

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	La ciudadanía puede solicitar cualquier información a la institución siempre y cuando sea considerada pública de acuerdo a la ley	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o controla la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la ciudad de Guayaquil	http://www.transparencia.gub.ec/	Página web y oficinas en Guayaquil	Si	http://www.transparencia.gub.ec/	http://www.transparencia.gub.ec/	3	77	100%
2	Revisión, y Verificación de Formularios y Monografías	Requisito previo a la obtención de la licencia de exportación, con el cual se hace la descripción del proceso, garantías y la descripción de la etiqueta del producto final	1. Recepción de Solicitud. 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura. 3. Revisión completa de información de registro o de proceso que solicita el usuario 4. Recepción de documentos (3 ejemplares originales más una copia) 5. Se comunica a la empresa que sus documentos fueron firmados y sellados.	1. Recepción de solicitud. 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura. 3. Recepción de tres ejemplares originales más una copia.	1. Revisión documental por Verificación. 2. Devolución al área de certificación para revisión, sello y firma. 3. Envío a Brasil de dos (2) ejemplares originales con cargo a Establecimientos (usuario)	8:00 a 16:30	\$USD 28,00 por cada documento original revisado, firmado y sellado	10 días	Establecimientos exportadores de productos pesqueros y acuícola	Departamento de Verificación y Área de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No	No	40	574	100%
3	Emisión de Certificados Sanitarios	Requisito previo a la obtención del certificado sanitario de exportación	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo. 3. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura. 4. Usuario Requerente entrega factura y copia de Orden de Trabajo. 5. Revisión de número de documentos, detalle y pago 6. Envío de documentación a Certificación. 7. Revisión y firma de certificado. 8. Entrega del certificado al usuario requirente.	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo.	Emisión de Certificado sanitario	8:00 a 16:30	\$USD 25,00 por cada certificado	1 día	Establecimientos exportadores de productos pesqueros y acuícola	Área de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	No	No	2354	26.108	100%
4	Emisión de Certificaciones	Requisito previo a la obtención del certificado sanitario de exportación	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo. 3. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura. 4. Usuario Requerente entrega factura y copia de Orden de Trabajo. 5. Revisión de número de documentos, detalle y pago 6. Envío de documentación a Certificación. 7. Revisión y firma de certificado. 8. Entrega del certificado	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo.	Emisión de Certificado sanitario	8:00 a 16:30	\$ USD 25,00 por cada certificado	1 día	Establecimientos exportadores de productos pesqueros y acuícola	Área de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	No aplica	No	200	1.843	100%
5	Traducciones de Certificados Sanitarios	Se realiza estas traducciones para completar y continuar con el proceso de exportación, es requerimiento de los puertos a los que la mercadería llega independientemente del país de destino	1. Solicitud de traducción 2. Traducción de documento. 3. Entrega de certificación con traducción	1. El usuario entregará carta de Solicitud 2. Usuario entrega copia u original de certificación	Información proporcionada por la Funcionaria Neda Plaza, del Área de Secretaría de Certificación, en base a reportes estadísticos de la Base de Datos Interna General del Departamento de Certificación del periodo enero - junio del año 2014. (La cantidad demandada de trámites productivos no se pueden segregar en personas naturales y jurídicas)	8:00 a 16:30	\$ USD 25.00	1 Día	Persona natural o jurídica	Área de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	No	No aplica	No	13	163	100%
6	Emisión de Certificado Sanitario de Importación	Documento de control previo a la importación de insumos y productos veterinarios de uso acuícola	1. Ingreso de solicitud en Ventanilla Única Ecuatoriana - VUE. 2. Se genera en número de solicitud. 3. Revisión de requisitos (técnico y entre firmante) 4. Generación de número de Orden de Trabajo - VUE. 5. En VUE se notifica que el documento está en Autorización Única de Control Previo - AUCP 6. Usuario Requerente presenta el depósito o transferencia Bancaria para generar factura. 7. INP Designa técnico para cuarentena y/o custodia de muestra para análisis posteriores. 8. Se emite resultado de análisis virales 9. Emisión de informe técnico de cuarentena para liberación de producción (ovas de trucha). 10. Emisión de certificado de calidad para emisión de Certificado Sanitario de importación mediante VUE. 11. Usuario recibe notificación del documento en AUCP para liberado producto e insumo acuícola.	