gubernamentales de la cooperación internacional trabajando en el sector acuícola y pesquero.
4. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relaciones internacionales bilaterales vinculadas con el sector acuícola y pesquero.
5. Informe situacional de cooperación para la participación de la máxima autoridad o su delegado en las reuniones internacionales oficiales.
6. Informes de directrices para eventos oficiales internacionales desarrollados conforme a las normas de ceremonia y protocolo, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación.
7. Propuesta de instrumentos internacionales para ser suscritos por el Ministerio de Acuicultura y Pesca.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo

#### 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera. -



100013

**Misión:** Diseñar, planificar y normar la administración del talento humanos, recursos materiales, gestión documental y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa**

**Misión:** Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales, logísticos, suministros, bienes y servicios requeridos para apoyar efectivamente el desarrollo organizacional que facilite el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**Atribuciones y responsabilidades**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;



- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- i) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- *Servicios Institucionales*
- *Control de bienes y transportes*
- *Adquisiciones*

#### **Entregables:**

##### *Servicios Institucionales*

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo con cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

##### *Control de Bienes y Transporte*

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.



NO 0013

4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

#### *Adquisiciones*

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes Direcciones de la institución.
11. Documentación precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
12. Informe trimestral de las contrataciones realizadas mediante el procedimiento de ínfima cuantía al ente rector.

#### **1.3.2.1.2. Gestión Financiera**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; en función de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;



- e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- *Administración presupuestaria (Presupuesto)*
- *Contabilidad, y;*
- *Administración de caja (Tesorería)*

#### **Entregables**

##### *Administración presupuestaria (Presupuesto)*

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

##### *Contabilidad*

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.



Nº 0013



6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

#### *Administración de caja (Tesorería)*

1. Arqueo del inventario de las especies valoradas a nivel central
2. Informe de Conciliación Bancaria.
3. Solicitudes de pago.
4. Registro de ingresos y reintegros.
5. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
6. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
7. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
8. Informe de programación de caja.
9. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
10. Comprobantes de retención de impuestos.
11. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
12. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

#### **1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano**

**Misión:** Administrar el Sistema integrado de gestión del talento humano, desarrollo institucional, bienestar social, remuneraciones y seguridad, conforme lo establecido en la normativa legal vigente para fortalecer las competencias de los colaboradores del Ministerio de Acuicultura y Pesca, a fin de aportar en la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;



- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- *Desarrollo Organizacional*
- *Manejo Técnico de Talento Humano*
- *Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario*
- *Remuneraciones y Nómina*
- *Seguridad y Salud Ocupacional*

#### **Entregables**

##### *Desarrollo Organizacional.*

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

##### *Manejo Técnico de Talento Humano*

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.



8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

#### *Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario*

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

#### *Remuneraciones y Nómina*

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

#### *Seguridad y Salud Ocupacional*

1. Plan de seguridad y salud ocupacional.
2. Informe de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Plan de capacitaciones para los funcionarios (inducción, adiestramiento y capacitación).
4. Indicadores de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (proactivos y reactivos).
5. Plan de emergencia y contingencia.
6. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Matriz de Riesgos Laborales y Mapas de Riesgos.
8. Informe de actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, y.
9. Plan de manejo de desechos.
10. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Ministerio de Acuicultura y Pesca.
11. Plan de atención médica (médico, odontólogo/a, psicólogo/a y trabajador/a social).
12. Plan de prevención de alcohol y drogas (médico, psicólogo/a y trabajador/a social).
13. Profesiogramas.
14. Informe de sustitutos y personas con discapacidad.
15. Plan de visitas domiciliarias y hospitalarias.
16. Informe de morbilidad y accidentabilidad.



#### 1.3.2.1.4. Gestión de Secretaría General

**Misión:** Controlar y administrar el sistema de gestión documental, archivo y biblioteca, registrar la correspondencia, proporcionar información certificada a los usuarios internos y externos del Ministerio de Acuicultura y Pesca

**Responsable:** Director/a de Secretaría General

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- f) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- g) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- i) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Entregables:**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.



8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
11. Informe de registro de documentación por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Ventanilla única.
12. Informe de gestión mensual de los productos atendidos por los servidores de ventanilla única.
13. Registro de la correspondencia recibida y enviada por valija en la ventanilla única.
14. Base de datos digitalizados de los documentos registrados en la ventanilla única.

