

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descarga manual)	Tipos 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 (Si/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 periodo (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 no considere 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 dispuestos en el Art. 9 de la Ley OTIAR (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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información del servicio está disponible en Home (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 custodia 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 a la solicitud.	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la ciudad de Guayaquil	http://www.mprhospesca.gob.ec/	Página web y oficinas en Guayaquil	Si	http://www.mprhospesca.gob.ec/2015/05/03/comunicacion/quebramos-721-60-489.html?P_Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-mprhospesca-2015-05	http://www.mprhospesca.gob.ec/2015/05/03/comunicacion/quebramos-721-60-489.html?P_Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-mprhospesca-2015-05	5	10	100%
2	Revisión y Verificación de Formularios y Monografías	Requisito previo a la obtención de la licencia de exportación, con la cual se hace la descripción del producto, permitas y la descripción de la etiqueta del producto final	1. Recopilación 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. Recopilación de documentos (3 ejemplares originales más una copia) 5. Se comunica a la empresa que sus documentos fueron firmados y sellados. 6. Entrega de un original a la empresa.	1. Recopilación de solicitud. 2. Comprobación del pago de servicio por medio de una factura. 3. Recopilación 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 carga 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 acuicola	Departamento de Verificación y Área de certificación	Litamendi 102 y la Rta telef: 042401373, 042401376, 042401379	Oficina de Verificación	No	No	No	13	31	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 requiere 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 requiere.	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 acuicola	Área de certificación	Litamendi 102 y la Rta telef: 042401373, 042401376, 042401379	Área de certificación	Si	No	No	1.845	4.973	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 requiere 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 acuicola	Área de certificación	Litamendi 102 y la Rta telef: 042401373, 042401376, 042401379	Área de certificación	Si	No aplica	No	240	456	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. El usuario entregará copia u original de certificación	Información proporcionada por la funcionaria Nidia Plaza, del área de Secretaría de Certificación, en base a reportes estadísticos de la Base de Datos Sistema General del Departamento de Certificación del periodo enero - junio del año 2014. (La cantidad demandada de trámites productivos no se pueden registrar en personas naturales y jurídicas)	8:00 a 16:30	\$ USD 25,00	1 día	Persona natural o jurídica	Área de certificación	Litamendi 102 y la Rta telef: 042401373, 042401376, 042401379	Área de certificación	No	No aplica	No	27	35	100%
6	Emisión de Certificado Sanitario de Importación	Documento de control previo a 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 (físicos y en línea) 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 depósito o transferencia Bancaria para generar factura. 7. INP Otorga el sello para cuarentena y/o custodia de muestra para análisis posteriores. 8. Se emite de resultados de análisis viables 9. Emisión de informe técnico de cuarentena para liberación de producción (aves 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 liberar producto e insumo acuicola.	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 acuicola). 4. Factura comercial de origen, Eula área, Certificado Ispantario, Certificado de origen.	Procedimientos de formulario 130-021 en el Ecuador.	8:00 a 16:30	Imputación de ovas 5 USD 650,00 servicio - INP Tasa del emisor de certificado sanitario de importación 5 USD 25,00 - VUE Análisis de producto o insumo acuicola mínimo 5 USD 1.095,00 (dependiendo del tamaño y número de lotes)	10 Días	Establecimientos importadores de ovas de trucha, productos e insumos acuicola.	Área de certificación	Litamendi 102 y la Rta telef: 042401373, 042401376, 042401379	Área de certificación	Si	http://www.mprhospesca.gob.ec/comunicacion/quebramos-721-60-489.html?P_Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-mprhospesca-2015-05	http://www.mprhospesca.gob.ec/comunicacion/quebramos-721-60-489.html?P_Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-mprhospesca-2015-05	52	90	100%
7	Emisión de Certificado de Registro Sanitario Unificado	Documento de control previo a importación de insumos y productos veterinarios de uso acuicola	1. Ingreso a través del portal de Ecuador, VUE, Formulario 130-016. 2. Llenar solicitud y adjuntar la documentación requerida en PDF. 3. Por VUE se notifica que se ha enviado a luego recobrada. 4. Presentar la documentación física requerida en la secretaría de Certificación del INP 5. Esperar hasta 7 días laborables para que apruebe el cambio de estado a pago autorizado. 6. Revisar en VUE la notificación de Pago autorizado 7. Cancelar el estado indicado, enviar al correo francho@institutopesca.gob.ec , Enviar pasaporta de depósito y el orden de pago del trámite en PDF. 8. Revisar recepción de factura electrónica en correo del representante legal. 9. En VUE revisar estado de la solicitud, si se encuentra en estado AUCP enviado a Aduana, acercarse al departamento de Finanzas del INP persona autorizada y registrada para recibir el trámite con la pasaporta de depósito original y el orden de pago impresa. 10. Retirar el Certificado Sanitario Unificado (Original) en Secretaría de Certificación del INP.	1. Certificado de Registro Sanitario Unificado (productos insumos acuicola).	Procedimientos de formulario 130-016 en el Ecuador.	8:00 a 16:30	\$ USD 800,00	20 Días	Establecimientos importadores de productos e insumos acuicola.	Área de certificación	Litamendi 102 y la Rta telef: 042401373, 042401376, 042401379	Área de certificación	Si	http://www.mprhospesca.gob.ec/comunicacion/quebramos-721-60-489.html?P_Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-mprhospesca-2015-05	http://www.mprhospesca.gob.ec/comunicacion/quebramos-721-60-489.html?P_Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-mprhospesca-2015-05	30	74	100%