1. Acuerdo Ministerial emitido por Subsecretaría de Acuicultura - SA 2. Acta de producción efectiva y verificación del laboratorio (Ovas de trucha). 3. Certificado de Registro Sanitario Unificado (productos/ insumos acuícolas). 4. Factura comercial de origen. 5. Guía aérea, Certificado zoonosanitario, Certificado de origen.	Procedimientos del formulario 130-021 en el EcuaPass.	8:00 a 16:30	Imputación de ovas \$ USD 650,00 servicio - INP Taza del emisor de importación \$ USD 25,00 + VUE Análisis de producto o insumo acuícola mínimo \$ USD 1.095,00 (dependiendo del tamaño y número de lotes)	10 Días	Establecimientos Importadores de ovas de trucha, productos e insumos acuícola.	Área de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	http://www.ajp.org.ec/acceso/intercomunicacion.html	http://www.transparencia.gub.ec/	6	137	100%
7	Emisión de Certificado de Registro Sanitario Unificado	Documento de control previo a la importación de insumos y productos veterinarios de uso acuícola	1. Ingreso de solicitud en Ventanilla Única Ecuatoriana - VUE. 2. Se genera en número de solicitud. 3. Revisión de requisitos (técnico y entre firmante) 4. Generación de número de Orden de Trabajo - VUE. 5. En VUE se notifica que el documento está en Autorización Única de Control Previo - AUCP 6. Usuario requirente presenta el depósito o transferencia Bancaria para generar factura. 7. INP entrega el original del Certificado de Registro Sanitario Unificado - RSU. 8. Usuario entrega una etiqueta con el número de RSU.	http://www.transparencia.gub.ec/acceso/intercomunicacion.html	Procedimientos del formulario 130-016 en el EcuaPass.	8:00 a 16:30	\$ USD 800,00	20 Días	Establecimientos Importadores de productos e insumos acuícola.	Área de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	http://www.ajp.org.ec/acceso/intercomunicacion.html	http://www.transparencia.gub.ec/	28	279	100%
8	Emisión Certificado de Calidad de Producto	Este certificado es para avalar que el producto a exportarse cumple con los parámetros de exigencia del INP	1. Ingreso de solicitud de certificación 2. Ingreso de número de certificados solicitados 3. Valor de comprobante de pago 4. Número de factura empresa exportadora 5. Referencia de la empresa 6. Generación de número de Orden de Trabajo y factura 7. Emisión de factura e impresión de Orden de Trabajo y factura 8. Revisión de número de documentos, detalle y pago 9. Revisión de número de documentos, detalle y pago 10. Sello de fecha de ingreso al INP y envío de muestras al laboratorio 11. Envío de documentación a Certificación 12. Revisión y firma de certificado 13. Entrega del certificado al cliente	1. Ingreso de solicitud. 2. Generación de número de Orden de Trabajo.	Emisión de Certificado de Calidad del Producto	8:00 a 16:30	\$ USD 10,00	1 día	Este certificado es para avalar que el producto a exportarse	Área de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Área de certificación	Si	No aplica	No	233	2.670	100%

9	Autorización de Importación de Productos de Uso Acuicola	Documento de control previo a la importación de insumos y productos veterinarios de uso acuicola	1. Ingreso de solicitud en Ventanilla Única Ecuatoriana - VUE. 2. Se genera en número de solicitud. 3. Revisión de requisitos (técnico y ente firmante) 4. Generación de número de Orden de Trabajo - VUE. 5. En VUE se notifica que el documento está en Autorización Única de Control Previo - AUCP 6. Usuario requiere presenta el deposito o transferencia Bancaria para generar factura.	1. Copia de Certificado de Registro Sanitario Unificado - RSU vigente. 2. Factura Comercial. 3. Guía de Importación	Procedimientos del formulario 130-019 en el Ecugass.	8:00 a 16:30	\$ USD 28,00 por cada certificado.	3 Días	Establecimientos importadores de productos e insumos acuicola.	Area de certificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Area de certificación	Si	http://www.institutopecsa.gob.ec/area-de-certificacion	http://www.institutopecsa.gob.ec/area-de-certificacion	38	861	100%
10	Registro de Inscripción del Sector Pesquero y Acuicola en INP	Requisitos para obtener código para realizar trámites en INP	1. Ingreso de solicitud de registro 2. Revisión de documentos. 3. Registro del Establecimiento en INP y otorgación de Código	1. Llenar la ficha de inscripción. 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura.	1. P-VRF-01-A 2. P-VRF-01-B 3. P-VRF-01-C	8:00 a 16:30	\$ USD 75,00	1 hora	Obtener el código respectivo para regularizar trámite	Departamento de Verificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No aplica	No	20	256	100%