## **2. Procesos Desconcentrados:**

### **2.1. Nivel Desconcentrado**

#### **2.1.1. Proceso Gobernante**

##### **2.1.1.1. Gestión Zonal**

**Misión:** Coordinar y controlar dentro de la Coordinación Zonal la provisión de productos y servicios de calidad bajo las políticas, normas, y procesos establecidos a nivel central, promoviendo una adecuada gestión de los recursos asignados a la zona que se encuentra bajo su jurisdicción, garantizando una eficiente atención a los usuarios.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar al Ministro/a de Acuicultura y Pesca en su jurisdicción, de acuerdo con las competencias que se le delegue;
- b) Coordinar y evaluar las actividades de los procesos adjetivos y sustantivos bajo su jurisdicción;
- c) Asegurar la aplicación y evaluación de lineamientos, directrices y demás mecanismos definidos a nivel central para los niveles desconcentrados;
- d) Consolidar y aprobar la planificación, estratégica y operativa a nivel zonal;
- e) Asegurar la aplicación de acciones de control para garantizar la entrega de productos y servicios de calidad;
- f) Dirigir, controlar, evaluar y garantizar la ejecución de proyectos en la zona;
- g) Consolidar, evaluar y remitir los reportes de gestión mensuales a nivel central;
- h) Proponer acciones conjuntas con el usuario interno para el rediseño o mejoramiento continuo de los procesos sustantivos y adjetivos de la Coordinación Zonal;
- i) Realizar la planificación, seguimiento y actualización de la gestión Operativa y gestión de resultados en la herramienta de Gobierno por Resultados;
- j) Monitorear el cumplimiento de indicadores de gestión a su cargo; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

*Planificación y Gestión Estratégica Zonal*

*Asesoría Jurídica Zonal*



*Administrativa Financiera Zonal*

**Entregables**

*Planificación y Gestión Estratégica Zonal*

1. Informe de Rendición de cuentas anual.
2. Plan Anual Comprometido GPR.
3. Plan Anual Terminado GPR.
4. Plan anual de compras públicas.
5. Reportes y actualización de la información en la herramienta de Gobierno por Resultados.
6. Informes de modificaciones presupuestarias aprobadas.
7. Informes de gestión de la planificación institucional (Plan Estratégico y Operativo).
8. Informe de eficiencia operacional (Ingresos vs Egresos).
9. Informes estadísticos de gestión de Planificación y Gestión Estratégica zonal.

*Asesoría Jurídica Zonal*

1. Informes de demandas.
2. Informes de contestación a demandas.
3. Alegatos finales.
4. Actas de audiencias judiciales y extrajudiciales.
5. Registro de recursos de apelación.
6. Registro de providencias administrativas.
7. Denuncias penales en contra de terceros.
8. Informes de dictámenes jurídicos en el ámbito de su jurisdicción.
9. Informe de resoluciones de carácter individual en materia de Acuicultura y Pesca.
10. Proyecto de contratos principales, complementarios y modificatorios.

*Administrativa Financiera Zonal*

1. Registro de cotizaciones de requerimientos en el ámbito de su jurisdicción (Ínfima Cuantía).
2. Reportes de órdenes de pago (viáticos, servicios básicos, arrendamiento).
3. Reporte de entrega recepción de bienes.
4. Informe de inventario y valoración de bienes.
5. Informes de seguimiento, monitoreo y control de la ejecución de contratos de mantenimiento y servicios.
6. Reporte en el sistema informático de control de bienes del Estado
7. Informes de seguimiento de cumplimiento de trámites requeridos a través del sistema de gestión documental.
8. Registro de matrículas y documentación habilitantes para la circulación del parque automotor.
9. Registro y estadísticas de vigencia de matrículas, seguros obligatorios de accidentes de tránsito.
10. Reportes de cierres de fondos globales (fondos rotativos, caja chica y fondos para fines específicos).
11. Comprobantes de devengado.
12. Reportes de ejecución presupuestaria.
13. Certificaciones presupuestarias.
14. Liquidaciones presupuestarias.