8	Emisión Certificado de Calidad de Producto	Este certificado es para aviar 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 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 aviar que el producto a exportarse	Área de certificación	Litamendi 102 y la Rta telef: 042401373, 042401376, 042401379	Área de certificación	Si	No aplica	No	280	295	100%

9	Autorización de Importación de Productos de Uso Acuicola	Documento de control previo a 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 (fórmula y firma) y entrega de VUE. 4. Generación de número de Orden de Trabajo - VUE. 5. En VUE se notifica que el documento está en Autorización Única de Control Previa AUICP. 6. Usuario requerente presenta el depósito o transferencia Bancaria para generar factura.	1. Copia de Certificado de Registro Sanitario Unificado-RSU vigente. 2. Factura Comercial. 3. Guía de importación Bancaria para generar factura.	Procedimientos del formulario 130-015 en el Ecuapas.	8:00 a 16:30	\$ USD 28,00 por cada certificado.	3 Días	Establecimientos importadores de productos e insumos acuicola	Area de certificación	Lutamendi 102 y la Rta telef: 042401773, 042401776, 042401779	Area de certificación	Si	http://www.apcaea.gob.ec/comunicacion/areas_servicios/areas-de-registro-ecuaecoa	http://www.institutopecsa.gob.ec/basesdedatos-publicas/registro-ecuaecoa	8	15	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	Lutamendi 102 y la Rta telef: 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No aplica	No	33	90	100%
11	Verificación Regulatoria del Sector Pesquero y Acuicola del INP	Verificación que se realiza para inspeccionar el establecimiento constatar de que cumple con los parámetros requeridos	1. Entrega de solicitud a liber 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 / diámetro / contra muestra) 6. Entrega de documentos de verificación al liber de verificación 7. Sumita 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 sabe los datos de la empresa del cliente a la pagina web del INP	1. Entrega de solicitud a liber de verificación	1-P-VRF-05 2-P-VRF-03	8:00 a 16:30	entre \$ USD 100,00 a \$ USD 500,00 según el tipo de establecimiento	7 días	Inclusión del establecimiento al Plan Nacional de Control	Departamento de Verificación	Lutamendi 102 y la Rta telef: 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de Verificación	No	No aplica	No	255	394	100%
12	Análisis Físico, Químico, Biológico y Microbiológico en Organismos, Agua, Sedimentos, Productos Pesquero 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 respectivos 6. Realización de informe 7. El informe se envía a verificación dicha area entregara al usuario requerente.	1. Recepción de solicitud 2. Pago de analisis	Informe de muestra sea para PMR o para PMC	8:00 a 16:30	Depende del tipo de establecimiento y de los análisis que se realicen	7 días	Conformidad de muestras con los parámetros establecidos	Area de Recepción de Muestras y Laboratorio de Analisis	Lutamendi 102 y la Rta telef: 042401773, 042401776, 042401779	Area de Recepción de Muestras y Laboratorio de Analisis	No	No aplica	No	2.524	4.756	100%
13	Control Zosanitario en Importación de Ovas	Se realiza este trámite para verificar que las ovas vengán con el control sanitario adecuado (muestras y con temperatura adecuada)	1. Solicitud al departamento de certificación para la verificación de arribo de importación de ovas 2. Designación de verificador 3. Trabajo del verificador a revisión de ovas de truchas en la aduana 4. Trabajo de lugar de las cuarentenas. 5. Toma de muestras antes de la siembra (en día) 6. Control de diario de parámetros 7. Toma de muestras de abarques de truchas (siete 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	Emisión de un certificado zosanitario y de calidad de estar libre de enfermedades	Departamento de EPA	Lutamendi 102 y la Rta telef: 042401773, 042401776, 042401779	Oficina de EPA y Verificación	No	No	No	3	4	100%
14	Consultorias Pesqueras y Ambientales de los Recursos que se Distribuyen en Aguas Marinas y Continentales	Asesoría 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 (i) experto en el tema. 2. Se elabora el informe 3. Se entrega al 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	Lutamendi 102 y la Rta. 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 asesoría abierta, servicio de internet, asesoramiento con los investigadores de la institución	Asesorar 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. Pasar al área clasificación e indexación. 3. Se ingresa la información clasificada a la base de datos: Winisis	08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende a nivel local	1. www.institutopesca.gob.ec 2. 04 2 401027 - 401057 Ext. 117, 3. dmarin@institutopesca.gob.ec www.institutopesca.gob.ec	Página web, teléfono y correo electrónico y oficina a nivel nacional	Si	No	http://www.institutopesca.gob.ec/vib/vib/biblioteca/	5	15	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:																31/3/2017		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):																PROCESO APCA - IRBA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):																Dra. Mónica Castello Albán		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																mcastelloa@institutopesca.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																593 (04) 2401773- 2401776 - 2401779 ext. 106		