11	Verificación Regulatoria del Sector Pesquero y Acuicola del INP	Verificación que se realiza para inspeccionar el establecimiento y constatar de que cumple con los parámetros requeridos	1. Entrega de solicitud a líder de verificación 2. Emisión de Orden de Trabajo en base a comprobante de depósito y emisión de factura. 3. Asignación de verificador y fecha de verificación 4. Verificación de establecimiento 5. Toma de muestras (una sola toma y se divide en 3: oficial / dirimente / contra muestra) 6. Entrega de documentos de verificación al líder de verificación 7. Sumilla y aprobación de documentos de verificación 8. Ingreso de plantilla de formulario de verificación a la base de datos 9. El verificador finaliza el proceso de verificación 10. Se sube los datos de la empresa del cliente a la página web de INP	1. Entrega de solicitud a líder de verificación	1. P-VRF-05 2. P-VRF-03	8:00 a 16:30	entre \$ USD 100,00 a \$ USD 300,00 según el tipo de establecimiento	7 días	Inclusión del establecimiento al Plan Nacional de Control	Departamento de Verificación	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No aplica	No	132	2.136	95%
12	Análisis Físicos, Químicos, Biológicos y Microbiológicos en Organismos, Agua, Sedimentos, Productos Pesqueros y Acuicola.	Registro de análisis y recepción de resultados	1. Recepción de solicitud 2. Pago o transferencia bancaria de análisis y generación de orden de trabajo y factura 3. Se da Ok de documentación y se realiza envío a los laboratorios respectivos con fecha de salida 4. Revisión en los laboratorios en cuanto entra la muestra 5. Análisis respectivo 6. Realización de informe 7. El informe se envía a verificación dicha área entregará al usuario requirente.	1. Recepción de solicitud 2. Pago de análisis	Informe de muestreo sea para PMR o para PMC	8:00 a 16:30	Depende del tipo de establecimiento y de los analitos que se realicen	7 días	Conformidad de muestras con los parámetros establecidos	Area de Recepción de Muestras y Laboratorio de Analisis	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Area de Recepción de Muestras y Laboratorio de Analisis	No	No aplica	No	2537	30.594	100%
13	Control Zoonosanitario en Importación de Ovas	Se realiza este trámite para verificar que las ovas vengán con el control sanitario adecuado (no muertas y con temperatura adecuada).	1. Solicitud al departamento de certificación para la verificación de arribo de importación de ovas 2. Designación de verificador 3. Traslado del verificador a revisión de ovas de truchas en la aduana 4. Traslado al lugar de la cuarentena. 5. Toma de muestras antes de la siembra (1er día) 6. Control de diario de parámetros 7. Toma de muestras de alevines de truchas (6to día) 8. Entrega de muestras a los laboratorio EPA del INP	1. Solicitud al departamento de certificación para la verificación de arribo de importación de ovas 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura.	Asignación de un oficial de Verificación	8:00 a 16:30	\$ 675	15 días	Obtención de un certificado zoonosanitario y de calidad de estar libre de enfermedades	Departamento de EPA	Letamendi 102 y la Ría telef. 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de EPA y Verificación	No	No	No	6	33	100%
14	Consultoría Pesquera y Ambiental de los Recursos que se Distribuyen en Aguas Marinas y Continentales	Aseoría pesquera y ambiental de los recursos que se distribuyen en aguas marinas y continentales	1. Ingresar la solicitud del servicio. 2. Pago del servicio en entidad bancaria. 3. Retiro del informe de la consultoría	1. Recepción de solicitud 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura.	1. Se asigna al funcionario (s) experto en el tema. 2. Se elabora el informe 3. Se entrega el informe final previa revisión del coordinador de IRBA	8:00 a 16:30	\$ 1.000,00	De acuerdo a los objetivos de la consultoría	Ciudadanía en general	Coordinación IRBA	Letamendi 102 y la Ría. Guayaquil - (04) 2401027. Ext.: 128	Coordinación IRBA	No	No	No	0	0	No se ha solicitado ninguna consultoría en lo que va del año
15	Provisión Información y Difusión de Material Bibliográfico, para las Autoridades Nacionales, Entidades Internacionales y el Sector Pesquero/Acuicola del País	Atención personalizada, con estanterías abiertas, servicio de internet, asesoramiento con los investigadores de la institución.	Aseerarse a la biblioteca especializada en recursos hidrobiológicos en las instalaciones del INP en Guayaquil	No se necesita ningún requisito	1. Ingresar a la biblioteca de la institución 2. Pasas al área clasificación e indexación. 3. Se ingresa la información clasificada a la base de datos Winisis	08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende a nivel local	1. www.institutopesca.gob.ec 2. 04 2 401027 - 401037 Ext. 117. 3. dmarin@institutopesca.gob.ec www.institutopesca.gob.ec	Página web, telefono y correo electrónico y oficinas a nivel nacional	Si	No	http://www.institutopesca.gob.ec/biblioteca/	20	85	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						No aplica (La institución no tiene Portal de Trámites Ciudadanos)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2015												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						PROCESO APCAA - IRBA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Blgo. Ulbio Paredes Nieto												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						uparedes@institutopesca.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						593 (04) 2401773/76/79 ext. 106												