NO 0013

15. Comprobante único de registro del compromiso.
16. Reporte de CURs pagados.
17. Reporte de autorizaciones de pago.
18. Informes de ventas y egresos de especies valoradas.
19. Reportes de entrega recepción de especies valoradas.
20. Registro de contratos de ingreso de personal a la Institución.
21. Calendario anual de vacaciones.
22. Informes técnicos preliminares del proceso de reclutamiento y selección de personal.
23. Plan anual de formación y capacitación.
24. Registro de asistencia de pasantías y prácticas pre profesionales.
25. Registro de notificaciones sobre resultados de evaluación del desempeño.
26. Informe de atrasos y faltas del personal.
27. Informe de ejecución del plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos.
28. Reporte de accidentes y enfermedades ocupacionales al IESS.
29. Informes de reuniones de trabajo de Subcomités de Seguridad y Salud.

#### 2.1.1.1.1. Gestión Zonal de Recursos Pesqueros

**Misión:** Dirigir e implementar las políticas, planes, programas y proyectos, para la regulación, fomento y aprovechamiento sustentable de las pesquerías nacionales, en todas las fases, en pro de fortalecer los niveles de vida del sector pesquero y el desarrollo pleno de la industria, generando productos del alto valor agregado y calidad, y rentabilidad económica y social, bajo su jurisdicción.

**Responsable:** Director Zonal de Recursos Pesqueros.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente referente al sector pesquero nacional, fomentando su sostenibilidad, bajo su jurisdicción;
- b) Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales el desarrollo de acciones para el fortalecimiento del sector pesquero, bajo su jurisdicción;
- c) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, bajo su jurisdicción;
- d) Fomentar la producción sostenible de alimentos provenientes de la actividad pesquera, bajo su jurisdicción;
- e) Disponer la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias y de otra índole en el ámbito pesquero; y, de sus actividades conexas, bajo su jurisdicción;
- f) Promover prácticas y tecnologías de extracción, producción, conservación y comercialización ambientalmente amigables con los recursos pesqueros, bajo su jurisdicción;
- g) Coordinar acciones del sector pesquero y sus relaciones con el sector pesquero privado, bajo su jurisdicción;
- h) Coordinar estrategias para el aprovechamiento sostenible y sustentable pesquero, diversificación e integración productiva, bajo su jurisdicción; y,
- i) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **Gestión interna**

- *Pesca Artesanal.*



- Pesca Industrial.
- Control de Recursos Pesqueros.

### Productos y servicios

#### *Pesca Artesanal.*

1. Informe de gestión del/los programa/s de transferencia de conocimientos, formalización y fortalecimiento organizacional para el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
2. Certificado de aprobación o asistencia de los beneficiarios de los talleres de transferencia de conocimientos, copia digitalizada.
3. Informe técnico previo a la obtención de personalidad jurídica de organizaciones pesqueras artesanales, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe técnico para la actualización y registros formales de organizaciones pesqueras artesanales, formulado, revisado y aprobado.
5. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos a: pescadores artesanales, embarcaciones artesanales, comerciantes mayoristas y comerciantes minoristas, formulado, revisado y aprobado.
6. Informe técnico de los permisos de pesca emitidos para embarcaciones nuevas, formulado, revisado y aprobado.
7. Informe técnico previo a la autorización para la construcción, remodelación ampliación de embarcaciones artesanales, formulado, revisado y aprobado.
8. Informe de implementación y asistencia técnica de los emprendimientos productivos para el sector pesquero artesanal, formulado, revisado y aprobado.
9. Informe de ejecución de actividades y resultados obtenidos en la coordinación y gestión de ferias de emprendimientos y del buen vivir, formulado, revisado y aprobado.
10. Informes de Implementación de encadenamientos productivos, formulado, revisado y aprobado.
11. Base de datos de los beneficiarios, estandarizada y actualizada.
12. Acta de asistencia a mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector pesquero artesanal, suscrita por los participantes.

#### *Pesca Industrial*

1. Informe técnico previo la emisión de autorizaciones, certificaciones, permisos, registros del sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
2. Certificación de autorización administrativa para el ejercicio de la actividad pesquera, emitida.
3. Informe técnico previo la aprobación del ejercicio de la actividad pesquera temas relacionados al sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe técnico previo la emisión de normativa técnica para inclusión, sustitución y/o reemplazo de las embarcaciones pesqueras, formulado, revisado y aprobado.
5. Reporte del sistema de registro nacional de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.
6. Informe técnico para el fomento de la producción de alimentos provenientes de la actividad pesquera industrial, formulado, revisado y aprobado.
7. Registro de embarcaciones, establecimientos y demás instancias o actos administrativos relacionados al sector pesquero industrial.
8. Actas o informes de asistencia técnica, capacitación, pasantías, transferencia tecnológica e innovación en beneficio del personal interno y del sector pesquero industrial.



9. Certificado de registro y trazabilidad de especies bioacuáticas proveniente de la captura de embarcaciones industriales, emitida.
10. Certificación de captura de productos pesqueros, emitida.
11. Informe de implementación de planes de contingencia y estrategias de aprovechamiento sostenible del sector pesquero industrial, formulado, revisado y aprobado.
12. Certificación de origen de los productos pesqueros, emitido.
13. Certificación de cumplimiento de la normativa aplicable y permisos para el ejercicio de la actividad pesquera industrial en todas sus fases, emitido.

#### *Control de Recursos Pesqueros*

1. Informe de implementación de los procedimientos para el control de los recursos pesqueros, formulado, revisado y aprobado.
2. Actas o informes de extensionismo de normativas pesqueras vigentes de los recursos pesqueros, suscrito por los participantes.
3. Informe de actividades y resultados de los talleres de transferencia de conocimientos a usuarios externos e internos, formulado, revisado y aprobado.
4. Informe de implementación y avance del plan Nacional de Control Pesquero, formulado, revisado y aprobado.
5. Informe técnico de inspecciones de importación y exportación de productos pesqueros en todas sus presentaciones, formulado, revisado y aprobado.
6. Certificación de desembarques de captura de los recursos hidrobiológicos, emitido.
7. Informe técnico para el ejercicio de la actividad pesquera, formulado, revisado y aprobado.
8. Informe técnico de actividades realizadas a bordo de las embarcaciones, elaborado, revisado y aprobado.
9. Informe de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad, formulado, revisado y aprobado.
10. Base de datos de los resultados de las actividades bajo su competencia, estandarizada Y actualizada.
11. Reporte de información estadística e indicadores requeridos por las autoridades.

#### **2.1.1.1.2. Gestión Zonal de Calidad e Inocuidad**

**Misión:** Coordinar estratégicamente los procesos de regulación, control y certificación inherentes a la calidad e Inocuidad de los productos de la pesca y acuicultura e insumos a través de la implementación de los sistemas, normas y regulaciones en la cadena productiva para garantizar la soberanía alimentaria de la zona.

**Responsable:** Director/a de Calidad e Inocuidad.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Aplicar normas de regulación y control para la Inocuidad de productos bioacuáticos e insumos bajo su jurisdicción;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente referente a la calidad e inocuidad;
- c) Coordinar y difundir programas de control referente a la calidad e inocuidad de productos bioacuáticos en la zona;
- d) Fomentar la calidad, sanidad y seguridad alimentaria de los productos provenientes de la actividad acuícola y pesquera bajo su jurisdicción;



- e) Disponer la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito acuícola y pesquero y de sus actividades conexas de la zona;
- f) Asegurar el cumplimiento de las estrategias, políticas, planes y proyectos en el ámbito de su competencia;
- g) Asegurar el cumplimiento de prácticas y tecnologías de producción, industrialización, conservación y comercialización que permitan alcanzar y afianzar la inocuidad de los productos acuícolas y pesqueros;
- h) Garantizar la provisión de pruebas de laboratorios y servicios especializados; y,
- i) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **Gestión interna**

- *Laboratorio.*
- *Certificación y Control.*

#### **Entregables**

##### *Laboratorio.*

1. Reporte de Análisis.
2. Informes de resultados de análisis físicos, químicos, microbiológicos y virales de los productos bioacuáticos e insumos.
3. Validación de métodos y estandarización de pruebas de laboratorios.
4. Certificación de los laboratorios institucionales.
5. Certificación de laboratorios homólogos.
6. Informes de supervisión a laboratorios.

##### *Certificación y Control.*

1. Certificados de calidad y aptitud de los productos pesqueros procesados.
2. Certificado de Libre Circulación o Comercialización.
3. Certificado de Registro Sanitario Unificado.
4. Informes de inspecciones pre-embarques.
5. Informe de evaluación de los procesos de emisión de certificaciones.
6. Informe, reportes de enfermedades existentes y de importancia cuarentenaria.
7. Informes de situación epidemiológica a nivel zonal.
8. Informes zoonosológicos del monitoreo acuícola.
9. Reporte de Asistencia técnica sobre vigilancia zoonosológica dirigido a usuarios.
10. Informes de verificación de establecimientos de la cadena productiva pesquera y acuícola de la zona.
11. Toma de muestras oficiales para cumplir los planes de monitoreo.
12. Informe de control de movilización.

#### **2.1.1.1.3. Gestión Zonal de Acuicultura**

**Misión:** Desarrollar, elaborar y aplicar políticas, planes, programas y proyectos para la regulación, fomento, comercialización, difusión y aprovechamiento sobre todas las fases de la



NO 0013

cadena productiva para un desarrollo sustentable de la acuicultura en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción, garantizando una eficiente atención a los usuarios.

**Responsable:** Director/a Zonal de Acuicultura.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente referente al sector de la acuicultura nacional, fomentando su sostenibilidad en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción;
- b) Fomentar la producción sostenible de alimentos provenientes de la actividad acuícola en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción;
- c) Realizar informes para la ejecución de trámites administrativos a quienes infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias y de otra índole en el ámbito acuícola y de sus actividades conexas en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción;
- d) Coordinar estrategias para el aprovechamiento sostenible y sustentable acuícola, diversificación e integración productiva, bajo su jurisdicción
- e) Promover el cumplimiento de la normativa ambiental en los estudios, programas y proyectos acuícolas en la zona que se encuentra bajo su jurisdicción; y,
- f) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Gestión interna:**

- Gestión Acuícola
- Control Acuícola

**Entregables:**

*Gestión Acuícola*

1. Informes Técnicos para permisos por ejercer la actividad como comerciantes de productos acuícolas elaborados, revisados y aprobados.
2. Actas de producción efectiva para toda la cadena acuícola elaborados, revisados y aprobados.
3. Informes Técnicos para permisos de importación de especies, productos, e insumos para la acuicultura elaborados, revisados y aprobados.
4. Informes Técnicos de actividades realizadas para el desarrollo y promoción comercial de los productos acuícolas, en el mercado interno, especialmente de aquellos productos acuícolas que resulten de programas y proyectos del Ministerio de Acuicultura y Pesca, gobiernos provinciales y seccionales, informes elaborados, revisados y aprobados.
5. Informes Técnicos de capacitaciones para el sector acuícola en materia comercial elaborados, revisados y aprobados.
6. Informes de asistencia técnica efectuada a los usuarios sobre la implementación de las nuevas políticas emitidas para el sector acuicultor elaborados, revisados y aprobados.
7. Informes Técnicos de ejecución de programas para la formalización, organización y mejoramiento tecnológico y económico para los acuicultores de recursos limitados, con el propósito de consolidar su seguridad alimentaria, su autosuficiencia productiva y económica y su incorporación a la cadena de valor elaborados, revisados y aprobados.



### *Control Acuicola*

1. Informes de implementación de los procedimientos y Flujogramas de control para la verificación de condicionamientos de Acuerdos de empresas acuícolas elaborados, revisados y aprobados.
2. Informes de seguimiento al programa de capacitación del personal técnico a su cargo elaborados, revisados y aprobados.
3. Informes de seguimiento, control preventivo y evaluación de la estrategia nacional de fomento productivo sostenible acuícola elaborados, revisados y aprobados.
4. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad elaborados, revisados y aprobados.
5. Informes de evaluación de las actividades de control sobre la movilidad del comercio interno de productos de y para la acuicultura elaborados, revisados y aprobados.
6. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales elaborados, revisados y aprobados.
7. Informes de implementación de procedimientos y Flujogramas para el control documentado de la trazabilidad en plantas industriales, centros de reproducción, producción larvaria, alevinaje, semillas, granjas acuícolas, demás centros de producción y de exportaciones e importaciones de productos De y Para la acuicultura elaborados, revisados y aprobados.

## **2.2. Presencia en Territorio**

### **2.2.1. Oficina Técnica**

#### **Entregables**

1. Acta de asistencia a mesas de diálogo, veedurías, talleres o reuniones de trabajo con el sector.
2. Informe de ejecución o gestión del/los programa/s de formalización y el fortalecimiento organizacional.
3. Informe de implementación y asistencia técnica de los emprendimientos productivos.
4. Base de datos de los beneficiarios, estandarizada y actualizada.
5. Informe técnico de inspecciones de importación y exportación de productos pesqueros en todas sus presentaciones, formulado, revisado y aprobado.
6. Informes de Análisis y Diagnóstico de sanidad animal.
7. Informes de alertas sanitarias en el marco de sus competencias.
8. Reportes de enfermedades de declaración obligatoria.
9. Informe de conformidad de los establecimientos de la cadena productiva.
10. Documentos de estudios de línea base, zonificación, planes de manejo, planes de contingencia, planes de abandono; y, demás normativas sanitarias, según corresponda.
11. Informes de gestión, ejecución y cumplimiento ambiental de los proyectos.
12. Informes de los procesos de repoblación de especies bioacuáticas nativas revisados y aprobados.
13. Informes Técnicos para la autorización de medios de transporte de productos acuícolas revisados y aprobados.
14. Actas de producción efectiva para toda la cadena acuícola.



15. Informes Técnicos sobre el comercio de productos de la acuicultura en el mercado interno, así como informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el comportamiento de las exportaciones de productos acuícolas revisados y aprobados.
16. Certificados de Origen para productos de la acuicultura.
17. Informes de estrategias para incrementar el consumo interno de especies y productos de la acuicultura implementados.
18. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de control de la unidad.
19. Informes de regularidad y operatividad de empresas acuícolas en las coordinaciones zonales revisados y aprobados.
20. Informes de evaluación de las actividades de control sobre la movilidad del comercio interno de productos de y para la acuicultura revisados y aprobados.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

PRIMERA.- La estructura básica y productos que se gestionen y ejecuten en las diferentes Subsecretarías de Estado, Coordinaciones Generales, Direcciones técnicas de Áreas, Coordinadores Zonales del MINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA, se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de productos establecidos en el presente **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**, para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos ( de Asesoría y Apoyo), como los procesos sustantivos (Agregados de Valor).

SEGUNDA. Los funcionarios/as y servidores/as del Ministerio y sus dependencias, se sujetarán a la estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y jerarquías establecidas en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

TERCERA. - Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, será sobre la base de informes justificativos de la Dirección de Administración del Talento Humano.

CUARTA. - La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de puestos de carrera del servicio público se lo realizará conforme a las disposiciones constitucionales, LOSEP, Reglamento de aplicación, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

QUINTA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar o eliminar) conforme se vaya ejecutando el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutorio interno de la máxima autoridad, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



PRIMERA. - La aplicación del presente Estatuto permitirá optimizar al talento humano en función de su formación, capacitación y experiencia. La desconcentración se aplicará gradualmente, una vez se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos y la capacidad de gestión institucional de las Coordinaciones Zonales requeridas para tal fin. Se considera para el traspaso de procesos la infraestructura, capacidad operativa – técnica y talento humano existente en estas para realizar un proceso ordenado y progresivo.

SEGUNDA. - La máxima autoridad, podrá implementar la estructura desconcentrada según lo aprobado en el APIT bajo actos de resolución, para brindar una mejor atención a los usuarios de Acuicultura y Pesca.

TERCERA. - La máxima autoridad podrá implementar las Oficinas Técnicas basadas en el APIT, por necesidad institucional donde se requiera, para brindar una mejor atención a los usuarios de Acuicultura y Pesca

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente acuerdo ministerial, que entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el/la Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y el /la Coordinador General Administrativo Financiero.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Manta, Provincia de Manabí, a los 25 días del Mes de Agosto de 2017.

**Ing. Katuska Drouet Salcedo**  
**MINISTRA DE ACUACULTURA Y PESCA.**

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO