

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA

Versión Final



Este documento fue realizado por el equipo del Centro de Desarrollo Gerencial (CDG), unidad de vínculo externo de la Escuela de Administración de la Universidad Nacional con ayuda de los colaboradores de INCOPECA. Desarrollado en el 2022.

Equipo consultor:

MCI. Alicia Elvira Ruiz Theurel
MAP. Diego Fallas Bejarano
Bach. Daniela Calderón Bolaños

Equipo representante:

M. Sc. José Manuel Núñez González, Responsable coordinador, Centro de Desarrollo Gerencial, Universidad Nacional.
M. Sc. Dúnnia Marín Corrales, Directora, Escuela de Administración, Universidad Nacional.

Contenido

MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES	2
I. Introducción	3
II. Objetivos.....	3
III. Base legal de las funciones institucionales	3
IV. Misión y Visión	6
V. Valores	7
VI. Comportamientos Organizacionales	8
VII. Propósito Estratégico	9
VIII. Valor Público	9
IX. Objetivos Estratégicos	10
X. Estructura Organizativa.....	11
XI. Procesos institucionales	12
XII. Funciones de las unidades organizativas	13
POLITICAS Y DIRECTRICES DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	60
I. Estrategia Organizacional	61
POLITICAS Y DIRECTRICES DE RECURSOS HUMANOS	62
I. Organización	63
II. Integración.....	64
III. Administración de personal	65
IV. Planeación y evaluación de personal	66
V. Desarrollo Laboral	67
POLITICAS Y DIRECTRICES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL	69
I. Protección de activos	70
POLITICAS Y DIRECTRICES DE GESTIÓN AMBIENTAL	72
I. Gestión Ambiental	73
POLITICAS Y DIRECTRICES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	75
I. Gestión de las Tecnologías de Información.....	76
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	78

Mensaje del Presidente Ejecutivo

Nuestra filosofía se sustenta en las atribuciones asignadas a la institución, razón de ser desde su creación, para la atención del sector pesquero y acuícola nacional, a partir de la cual se definió la misión, visión y valores que conforman la cultura organizacional, además de establecer la política de ordenamiento pesquero y acuícola basada en la ciencia y en la técnica, el apoyo a alternativas productivas resilientes y el manejo sostenible de los recursos.

Día a día, todas las personas funcionarias del INCOPECA agregamos valor a los procesos que realizamos y también tenemos la oportunidad de alcanzar satisfacción y plenitud personales y para nuestras familias. Reconocemos que, con apoyo de todos, la institución podrá superar los retos del futuro, apoyados en el compromiso, la responsabilidad, la eficiencia y la transparencia.

Mediante el Manual Organizacional y de políticas que se presenta, se han definido las principales Funciones, Políticas y Directrices que rigen la operatividad institucional de acuerdo con la estructura organizacional aprobada por MIDEPLAN.

El Manual será aprobado por Junta Directiva del INCOPECA, como órgano superior colegiado y luego compartido con todos los colaboradores, para que sea puesto en práctica en los centros de trabajo, contribuyendo a una mayor integración e identidad.

Presidente Ejecutivo
INCOPECA

MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES

I. Introducción

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar las funciones alineado con las atribuciones establecidas en la legislación al INCOPELCA. Para la primera versión se toma como referencia el documento de modernización aprobado por Mideplan para la institución, así como la normativa vigente e información recopilada.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar a todas las dependencias, las bases necesarias para identificar las funciones de cada dependencia, así como complementarlo con otros manuales específicos, que permita delimitar y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

II. Objetivos

- Precisar las atribuciones y funciones encomendadas a la institución y su implementación a través de cada unidad organizativa.
- Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los colaboradores y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.

III. Base legal de las funciones institucionales

1. Ley N°7384. Ley de Creación de INCOPELCA.

El fundamento legal del INCOPELCA se establece en la Ley N° 7384 “Ley de Creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura”. En el Capítulo I, Artículo 1° se establece el nombre, personalidad, domicilio y finalidad del Instituto, al respecto se indica. “*Créase el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPELCA), como un ente público estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, sujeto al Plan Nacional de Desarrollo que dicte el Poder Ejecutivo; se regirá por esta Ley, para cuyos efectos se denominará "el Instituto".*”

El artículo 2: establece como actividades ordinarias del Instituto las siguientes:

- “a) “Coordinar el sector pesquero y el de acuicultura, promover y ordenar el desarrollo de la pesca, la caza marítima, la acuicultura y la investigación; asimismo, fomentar, sobre la base de criterios técnicos y científicos, la conservación, el aprovechamiento y el uso sostenible de los recursos biológicos del mar y de la acuicultura.
- b) Normar el aprovechamiento racional de los recursos pesqueros, que tiendan a lograr mayores rendimientos económicos, la protección de las especies marinas y de la acuicultura.
- c) Elaborar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación de la legislación, para regular y evitar la contaminación de los recursos marítimos y de acuicultura, como resultado del ejercicio de la pesca, de la acuicultura y de las actividades que generen contaminación, la cual amenace dichos recursos”.

En el Capítulo II, propiamente el artículo 5, se indican las atribuciones del Instituto, las cuales son:

- “a) “Proponer el programa nacional para el desarrollo de la pesca y la acuicultura, de conformidad con los lineamientos que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo y someter ese programa a la aprobación del ministro rector del sector agropecuario.
- b) Controlar la pesca y la caza de especies marinas, en las aguas jurisdiccionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política.
- c) Dictar las medidas tendientes a la conservación, el fomento, el cultivo y el desarrollo de la flora y fauna marinas y de acuicultura.
- ch) Regular el abastecimiento de la producción pesquera, destinada al consumo humano en los mercados internos y el de materia prima para la industria nacional.
- d) Promover, por sí mismo o en cooperación con las Instituciones de enseñanza, el establecimiento de centros de capacitación en pesquería y acuicultura.
- e) Llevar el registro de acuicultores, pescadores, transportistas, recibidores, plantas procesadoras, pescaderías y exportadores.
- Así como el registro de precios de productos y subproductos de especies pesqueras.
- f) Determinar las especies de organismos marinos y de acuicultura que podrán explotarse comercialmente.
- g) Previo estudio de los recursos marinos existentes. Establecer el número de licencias y sus regulaciones, así como las limitaciones técnicas que se han de imponer a éstas.
- h) Extender, suspender y cancelar los permisos de pesca, caza marina y construcción de embarcaciones, así como las licencias y concesiones para la producción en el campo de la acuicultura, a las personas físicas y jurídicas que los soliciten y establecer los montos por cobrar por las licencias.
- i) Determinar los períodos y áreas de veda, así como las especies y tamaños cuya captura estará restringida o prohibida.
- j) Promover y fomentar el consumo y la industrialización de los productos pesqueros y de los que sean cultivados artificialmente.
- k) Promover la creación de zonas portuarias destinadas a la pesca y a actividades conexas, así como el establecimiento de instalaciones acuícolas.
- l) Emitir opiniones de carácter técnico y científico en todo lo relacionado con la flora y la fauna marinas y de acuicultura.
- ll) Establecer convenios de cooperación internacional en beneficio del desarrollo científico y tecnológico de la actividad pesquera, marina y de acuicultura del país.
- m) Contratar empréstitos internos o externos, destinados a financiar sus programas de desarrollo pesquero y de acuicultura, de conformidad con esta Ley. En el caso de los empréstitos extranjeros, se requerirá de

la aprobación de la Asamblea Legislativa. Los empréstitos que se obtengan deben pasar al Banco Central de Costa Rica y manejarse mediante los bancos del Estado.

n) Velar porque se cumpla con la legislación pesquera y de acuicultura.

ñ) Regular la comercialización de los productos pesqueros y acuícolas. Para tales efectos, previamente se oír a la Comisión Asesora de Mercadeo que se designa en el artículo 26 de esta Ley.

La resolución final del Instituto deberá ser razonada.

o) Regular y manejar los subsidios que el Estado asigne al sector pesquero y de acuicultura.

p) Ejercer la administración de su patrimonio, de acuerdo con la Contraloría General de la República.

q) Promover la realización de un inventario de biodiversidad marina y de acuicultura, para lo cual solicitará la colaboración del sector científico tecnológico.

r) Realizar las demás atribuciones que le fijen esta Ley y su Reglamento”.

2. Ley N° 8436. Ley de Pesca y Acuicultura

La Ley N°8436 fue publicada en La Gaceta N° 78 de abril de 2005, y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 36782-MINAET-MAG-MOPT-TUR-SP-S-MTSS, publicado en el Alcance Digital N° 71 a La Gaceta N° 188, de setiembre del 2011.

El artículo 1° de la Ley 8436 establece que INCOPECA tiene por (...) *“objeto fomentar y regular la actividad pesquera y acuícola en las diferentes etapas, correspondientes a la captura, extracción, procesamiento, transporte, comercialización y aprovechamiento sostenible de las especies acuáticas. Se garantizan la conservación, la protección y el desarrollo sostenible de los recursos hidrobiológicos, mediante métodos adecuados y aptos que aseguren su permanencia para el uso de las generaciones actuales y futuras y para las relaciones entre los diversos sujetos o agentes vinculados con la actividad”*.

En el Capítulo III, artículo 12 se indica que (...) *“El INCOPECA será la autoridad ejecutora de esta Ley y del Plan de Desarrollo Pesquero y Acuícola que dicte el Poder Ejecutivo, sin perjuicio de las atribuciones otorgadas por ley a otras instituciones del Estado, las cuales necesariamente deberán coordinar con este Instituto lo referente al sector pesquero y de acuicultura”*.

Así mismo, en el artículo 13, se establece que (...) *“El INCOPECA ejercerá el control de la actividad pesquera y acuícola que se realice en aguas marinas e interiores y brindará asistencia técnica a la actividad acuícola en aguas continentales y marinas. En aguas continentales, la protección de los recursos acuáticos le corresponderá al MINAE”. Se faculta al MINAE y al INCOPECA para que, de común acuerdo, establezcan y aprueben, planes de manejo conjunto de recursos marinos de los humedales para el aprovechamiento racional de los recursos acuáticos, excepto en los comprendidos en parques nacionales y reservas biológicas.*

En el artículo 14, se establecen, además de las ordenadas en la Ley N° 7384, las siguientes atribuciones del Instituto:

“a) “Ejecutar las políticas relativas a las investigaciones científicas y técnicas de los recursos pesqueros y acuícolas, de acuerdo con las necesidades nacionales.

- b) Establecer e implementar los sistemas de control, necesarios y suficientes para determinar, fehacientemente, los datos de captura, esfuerzo pesquero, captura por unidad de esfuerzo y su desembarque en los puertos nacionales.
- c) Realizar campañas de divulgación e información de los programas de desarrollo en ejecución en el sector pesquero.
- d) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Comercio Exterior para promover la comercialización de los productos de la industria pesquera nacional.
- e) Aplicar, respetando el debido proceso, las sanciones administrativas establecidas en la Ley N°7384”.

IV. Misión y Visión

Misión

INCOPECA es la institución que administra, regula y promueve el desarrollo del sector pesquero y acuícola con enfoque ecosistémico, bajo los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y competitividad.

Visión

INCOPECA liderará la gestión de las pesquerías y la acuicultura para el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.

V. Valores

Responsabilidad

El colaborador de INCOPECA cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos. El cumplimiento de los compromisos adquiridos genera confianza y tranquilidad entre los compañeros y usuarios. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber

Eficiencia

Implica hacer uso racional de los recursos institucionales para el desempeño de las funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos bajo un enfoque de excelencia. Es hacer las cosas de la manera óptima, rápida e igualmente correcta, buscando los medios más factibles para llegar a cumplir las metas, en el menor tiempo posible y con las acciones más favorables

Transparencia

Actitud o disposición para responder y dar cuenta de los actos que son de interés público. Permite garantizar que todos los servicios estén disponibles y accesibles, dando a conocer los avances y resultados de las metas nacionales que involucran a la ciudadanía.

VI. Comportamientos Organizacionales

A partir de los valores declarados, las personas funcionarias del INCOPECA se comprometen a actuar siguiente los siguientes Compromisos Éticos:

Compromisos de las personas funcionarias

1. Respetar la legislación nacional, en su gestión laboral y ciudadana.
2. Reafirmar el compromiso con la puntualidad y la racionalidad en el uso de los recursos.
3. Atender de manera efectiva y respetuosa al usuario interno y externo.
4. Promover la dedicación y transparencia en el ejercicio de las labores.
5. Conocer y cumplir la normativa vigente, controles y autoevaluaciones en la realización de las labores y en la atención a los usuarios.
6. Informar oportunamente sobre el resultado de las labores realizadas, para la evaluación y toma de decisiones.
7. Respetar las diferencias de las personas que laboran en la institución, así como de las personas usuarias; sin realizar distingo alguno por creencias religiosas, discapacidad, orientación sexual, etnia, convicciones personales o cualquier otra que pueda existir.
8. Realizar una comunicación interna fluida, constante, comprensible y oportuna, para generar entendimiento, cooperación, consenso y evitar la desinformación.
9. Compartir la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias de la Institución para fomentar la cooperación y la relación de interacción e interdependencia para generar una atmósfera de confianza y transparencia.
10. Desarrollar las tareas según los objetivos de la Institución, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
11. Evitar el conflicto de intereses, de manera que prevalezcan los intereses institucionales ante los intereses personales. Para lo que se deberá atender lo dispuesto en la normativa interna con respecto a invitaciones, regalos y gratificaciones que pueden interpretarse como intentos para influir sobre la independencia e integridad de las personas funcionarias. Aunado a lo anterior, utilizar el cargo con propósitos acordes con la labor, no incurriendo en relaciones y situaciones que impliquen un eventual acto de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de la objetividad e independencia, además, su actuar será con neutralidad política, como garantía de autonomía frente a las influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo.

12. Cuidar los recursos ambientales de los cuales se disponen, dentro de la institución, aplicando criterios de desarrollo sostenible en sus acciones tales como el manejo adecuado y reciclaje, uso de tecnologías amigables con el medio ambiente y la inclusión de aspectos ecológicos en las gestiones de compra.
13. Apoyar los programas ambientales y de manejo sostenible que promueva la institución para el desarrollo del sector pesquero y acuícola.

Compromisos de las jefaturas

Las personas funcionarias que desempeñan jefaturas, al tener mayores responsabilidades, también deben apoyar y comprometerse a propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión a fin de conceptualizar y materializar la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión ética de la institución, procurando la integración de la ética a los sistemas de gestión. Por lo tanto, también deben comprometerse a lo siguiente:

1. Fomentar desde la jefatura, las acciones encaminadas a fortalecer la identidad institucional de sus colaboradores, con la oficina y la institución
2. Ejercer el liderazgo en los procesos de trabajo estratégicos y operativos a su cargo, para una eficaz y eficiente toma de decisiones que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Ratificar el compromiso y lealtad hacia sus superiores, compañeros y equipo de trabajo, basado en los principios institucionales
4. Fortalecer la transparencia y honestidad en el ejercicio de sus actividades y del equipo de trabajo
5. Asumir sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, brindando la información precisa y oportuna a los colaboradores y jefes superiores de manera que su compromiso ante la gestión laboral pueda ser evaluado.

VII. Propósito Estratégico

Que la Institución contribuya en la gestión y ordenamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, así como en la promoción del fortalecimiento organizacional y el desarrollo de alternativas productivas para la generación de empleo y reducción de la pobreza en el sector pesquero y acuícola”.

VIII. Valor Público

En el contexto de la Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD), el valor público es esencial ya que existe cuando los programas o proyectos que ejecuta el Gobierno constituyen medios eficaces y eficientes para atender necesidades o demandas sociales.

En este sentido, el Valor Público del INCOPESCA consiste en procurar:

El ordenamiento y manejo de los recursos pesqueros y acuícolas, así como personas pescadoras y acuicultoras formadas y capacitadas capaces de realizar su actividad y desarrollar proyectos productivos sostenibles que beneficien a sus familias y aporten a la seguridad alimentaria del país.

IX. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos de la institución han sido establecidos para un periodo de cinco años y se fijan por eje temático para contribuir al logro de la misión, visión y políticas institucionales. Los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos para el periodo 2023-2027 son los siguientes:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.

Administrar los recursos pesqueros y acuícolas para el manejo sostenible con tecnologías innovadoras que promuevan el desarrollo del sector.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.

Regular la actividad pesquera y acuícola que se realice en aguas marinas y continentales para el cumplimiento de las medidas de ordenación pesquera y acuícola.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.

Promover la comercialización de productos pesqueros y acuícolas para que el sector logre alcanzar la competitividad en el mercado nacional e internacional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.

Promover la capacitación y formación de grupos organizados de pescadores y acuicultores para facilitar el desarrollo de proyectos productivos y competitivos.

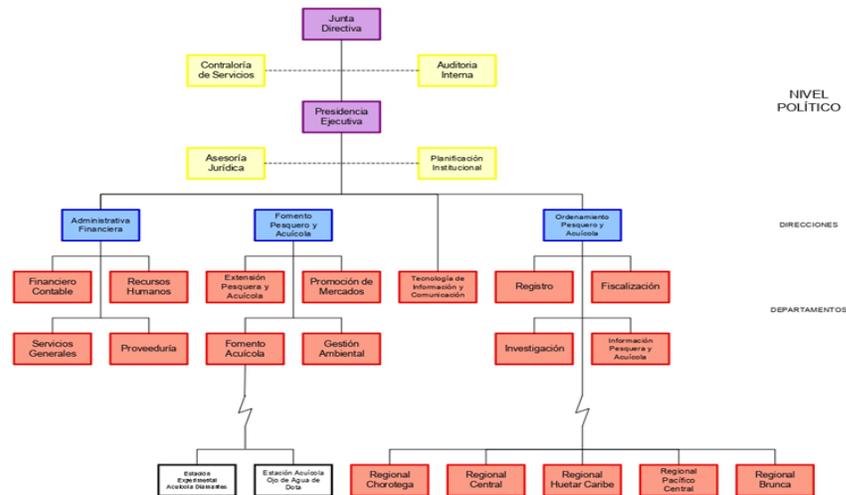
OBJETIVO ESTRATÉGICO 5.

Fortalecer el posicionamiento de la institución para liderar la promoción de actividades productivas pesqueras y acuícolas en el país.

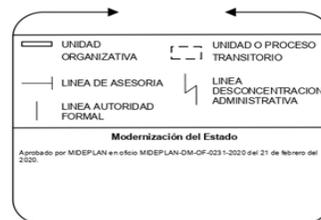
X. Estructura Organizativa

De conformidad con oficio MIDEPLAN-DM-OF-0231-2020 de 21 de febrero del 2020, dirigido al Sr. Renato Alvarado Rivera, Ministro de Agricultura y Ganadería con copia al Sr. Daniel Carrasco Sánchez, Presidente Ejecutivo del INCOPEPESCA, se aprueba estructura organizacional del INCOPEPESCA, la cual fue aprobada por la Junta Directiva del INCOPEPESCA mediante acuerdo AJDIP/146-2020 del 10/07/2020, quedando de la siguiente manera:

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA -INCOPEPESCA-



Regionales (desconcentración geográfica)
Regional Chorotega: Guanacaste, Oficina Auxiliar Queziquil, Oficina Auxiliar Playas del Coco, Oficina Auxiliar Nioya
Regional Central: Gran Área Metropolitana
Regional Huetar Caribe: Limón
Regional Pacífico Central: Quepos, Herradura
Regional Brunca: Golfito



El INCOPESCA está integrado por cinco niveles:

I. Nivel político: Junta directiva y Presidencia Ejecutiva

II. Instancias Asesoras o staff: Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Asesoría Jurídica y Planificación Institucional.

III. Nivel Directivo: Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola y Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

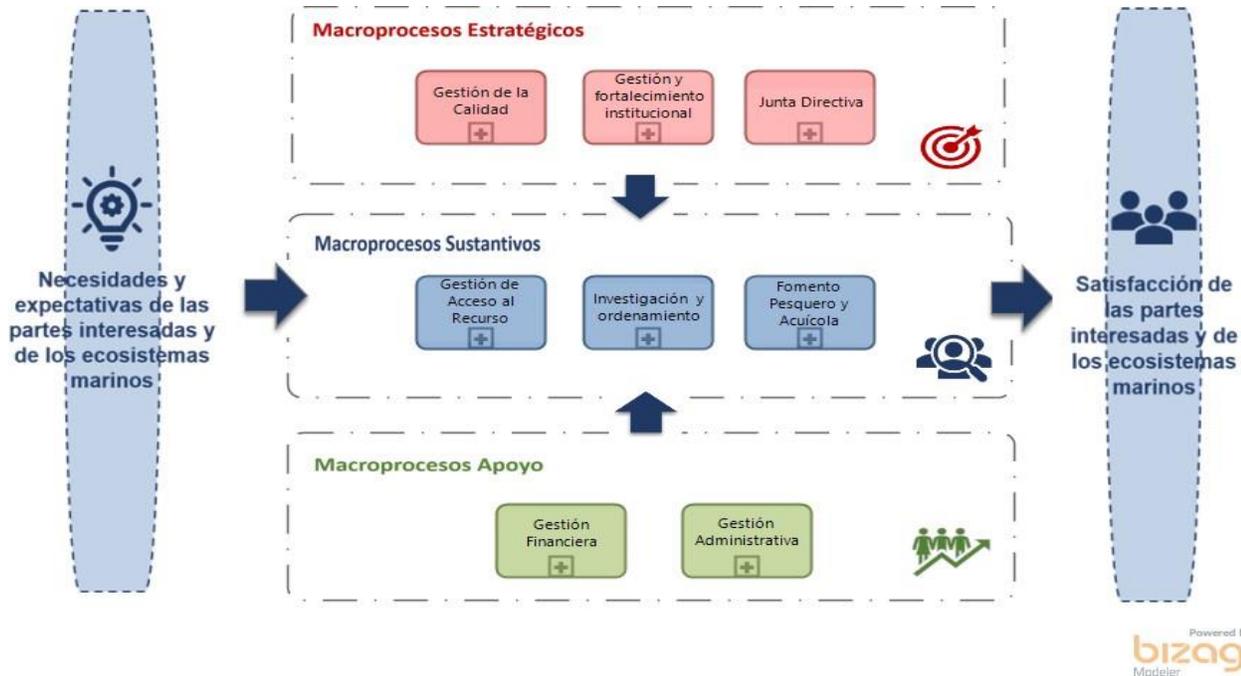
IV. Nivel Operativo Departamentos:

- a) Pertenecientes a la Dirección Administrativa Financiera: Departamento Financiero Contable, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Proveeduría.
- b) Pertenecientes a la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola: Departamento Extensión Pesquera y Acuícola, Departamento Promoción de Mercados, Departamento de Fomento Acuícola y Departamento de Gestión Ambiental.
- c) Pertenecientes a la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola: Departamento de Registro, Departamento de Fiscalización, Departamento de Investigación y Departamento de Información Pesquera y Acuícola.
- d) Pertenecientes a la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, en línea de desconcentración administrativa: Regional Chorotega, Regional Central, Regional Huetar Caribe, Regional Pacífico Central y Regional Brunca.
- e) Perteneciente a la Presidencia Ejecutiva: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

IV. Nivel Operativo Unidad, en línea de desconcentración administrativa del Departamento de Fomento Acuícola: La Estación Acuícola Los Diamantes y la Estación Acuícola Ojo de Agua Dota.

XI. Procesos institucionales

De acuerdo con el Manual de Procesos elaborado con apoyo de los colaboradores de la institución, se establecieron los siguientes Macroprocesos y procesos:



A partir del Mapa de Procesos se definieron también los subprocesos y es la base para los procedimientos que se definan a lo interno de cada unidad organizativa.

XII. Funciones de las unidades organizativas

La implementación de los macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos, se llevará a cabo por medio de cada una de las unidades organizativas establecida en la estructura organizacional aprobada por Mideplan. Estas funciones deberán ser revisadas por la Institución y analizar si existen modificaciones significativas que motive realizar cambios o variaciones, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación interna y externa, según corresponda. A continuación, el detalle de las funciones aprobadas:

1. Nivel Político

El INCOPECA, como institución pública descentralizada, cuenta con Dirección Superior y Unidades Asesoras (Staff), establecidas desde la Ley de creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, Ley 7384 y por leyes particulares, y son las que dan la orientación al cumplimiento de la razón de ser institucional. De este nivel, se emana las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y normas de la institución y, por lo tanto, es de donde se exige su cumplimiento.

JUNTA DIRECTIVA	
Marco Normativo	Ley N°7384, Ley de creación INCOPEPESCA Ley N°8436, Ley de Pesca y Acuicultura
Objetivo	Órgano Colegiado superior de la institución, cuyo fin es dirigir y establecer las políticas institucionales para el cumplimiento de las leyes que rigen la materia pesquera y acuícola del país.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Nivel Estratégico/ Proceso Junta Directiva
Funciones	<p>Las establecidas en el artículo 17 de la Ley N°7384:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las atribuciones que la presente Ley le confiere. - Dirigir, dentro de las normas y principios de esta Ley, la política pesquera, de acuicultura, económica y social del Instituto y determinar su organización administrativa. - Velar por el cumplimiento de los fines del Instituto. - Aprobar, modificar o improbar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Instituto, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. - Aprobar la memoria anual y los estados financieros de la Institución. - Resolver los asuntos que, para su estudio, le sean sometidos por el Presidente Ejecutivo, directores y auditor. - Conocer en alzada de los recursos presentados contra las decisiones del Presidente Ejecutivo o de la Auditoría. - Dictar, reformar e interpretar los reglamentos internos del Instituto, los cuales, para su eficacia, deberán publicarse en el Diario Oficial La Gaceta. - Crear las direcciones técnicas y los departamentos que considere necesarios para el desempeño eficiente del Instituto. - Regular los márgenes de utilidad para las empresas comercializadoras y exportadoras, para lo cual tomará en consideración el dictamen de la Comisión de Mercadeo. - Autorizar la adquisición, el gravamen o la enajenación de bienes y resolver las licitaciones, con el visto bueno de la Contraloría General de la República. - Establecer los montos por cobrar por la venta de bienes y servicios que preste y genere el Instituto. - Nombrar de su seno al vicepresidente en la primera sesión. - Elaborar los proyectos de ley que se estime necesarios para lograr mejor y con mayor rapidez, los objetivos establecidos en esta Ley. - Incoar las acciones judiciales correspondientes, en defensa de los derechos del Instituto. Transigir o someter a arbitraje los litigios que tenga y otorgar los poderes judiciales y extrajudiciales indispensables para la debida atención de sus negocios. - Ejercer las funciones a las que se refieren ésta y cualesquiera otras leyes que le correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. - Vigilar porque se apliquen las políticas y la legislación que garanticen la sostenibilidad y el aprovechamiento racional de los recursos marinos y de acuicultura.
Responsabilidad y	Tiene el mayor nivel de responsabilidad, independencia y riesgo en la toma de decisiones.

JUNTA DIRECTIVA

coordinaciones	Debe coordinar con todos los niveles de la organización para contar con insumos de información y criterios técnicos, que son la base para las decisiones que deben tomar. Se coordina con las diferentes asociaciones y organizaciones de pescadores y acuicultores a los cuales se representa, así como con los ministerios y universidades.
Dependencia Jerárquica Superior	Es el órgano colegiado superior de la institución
Dependencias Subordinadas directas	Nivel Asesor: Contraloría de Servicios Auditoría Interna Nivel de Línea: Presidencia Ejecutiva

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Marco Normativo	Ley N°7384, Ley creación INCOPECA
Objetivo	Orientar el quehacer de la institución, en concordancia con las políticas generales definidas en los planes nacionales, regionales e institucionales, en beneficio del sector pesquero y acuícola.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Nivel Estratégico / Proceso Gestión y Fortalecimiento Institucional
Funciones	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 7384, son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Firmar los permisos de pesca y las concesiones para el desarrollo de la acuicultura. - Hacer que se cumplan las leyes, los reglamentos y las resoluciones de la Junta Directiva. - Informar a la Junta Directiva de los asuntos de interés para la Institución y proponer los acuerdos que considere convenientes, dirigir los debates y tomar las votaciones. - Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior del Instituto, organizar todas sus dependencias y velar por su cabal funcionamiento. - Suministrar a la Junta Directiva, la información regular, exacta y completa, necesaria para asegurar el buen gobierno y la dirección superior del Instituto. - Proponer a la Junta Directiva, las normas generales de la política pesquera y de la acuicultura y cuando éstas hayan sido acordadas, velar por su cumplimiento. - Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual del Instituto y las modificaciones respectivas y una vez aprobado vigilar su correcta aplicación. - Proponer a la Junta Directiva la creación de las plazas y servicios necesarios para el debido funcionamiento del Instituto.

PRESIDENCIA EJECUTIVA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Instituto, de conformidad con los reglamentos respectivos. Los administradores regionales, que sean funcionarios del Instituto, cualquiera que sea el título de su cargo, dependerán del Presidente Ejecutivo para los efectos de este inciso. No obstante, para el nombramiento y la remoción del personal de la Auditoría, se requerirá de la aceptación del Auditor. - Atender las relaciones del Instituto con los personeros del Gobierno, con sus dependencias e instituciones y demás entidades nacionales o extranjeras. - Ejercer las demás funciones y facultades que le asigne la propia Junta Directiva, o las que le corresponden de conformidad con la ley, los reglamentos del Instituto y las demás disposiciones pertinentes. - Implementar procedimientos para analizar el pulso informativo de los medios de comunicación masiva (radio, prensa escrita, internet y televisión). <p>ordinar comunicados de prensa y boletines informativos sobre acciones y actividades relacionadas con el Sector Pesquero y Acuícola, para divulgación interna y externa.</p>
Responsabilidad y coordinaciones	<p>Tiene un alto nivel de responsabilidad y riesgo en la toma de decisiones. De acuerdo con las atribuciones asignadas a la Presidencia Ejecutiva en la Ley N°7384, es la instancia, donde se concretan los lineamientos de política institucional, emanados por el nivel superior operativizando planes, programas, proyectos y servicios de la institución.</p> <p>La Presidencia Ejecutiva debe coordinar con todos los niveles de la organización para contar con insumos de información y criterios técnicos, que son la base para las decisiones que deben tomar y las que debe presentar ante Junta Directiva.</p> <p>A nivel externo debe mantener relación directa con el Ministerio de Agricultura y Ganadería como ente rector del sector, con ministerios, Consejo de Gobierno, Presidencia de la República, Asamblea Legislativa y entes fiscalizadores, entre otros. De igual manera, a nivel internacionales ante organismos regionales, sectoriales en defensa de los intereses del país.</p>
Dependencia Jerárquica Superior	Junta Directiva
Dependencias Subordinadas directas	<p>Nivel Asesor: Planificación y Cooperación Asesoría Jurídica</p> <p>Nivel de Línea: Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola Dirección Administrativa Financiera Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</p>

2. Nivel Instancias Asesoras

Las unidades asesoras, ubicadas en el cuadro de mando en los procesos transversales, tienen la función de apoyar, guiar y asesora a la Dirección Superior y Nivel Operativo, de manera que se incremente la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales.

AUDITORÍA INTERNA	
Marco Normativo	Ley N°7384, Ley creación INCOPECA Ley N°8292, Ley General de Control Interno Ley Contraloría General de la República
Objetivo	Proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Estratégico / Proceso Gestión de la Calidad
Funciones	<p>Según lo establecido en el artículo 22 de la Ley N°8292 “Ley General de Control Interno” la Auditoría Interna tendrá las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente Auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional. - Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. - Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. - Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. - Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. - Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. - Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

AUDITORÍA INTERNA

	<p>- Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.</p> <p>as demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.</p> <p>ecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente.</p> <p>tras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.</p>
Responsabilidad y coordinaciones	<p>Tiene la responsabilidad de realizar funciones de consultoría, asesoría y fiscalización en los diferentes niveles de la institución.</p> <p>Debe coordinar con todas las instancias, tanto de la Dirección Superior como de los niveles operativos, a fin de obtener la información requerida para los estudios e informes que emite y para brindar el seguimiento y asesoría que la institución solicita.</p>
Dependencia Jerárquica Superior	Junta Directiva

CONTRALORÍA DE SERVICIOS

Marco Normativo	Ley N°9158, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios
Objetivo	Asesorar, canalizar y mediar en los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda la institución. También apoyar, complementar, guiar y asesorar al jerarca, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Estratégico / Proceso Gestión de Calidad
Funciones	<p>Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 9158, son funciones de las contralorías de servicios las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso. - Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.

CONTRALORÍA DE SERVICIOS

- Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores.
 - Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización.
 - Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización.
 - Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.
 - Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
 - Evaluar, en las organizaciones que brindan servicios, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
 - Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con el área de planificación y el oficial de simplificación de trámites.
 - Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.
 - Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
- Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
- Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas. Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.
 - Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización.
 - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente.
 - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.

CONTRALORÍA DE SERVICIOS

Responsabilidad y coordinaciones	<p>Tiene la responsabilidad de coordinar y facilitar la comunicación entre los ciudadanos y usuarios y la institución, generando a partir de esta relación la información necesaria para la corrección de inconformidades y la mejora en los servicios.</p> <p>Debe coordinar con todas las instancias, tanto de la Dirección Superior como de los niveles operativos, a fin de obtener la información requerida para el control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios, así como para estudios e informes que emite y para brindar el seguimiento y asesoría, tendientes a mejorar la imagen y la prestación de los servicios institucionales.</p>
Dependencia Jerárquica Superior	Junta Directiva

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL / COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Marco Normativo	<p>Ley 5525 de Planificación Nacional.</p> <p>Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley No. 8131.</p> <p>Ley General de Control Interno 8292.</p> <p>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422.</p> <p>Leyes específicas de presupuesto anuales.</p>
Objetivo	<p>Coordinar los procesos de planificación institucional para lograr de manera efectiva, los fines institucionales, congruente con las demandas nacionales, sectoriales e intersectoriales, en beneficio del sector pesquero y acuícola.</p>
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Estratégico/ Proceso Gestión y Fortalecimiento Institucional
Funciones	<p>De conformidad con el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 37735-PLAN, las funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por el jerarca institucional y el Sistema Nacional de Planificación. - Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del Sistema Nacional de Planificación, proporcionando los insumos y requerimientos. - Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional. - Formular el Plan Estratégico Institucional con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN. - Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el PND, en el PEI y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL / COOPERACIÓN INTERNACIONAL

proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de In- versión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.

- Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.
- Verificar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional que se realicen en la institución con las prioridades nacionales y velar por su inscripción en el SIGECI.
- Proponer los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN.
- Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.
- Coordinar con las oficinas de la respectiva institución la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.
- Promover la desconcentración y descentralización cuando previos estudios técnicos se determine su conveniencia para mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda su institución.
- Velar por la participación ciudadana en los procesos de planificación institucional.
- Apoyar en labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cooperar y coordinar actividades con las Secretarías Sectoriales para una efectiva integración del respectivo sector.
- Implementar procesos de planificación, gestión, negociación, aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Apoyar y coordinar el proceso de supervisión a la ejecución de los proyectos en coordinación con las instancias regionales.
- Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación realizado a través del monitoreo de la estrategia a seguir en los beneficios, los avances y resultados establecidos en la ejecución de los proyectos.
- Apoyar, asesorar a las organizaciones pesqueras y acuícolas y funcionarios interinstitucionales, sobre los procesos de formulación de proyectos y requisitos previos.
- Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente.

Cooperación Internacional

- Implementar en las instituciones los mecanismos de identificación, análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional.
- Realizar la programación anual y plurianual de la cooperación internacional, en los diferentes Niveles de Planificación.
- Mantener información actualizada de todos los proyectos de cooperación internacional, debidamente sistematizada.
- Coordinar y promover la negociación de agendas, convenios y proyectos de cooperación internacional.
- Velar por la efectividad del uso de la cooperación internacional.
- Promover una adecuada búsqueda de mecanismos de financiamiento de cooperación no reembolsable.

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL / COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Promover una adecuada gestión de búsqueda de mecanismos de financiamiento de proyectos oportunos y viables.

- Proveer información suficiente y precisa sobre los recursos asignados al país por la cooperación internacional y facilitar la información de acceso público
- Cualquier otra que resulte comprendida dentro de su competencia.
- Implementar los mecanismos de identificación, análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional.
- Coordinar, asesorar y apoyar en los procesos de identificación, jerarquización y formulación de los proyectos de cooperación.
- Coordinar y efectuar las acciones requeridas para la eficiente tramitación y ejecución de los proyectos de cooperación, tanto para la institución como para el sector pesquero y acuícola.
- Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de cooperación.
- Mantener información actualizada de todos los proyectos de cooperación, debidamente sistematizada.
- Promover la cooperación y coordinación internacional en todos los asuntos relacionados con la pesca.
- Coordinar y promover la negociación de agendas, convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Promover una adecuada búsqueda de mecanismos de financiamiento de cooperación reembolsable y no reembolsable.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de cooperación internacional.
- Planificar, organizar, diseñar, negociar y evaluar en coordinación con las diversas dependencias del INCOPECA, con otras Instituciones del Estado, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y No Gubernamentales, el sector privado, los programas, proyectos, planes y estrategias relacionadas con la gestión de los asuntos internacionales relativos a la pesca y la acuicultura, así como de la cooperación técnica y financiera internacional reembolsable y no reembolsable.
- Proponer a la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva, lineamientos, orientaciones de políticas y estrategias institucionales para el buen manejo la gestión de los asuntos internacionales y de las políticas de cooperación internacional.
- Coordinar que la asignación de los distintos tipos de recursos externos que se canalizan hacia la institución, por medio de la cooperación técnica y financiera internacional, sean utilizados de forma eficaz y eficiente.
- Servir de enlace y facilitar la tramitación de programas, proyectos y acciones relacionados con los asuntos internacionales y la Cooperación Internacional para lograr su ejecución, integrando informes técnicos, acciones, y recomendaciones, ante las diversas dependencias del INCOPECA y entes públicos, privados y no gubernamentales involucrados.
- Estudiar y recomendar los programas, proyectos y acciones de los asuntos internacionales y la Cooperación Internacional que se presenten a consideración de la Presidencia Ejecutiva y la Junta Directiva.
- Promocionar y divulgar a lo interno de la Institución las ofertas de Cooperación Internacional disponibles en el ámbito internacional que contribuyan al desarrollo del sector pesquero y acuícola.
- Proveer información suficiente y precisa sobre los recursos asignados al país por la cooperación

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL / COOPERACIÓN INTERNACIONAL

	<p>internacional y facilitar la información que sea de acceso público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de cooperación internacional. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente. - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<p>Tiene la responsabilidad de realizar funciones de consultoría, asesoría, seguimiento y verificación en los diferentes niveles de la institución a fin de determinar el cumplimiento de los planes nacionales, regionales, sectoriales e institucionales.</p> <p>Debe coordinar con todas las instancias, tanto de la Dirección Superior como de los niveles operativos, a fin de obtener la información requerida para los informes que emite y para brindar el seguimiento y asesoría que la institución solicita.</p> <p>Coordina permanentemente con entidades externas relacionadas con temas de planificación, tales como MIDEPLAN y Ministerio de Agricultura y Ganadería (SEPSA), Ministerio de Ambiente, Ministerio de Hacienda (STAP), Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Casa Presidencial, entre otras.</p>
Dependencia Jerárquica Superior	Presidencia Ejecutiva

ASESORÍA JURIDICA

Marco Normativo	
Objetivo	Asesorar en materia jurídica a las autoridades superiores y dependencias de la institución, responsable del resguardo y defensa de los intereses institucionales, mediante las acciones pertinentes dentro del ordenamiento jurídico vigente.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Estratégico / Proceso Gestión y Fortalecimiento Institucional
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en materia jurídica a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Direcciones y Oficinas que conforman el Instituto. - Analizar y emitir criterio sobre, anteproyectos y proyectos de ley, decretos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas direcciones y oficinas del INCOPECA. - Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos. - Representar judicial y extrajudicialmente a la institución en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover., mediante poder o delegación recibidos del Presidente Ejecutivo y supervisar el trámite de los mismos.

ASESORÍA JURIDICA

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las diligencias solicitadas por las Fiscalías y Tribunales Jurisdiccionales y otras autoridades civiles o de policía. - Emitir de manera oportuna, criterios legales relacionados a consultas formuladas por las dependencias institucionales, sector pesquero y acuícola. - Realizar los procesos de inscripción de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. - Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de cobro judicial a favor de la institución. - Elaborar actas notariales que brinden fe pública de actividades relativas a la administración de la Institución y del sector pesquero con respecto a los controles internos o externos. <p>Custodiar los instrumentos jurídicos originales tales como convenios, contratos y afines que se encuentren vigentes y en aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del INCOPECA. - Velar por la divulgación de la normativa relativa a la pesca y la acuicultura. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente. - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<p>Esta unidad es responsable de emitir criterios para asegurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones de la institución en su relación con otras entidades tanto públicas como privadas, así como con el sector pesquero y acuícola y empresas privadas.</p> <p>Debe coordinar con la Dirección Superior y niveles operativos en la atención de los criterios que se soliciten, así como en el refrendo a gestiones técnicas y administrativas y ejercer la representación institucional ante instancias judiciales y administrativas, a solicitud de los superiores.</p>
<p>Dependencia Jerárquica Superior</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p>

3. Nivel Directivo y Departamental

3.1. Dirección Administrativa Financiera

La Dirección Administrativa Financiera tendrá a su cargo administrar en forma óptima los recursos financieros y físicos, así como el Talento Humano, los cuales dan soporte al quehacer institucional de manera eficiente y eficaz, así como el manejo de los sistemas administrativos internos, aplicando estrategias que procuren un uso eficiente de los mismos, bajo los principios de transparencia, legalidad y un uso racional de los recursos.

La Dirección Administrativa Financiera tendrá la responsabilidad de proveer los recursos materiales y financieros para cumplir con los objetivos institucionales bajo la más estricta transparencia y rendición de cuentas cuando esta se requiera.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Marco Normativo	Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
Objetivo	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso administrativo y financiero que requiere la Institución para cumplir con sus obligaciones de manera efectiva y que permitan alcanzar los objetivos institucionales en cumplimiento de la legislación vigente.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso de Apoyo / Proceso Gestión Financiera / Proceso Gestión Administrativa Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, los procesos administrativos y financieros que se realizan en las áreas funcionales que conforman la Dirección Administrativa Financiera. - Planificar y coordinar con las otras Direcciones, la formulación y desarrollo de proyectos e inversiones que debe llevar a cabo la institución para el cumplimiento de sus objetivos. - Coordinar, apoyar e integrar las diferentes actividades y procedimientos administrativos y financieros para que se realicen de manera efectiva cumpliendo la normativa jurídica vigente. - Promover con otras dependencias institucionales mecanismos para simplificar, sistematizar y automatizar los procedimientos propios de la gestión administrativa y financiera institucional. - Promover las acciones y lineamientos necesarios para el cumplimiento y aplicación de las normas de control interno. - Velar por el uso correcto los fondos públicos. - Asesorar a las instancias superiores sobre aspectos administrativos y financieros - Velar por la correcta aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. - Disponer de sistemas archivísticos adecuados que permitan brindar a los usuarios un servicio oportuno, eficaz, seguro, organizado, correcto y proteger los documentos, la información y el conocimiento tramitados en la Institución - Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. - Ejecutar las disposiciones y lineamientos establecidos por el Archivo Nacional y solicitar asesoramiento técnico cuando sea necesario. <p>Dotar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Es la responsable de establecer las medidas administrativas – financieras que requiere la Institución para cumplir los objetivos de conformidad con la legislación vigente. - A nivel interno debe coordinar con la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola y niveles superiores, a fin de tomar decisiones y formular propuestas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	integradas. Externamente, coordinarán con entidades y organizaciones públicas y privadas para apoyar al sector pesquero y acuícola, así como con las entidades públicas que establecen normativas y disposiciones en materia administrativa y financiera.
Dependencia Jerárquica Superior	Presidencia Ejecutiva
Dependencias Subordinadas	Nivel de Línea: Departamento Financiero Contable (Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería) Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Proveeduría, Departamento de Servicios Generales.

La Dirección Administrativa Financiera, contará con el Departamento Financiero Contable y que tendrá a su cargo las Unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Así como el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Proveeduría y Departamento de Servicios Generales.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	
Marco Normativo	Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N°8292, Ley General de Control Interno
Objetivo	Coordinar el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación respondan a los planes nacionales, sectoriales e institucionales, atendiendo las disposiciones legales y la normativa establecidas por los órganos competentes.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Financiera
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, las directrices internas relativas a esta unidad. - Planificar, controlar y evaluar la ejecución de las labores presupuestarias. - Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de ingresos y egresos y someterlos a consideración de las instancias correspondientes. - Garantizar la eficiencia del sistema de información presupuestario de los recursos financieros internos y externos, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada efectividad. - Verificar que el uso de los recursos presupuestarios sea correcto y oportuno de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, la - Contraloría General de la República y organismos internacionales.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- Cuantificar el aporte de cada centro de ingresos presupuestarios, para efecto de evaluar la generación interna en términos de servicios y recursos.
- Coordinar y preparar estudios especiales derivados de solicitudes formuladas por instancias superiores; así mismo, los estudios requeridos por los entes externos, tales como Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, SEPSA, MIDEPLAN y otros involucrados con el sector.
- Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las normas de control interno en los procedimientos presupuestarios
- Asesorar a las instancias superiores sobre aspectos presupuestarios de acuerdo con las consultas que se realicen en estos campos.
- Preparar y remitir oportunamente por los medios correspondientes, los diferentes informes de ejecución, liquidación presupuestaria y flujos de caja, requeridos por las autoridades institucionales, entes evaluadores y fiscalizadores.
- Preparar los estados financieros según la normativa vigente; así como mantener en custodia los documentos de respaldo para su elaboración.
- Garantizar la efectividad del sistema de información contable mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada efectividad.
- Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia contable dictados por Contabilidad Nacional.
- Coordinar y preparar estudios contables a solicitud de la auditoría e instancias superiores.
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos contables en las direcciones regionales, oficinas regionales y estaciones.
- Planear, dirigir y ejecutar la actualización de los diferentes sistemas de información necesarios para las actividades contables.
- Coordinar la ejecución de las actividades de orden contable para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.
- Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las normas de control interno en los procedimientos contables, de manera que se determinen estándares de calidad y productividad en los procesos
- Asesorar a las instancias superiores sobre aspectos contables de acuerdo con las consultas que se realicen en estos campos.
- Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia contable dictados por Contabilidad Nacional.
- Coordinar y preparar estudios contables a solicitud de la auditoría e instancias superiores
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos contables en las direcciones regionales, oficinas regionales y estaciones.
- Planear, dirigir y ejecutar la actualización de los diferentes sistemas de información necesarios para las actividades contables.
- Coordinar la ejecución de las actividades de orden contable para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.
- Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las normas de control interno en los procedimientos

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

	<p>contables, de manera que se determinen estándares de calidad y productividad en los procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a las instancias superiores sobre aspectos contables de acuerdo con las consultas que se realicen en estos campos. - Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, las directrices internas relativas a la Tesorería. - Innovar, planificar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las labores de Tesorería en el nivel nacional. - Coordinar y supervisar los ingresos y egresos de las oficinas recaudadoras en el nivel nacional y someterlos a consideración de las instancias correspondientes. - Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y organismos internacionales, cuando por ley corresponda. - Cuantificar el aporte de cada centro, para efecto de evaluar la generación interna en términos de servicios y recursos. - Programar los pagos de manera efectiva, para atender las necesidades financieras institucionales y la cancelación de deudas con terceros, así como las transferencias derivadas de la aplicación de leyes específicas. - Coordinar y preparar estudios especiales derivados de solicitudes formuladas por la Auditoría Interna y administración superior; así mismo, los estudios requeridos por los entes externos y otros involucrados con el sector. - Planear, dirigir y ejecutar la actualización de los diferentes sistemas de información necesarios para las actividades del departamento. - Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las normas de control interno en los procedimientos de tesorería de manera que se determinen estándares de calidad y productividad en los procesos. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente <p>tras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.</p>
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable de asesorar a la institución en el ejercicio del proceso financiero / contable de manera que la formulación, ejecución y evaluación respondan a los planes nacionales, sectoriales e institucionales, atendiendo las disposiciones legales y la normativa establecidas por los órganos competentes. - La coordinación es con todos los niveles de la institución, en la atención de sus requerimientos y orientándolos a la modernización de los procesos, así como con el suministro de información que se requiera. A lo externo, coordinará con instituciones relacionadas con los procesos presupuestarios institucionales.
<p>Dependencia Jerárquica Superior</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>
<p>Dependencias Subordinadas</p>	<p><i>Nivel de Línea:</i> Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería</p>

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Marco Normativo	Ley N° 8292, Ley General de Control Interno
Objetivo	Promover la gestión del talento humano orientado al desarrollo de los funcionarios de la institución y al mejoramiento del servicio al usuario en cumplimiento de las políticas institucionales.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos y política salarial. - Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo del personal del INCOPECA. - Velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPECA y legislación vigente. - Planificar y coordinar, los procesos de reclutamiento, selección, clasificación y valoración de puestos del personal, mediante el establecimiento y ejecución de los procedimientos establecidos y vigentes. - Realizar la evaluación anual del desempeño acorde con las funciones de cada dependencia. - Elaborar anualmente un programa de capacitación de acuerdo con las necesidades institucionales. - Coordinar con otras instituciones, acuerdos de capacitación dentro y fuera del país para el personal de la Institución. - Coordinar las diferentes comisiones laborales institucionales. - Ejecutar procedimiento disciplinario de acuerdo a lo que establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPECA en coordinación con la asesoría legal institucional. - Realizar estudios de análisis ocupacional de puestos y la gestión de plazas ante las instancias internas y externas correspondientes. - Tramitar y dar seguimiento a mantener vigente el pago de las cargas sociales y póliza de riesgos laborales ante las entidades competentes. - Elaborar informes, estudios y cualquier otra actividad propia de recursos humanos que se le asigne por parte del superior jerárquico o las autoridades superiores personales. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Coordinar la Comisión de Salud Ocupacional - Desarrollar planes para promover y conservar la salud de la persona trabajadora a fin de proteger la salud ante los riesgos que resulten de las condiciones de trabajo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y evaluar cualquier tipo de riesgo que pudiere afectar el lugar de trabajo. - Analizar los factores que respectan al medio ambiente del trabajo y analizar si alguna práctica que se realiza allí puede dañar la salud o el bienestar de los trabajadores. - Brindará asesoramiento en lo que respecta a la salud, a la seguridad e higiene, y a la ergonomía. - Difundir información necesaria para educar a los trabajadores en cuanto a la salud e higiene. - Controlará que se garanticen las reglamentaciones relacionadas a la calidad y a la higiene del lugar. - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Es la responsable de cumplir con el ordenamiento jurídico vigente y las normas, principios y procedimientos para la contratación, promoción y desarrollo de los colaboradores de la institución. Debe mantener relaciones constantes de trabajo y coordinación con todas las Direcciones y dependencias institucionales para atender y resolver los casos y situaciones que se presentan en materia de recursos humanos. - A nivel externo coordinará con entidades que establecen directrices y lineamientos en materia de recursos humanos, de igual forma que la atención y orientación al público en general.
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección Administrativa Financiera

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Marco Normativo	Ley N°9078, Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial Ley N° 8292, Ley General de Control Interno Reglamento uso de Terminal Pesquero AJDIP/119-2005 del 11/03/2005, LA GACETA N° 72 DEL 15/04/2005
Objetivo	Administrar, dirigir y controlar todo lo relacionado con los medios de transporte, servicios básicos, servicios contratados, servicios de peritaje y proyectos constructivos que lleva a cabo la institución a nivel nacional.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y controlar el estado general de los vehículos y embarcaciones: entradas y salida, uso correcto, asignación y programación, consumo de combustible, estado mecánico y físico, reparaciones, inventarios, accidentes, estado registral, seguros, inspecciones de los mismos, entre otros. - Realizar los avalúos y preparar el informe correspondiente, de los vehículos ociosos, deteriorados o en desuso. - Gestionar la suscripción y pago de los seguros de los vehículos, embarcaciones, incendio, daño civil de la Institución, así como la exoneración y el pago de los derechos de circulación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos de la institución (agua, electricidad, telecomunicaciones) y suscripción de nuevos servicios, así como el monitoreo mensual del uso y consumo. - Supervisar y administrar los servicios de vigilancia, limpieza, recepción, y mantenimiento de edificios a nivel nacional. - Coordinar y supervisar la construcción de los edificios de la institución. - Participar en la comisión para la valoración de los activos institucionales y preparar el informe respectivo, con el fin de que Contabilidad realice los ajustes correspondientes en los estados financieros. - Coordinar la comisión de destrucción de activos institucionales. - Supervisar el manejo adecuado del uso de la Terminal Pesquera. - Llevar un registro de firmas de los usuarios y de las personas autorizadas por éstos, para firmar las facturas por los servicios prestados por INCOPECA. - Realizar mensualmente conciliaciones de las cuentas por cobrar a los clientes y los registros contables auxiliares de la Institución, lo anterior con el fin de determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de la información. - Llevar un registro de firmas de los usuarios y de las personas autorizadas por éstos, para firmar las facturas por los servicios prestados por INCOPECA. - Realizar mensualmente conciliaciones de las cuentas por cobrar a los clientes y los registros contables auxiliares de la Institución, lo anterior con el fin de determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de la información. - Comunicar a los deudores sobre la existencia de la deuda por prestación de los servicios y eventual suspensión de éstos. - Mantener un control actualizado de las deudas que poseen los usuarios de los servicios ofrecidos y el respectivo cálculo de intereses correspondientes al promedio de los últimos seis meses de la tasa básica pasiva calculada por el Banco Central de Costa Rica. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es la responsable de coordinar los servicios y condiciones de las instalaciones y equipos que se utilizan en las diferentes instancias de la institución. Debe mantener relaciones constantes de trabajo y coordinación con todas las Direcciones y dependencias institucionales para atender sus requerimientos y que ellas cumplan con las metas asignadas. - A nivel externo coordinará con entidades que establecen directrices y lineamientos en materia de transporte, así como en la atención y seguimiento a los servicios de proveedores adjudicados y público en general.
<p>Dependencia Jerárquica Superior</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera</p>

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	
Marco Normativo	Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
Objetivo	Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de contratación administrativa, manejo y disposición de bienes y servicios que requieren las unidades programáticas de la Institución y que son necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y ejecutar de manera efectiva los requerimientos para los bienes y servicios de las dependencias de la Institución. Organizar y supervisar lo relacionado con la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, revisión de especificaciones y elaboración de carteles para procesos de licitación. - Coordinar y ejecutar las licitaciones públicas, abreviadas y directas de la Institución a través del presupuesto respectivo y atender los procesos que de ellos de deriven. - Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes Direcciones de la Institución para lograr una gestión efectiva de compras. - Promover y dirigir los remates de la Institución. - Implementar manuales de procedimientos de compras para orientar a las Direcciones de Instituto. - Emitir criterios técnicos para la adjudicación por parte de la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva, según el proceso de contratación correspondiente - Elaborar informes, estudios y cualquier otra actividad propia de la especialidad que se le asigne por parte del superior jerárquico o las autoridades superiores. - Dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno lo pertinente en relación a su ejecución o devolución, según corresponda. - Proceder con la recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al Almacén de Materiales. - Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un inventario de los materiales adquiridos, según la reglamentación y manual de procedimientos respectivo. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Es la responsable de cumplir con el ordenamiento jurídico vigente y las normas, principios y procedimientos para la contratación administrativa de los bienes y servicios requeridos por las dependencias institucionales. Debe coordinar con todas las Direcciones y dependencias institucionales para la formulación de los carteles y atención de sus requerimientos. - A nivel externo coordinará con los proveedores y entidades que establecen lineamientos en materia de contratación administrativa.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Dependencia Jerárquica Superior	Dirección Administrativa Financiera
--	-------------------------------------

3.2. Dirección Fomento Pesquero y Acuícola

Desde la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola se va a promover la formación pesquera y acuícola así como el fortalecimiento organizacional de los grupos, para la generación de emprendimientos sostenibles y de calidad, la competitividad en el mercado y el desarrollo y uso de tecnologías que generen valor agregado, en concordancia con los principios generales de la Ley de Creación del INCOPEPESCA, la Ley de Pesca y Acuicultura y su Reglamento y el Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura.

El fomento pesquero y acuícola, se refiere a las acciones de trabajo con comunidades o grupos organizados de pescadores o acuicultores, que implican la adopción de prácticas sustentables, proyectos productivos alternativos o complementarios a la pesca, acompañamiento a grupos de pescadores o pequeños emprendimientos, la atención y acompañamiento en la implementación de Áreas Marinas de Pesca Responsable (AMPR), la identificación de oportunidades de mercado para productos pesqueros y acuícolas, entre otras funciones relacionadas.

DIRECCION DE FOMENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

Marco Normativo	Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPEPESCA Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura.
Objetivo	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones institucionales en materia de proyección, fomento empresarial y mercado para el desarrollo de la pesca y la acuicultura.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola/ Proceso Gestión Acceso al Recurso / Proceso Investigación y Ordenamiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y ejecutar políticas, planes, proyectos, programas y lineamientos de ordenación pesquera orientadas al aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos - Coordinar la elaboración y seguimiento de diagnósticos pesqueros y acuícolas que permitan conocer la situación actual de estos sectores. - Orientar el proceso de desarrollo de las actividades de organización, asociatividad, fomento y transferencia de tecnología en la pesca y la acuicultura - Realizar la transferencia de tecnología para la pesca y acuicultura. - Promover la organización de los pescadores y acuicultores, con enfoque de ordenamiento y desarrollo sostenible de la pesca y la acuicultura. - Implementar procesos de inocuidad de productos pesqueros y acuícolas, para el cumplimiento de las

DIRECCION DE FOMENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

	<p>normativas nacionales, regionales e internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la adquisición y producción de semilla de las diferentes especies, para el fomento y desarrollo de la acuicultura. - Promover la ejecución de iniciativas productivas para desarrollo de la pesca y acuicultura. - Promover y apoyar la transferencia de tecnología, actualización de métodos, prácticas y conceptos generales para el desarrollo y fomento de la actividad pesquera y acuícola. - Coordinar con instituciones públicas o privadas y con organizaciones nacionales o internacionales, el fomento de la pesca y la acuicultura. - Representar a la institución en foros nacionales e internacionales en las áreas relacionadas con el fomento de las actividades pesqueras y acuícolas. - Supervisar y evaluar programas, proyectos productivos y acciones estratégicas orientadas a fomentar el desarrollo empresarial. - Identificar oportunidades de mercado para los productos pesqueros y acuícolas. - Fomentar la pesca y la acuicultura como actividades de desarrollo para el país. - Fomentar entre los productores el uso de artes de pesca selectivos y ambientalmente seguros para conservar y mantener la disponibilidad de recursos pesqueros y acuícolas. - Desarrollar programas para fomentar la inversión nacional y extranjera para intensificar la comercialización y competitividad de los productos pesqueros y acuícolas- Fomentar la igualdad de oportunidades de la mujer y jóvenes en las actividades relacionadas con la pesca y acuicultura. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Coordinar con las otras Direcciones del Instituto el apoyo requerido para el cumplimiento de sus acciones, establecidas en los planes Institucionales y la legislación vigente. - Supervisar y evaluar los programas, proyectos productivos y acciones estratégicas orientadas a fomentar el desarrollo empresarial y potenciar oportunidades de mercado para los productos pesqueros y acuícolas. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente. - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es la responsable de establecer las medidas de fomento pesquero y acuícola a nivel nacional e internacional, con el objetivo de proyectar el fomento empresarial mercados para el desarrollo de la pesca y la acuicultura. - A nivel interno debe coordinar con la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, Dirección de Operaciones Regionales y niveles superiores, a fin de tomar decisiones y formular propuestas integradas. Externamente, coordinarán con grupos organizados del sector pesquero y acuícola, con grupos académicos de universidades estatales, con entidades homólogas de otros países y con profesionales de organismos nacionales e internacionales, especializados en materia pesquera y acuícola.
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p>

DIRECCION DE FOMENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

Superior	
Dependencias Subordinadas	<p>Nivel de Línea: Departamento de Promoción de Mercados Departamento de Extensión Pesquera y Acuícola Departamento de Fomento Acuícola Departamento de Gestión Ambiental.</p>

DEPARTAMENTO PROMOCION DE MERCADOS

Marco Normativo	Ley N°7384, Ley de Creación del INCOPECA Ley N°8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N°37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura.
Objetivo	Establecer acciones estratégicas que permitan el acceso a información para la ejecución de programas o proyectos productivos orientados al posicionamiento, promoción y consumo de los productos pesqueros y acuícolas en el mercado nacional e internacional.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Gestión Acceso al Recurso
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Promover encadenamientos productivos, promoción de mercados, valor agregado, denominación de origen y trazabilidad de los productos de la actividad pesquera y acuícola - Apoyar y dar seguimiento a proyectos productivos para las pequeñas y medianas empresas. - Asesorar a los pescadores y acuicultores y a sus organizaciones en la identificación y formulación y ejecución de proyectos productivos. - Proponer nuevos modelos empresariales que generen mayor valor agregado en la cadena productiva. - Promover el mejoramiento de los canales de comercialización a través de la creación de mercados o centros de acopio regionales de productos hidrobiológicos. - Apoyar y asesorar a los comercializadores y productores pesqueros y acuícolas para que cumplan con los estándares normativos ambientales y sanitarios. - Gestionar participativamente estudios y propuestas de proyectos de inversión pesquera para ser desarrollados con la participación de organizaciones sociales y empresariales. - Desarrollar un Programa Nacional de Monitoreo de Mercados. - Promover la creación de un Programa Permanente de Promoción del Producto Pesquero y Acuícola en los mercados locales e internacionales. - Desarrollar eventos nacionales e internacionales para fomentar el consumo de pescados y mariscos. - Realizar monitoreos periódicos sobre el consumo de productos pesqueros y acuícolas. - Apoyar los programas de trazabilidad para los productos de la pesca y la acuicultura, tendientes a mejorar la confianza del consumidor.

DEPARTAMENTO PROMOCION DE MERCADOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar campañas de información al consumidor acerca de especies y características de los productos pesqueros y acuícolas - Diseñar y promover propuestas para establecer sellos de calidad, a lo largo de la cadena productiva de pesca. - Determinar que los estándares normativos ambientales y sanitarios se encuentran homologados con las exigencias del mercado internacional. - Establecer políticas de calidad e inocuidad de los productos de la pesca y la acuicultura. - Divulgar material impreso, digital y audiovisual a la población nacional sobre promoción y calidad de los productos pesqueros y acuícolas. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Debe coordinar con las Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, Fomento Pesquero, así como con la Dirección Operaciones Regionales y Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola [ya que se deben de apoyar con información técnica para elaboración de informes, así como detectar nuevos mercados, trazabilidad, inocuidad y valor agregado de los productos pesqueros y acuícolas. - A nivel externo, coordinará con instituciones públicas y privadas que colaboren con actividades para la promoción de los productos pesqueros en mercados nacionales e internacionales.
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola

DEPARTAMENTO EXTENSIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA

Marco Normativo	Ley N°7384, Ley de Creación del INCOPESCA Ley N°8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N°37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura.
Objetivo	Establecer programas que promuevan actividades de extensión y capacitación para propiciar el fortalecimiento de las organizaciones y el manejo ecosistémico de los recursos pesqueros y acuícolas.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Investigación y Ordenamiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnósticos para conocer las necesidades socio – productivas de los actores involucrados en las actividades pesqueras y acuícolas. - Desarrollar programas de gestión y capacitación que responda al fortalecimiento organizativo, empresarial y tecnológico de los pescadores, acuicultores.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales u organismos internacionales, el apoyo para la implementación y difusión del Programa de Gestión y Capacitación. - Coordinar apoyo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, actividades de capacitación, transferencia tecnológica y proyectos requeridos por los pescadores y acuicultores o sus organizaciones. - Mantener actualizado el registro de las organizaciones pesqueras y acuícolas del país en coordinación con el Departamento de Regiones - Promover el establecimiento de Áreas Marinas de Pesca Responsable, así como el seguimiento del Plan de Ordenamiento Pesquero. - Coordinar con Instituciones públicas y privadas acciones que conlleven a la planificación de procesos de capacitación y asesoramiento en materia de pesca y acuicultura. - Promover del desarrollo sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas en el país. - Coordinar con otras dependencias e instituciones, la capacitación sobre normas sanitarias y la conducta responsable para pescadores y acuicultores. - Fomentar el desarrollo territorial y de los pobladores de las comunidades pesqueras y acuícolas, por medio de la gobernanza participativa. - Apoyar a los grupos organizados de pescadores de zonas costeras del país, en el establecimiento de áreas con características biológicas, pesqueras o socioculturales importantes. - Coordinar actividades de capacitación y fortalecimiento organizacional de las comunidades vinculada con las Áreas Marinas para la Pesca Responsable y sus respectivos Plan de Ordenamiento Pesquero. - Coordinar con otras institucionales, el desarrollo de la ordenación y regulación de la pesca que se realiza, en consenso con los pescadores. - Participar en las Comisiones de Seguimiento o similares de las Áreas Marinas de Pesca Responsable. - Dar seguimiento a los ejes temáticos y regulaciones establecidas en los Planes de Ordenamiento Pesquero de las Áreas Merinas de Pesca Responsable. - Brindar informes periódicos a las instancias superiores y entes externos, sobre los avances en la implementación de las Áreas Marinas para la Pesca Responsable. - Apoyar con información actualizada de las organizaciones pesqueras y acuícolas a las Instituciones gubernamentales encargadas de atender emergencias provocadas por desastres naturales o de otra índole. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Debe coordinar con las Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y con la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola y departamentos de la misma dirección, ya que se debe detectar las necesidades de capacitación para pescadores y acuicultores. - A nivel externo, coordinará con instituciones públicas y privadas que colaboren con actividades de capacitación orientadas a mejorar las capacidades a pescadores y acuicultores.
<p>Dependencia</p>	<p>Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola</p>

Jerárquica Superior	
----------------------------	--

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ACUÍCOLA	
Marco Normativo	Ley N°7384, Ley de Creación del INCOPESCA Ley N°8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N°37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura
Objetivo	Fomentar técnica y científicamente las actividades de manejo de la acuicultura continental y marina nacional, a fin de promover el crecimiento socioeconómico de ese sector productivo con equidad y fomentado el desarrollo sostenible de la actividad.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Gestión Acceso al Recurso
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento efectivo del área estructura acuícola del Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura. - Dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo de la maricultura y acuicultura continental. - Coordinar en el ámbito interinstitucional y con las organizaciones del sector acuícola, la discusión, construcción y el cumplimiento de los procesos de ordenamiento acuícola. - Elaborar recomendaciones e informes sobre el cumplimiento de la normativa acuícola, sus tendencias y remitirlo a las autoridades involucradas en el control, monitoreo y seguimiento de la actividad. - Promover el establecimiento y aplicación de metodologías de trabajo y control para el mejor cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las dependencias del área acuícola. - Coordinar el Plan Estratégico de la Acuicultura en Costa Rica. - Coordinar y promover acciones de fortalecimiento de los centros acuícolas. - Desarrollar un programa de monitoreo de los impactos sobre los ecosistemas de los proyectos de acuicultura marina y continental. - Realizar acciones coordinadoras con las Instituciones del Sector Agropecuario y afines, para la verificación y evaluación de la tecnología relativa a la normativa ambiental, de sanidad y bioseguridad de los cultivos acuícolas. - Brindar criterio técnico sobre tecnologías de la producción acuícola. - Realizar acciones de coordinación y dirección con los centros acuícolas, la empresa privada e instituciones del sector, para la producción y suministro de semilla de calidad de especies acuícolas de agua dulce y marinas para los productores nacionales. - Aplicar la legislación vigente que regula y minimiza la contaminación de los recursos acuícolas. - Elaborar y presentar a la Presidencia Ejecutiva programas de manejo y cultivo para el aprovechamiento sostenible de los recursos Acuícolas. - Colaborar con la organización de seminarios, conferencias, congresos y demás actividades relacionadas con el desarrollo de la acuicultura.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ACUÍCOLA

	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la promoción y celebración de acuerdos y convenios, así como mantener las relaciones con los organismos internacionales, nacionales y regionales. - Desarrollar y promover acuerdos y convenios, en coordinación con –la Unidad de Cooperación Internacional. - Colaborar con las actividades de producción y transferencia de tecnología que se desarrollen. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Debe coordinar con la Dirección de Fomento Pesquero, así como con la Dirección Gestión de Regionales y las Regionales ya que en las diferentes zonas del país pueden desarrollarse proyectos acuícolas. También coordinará con el Departamento de Información Pesquera y Acuícola y el Departamento de Investigación, así como con el Nivel Superior. - A nivel externo, coordinará con instituciones educativas, organizaciones públicas, privadas y organismos que realicen estudios y brinden apoyo en materia acuícola, así como que requieran asesoría en esa materia.
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola
Dependencias Subordinadas	<p>Nivel de Línea:</p> <p>Estaciones de Fomento: Los Diamantes (ubicada en Guápiles, Pococí, Limón) Truchícola (Ubicada en Ojo de Agua, Dota, San José)</p> <p>La institución también valorará la posibilidad de establecer estaciones en otras zonas del país, se acuerdo con el beneficio que se espera para el sector acuícola y la disponibilidad de recurso humano.</p>

ESTACIONES DE FOMENTO ACUÍCOLA

Estación Experimental Acuícola Diamantes (Guápiles)

Estación Acuícola Ojo de Agua de Dota (Santa María de Dota)

Marco Normativo	Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPECA Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura.
Objetivo	Fomentar el desarrollo de la acuicultura, por medio de la investigación, asistencia técnica y transferencia de nuevas tecnologías, que permitan mejorar la productividad y competitividad acuícola continental y marina del país, bajo principios de enfoque ecosistémico.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Gestión Acceso al Recurso

ESTACIONES DE FOMENTO ACUÍCOLA Estación Experimental Acuícola Diamantes (Guápiles) Estación Acuícola Ojo de Agua de Dota (Santa María de Dota)	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer mecanismos y herramientas de monitoreo y control para cuantificar los impactos que pueda producir la acuicultura. - Desarrollar en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola - Elaborar propuestas sobre el manejo y ordenamiento del recurso acuícola. - Transferir conocimientos sobre paquetes tecnológicos, tomando en consideración la sostenibilidad ambiental y socioeconómica, y las posibilidades de reconversión de pescadores a maricultores, para el desarrollo de proyectos productivos. - Brindar asistencia técnica acuicultura a nivel nacional. - Promover las acciones pertinentes para que haya un adecuado suministro de semilla de las diferentes especies de cultivo para los productores nacionales. - Propiciar el mejoramiento de las técnicas de reproducción artificial y natural en especies de cultivo de agua dulce y marina. - Coordinar con el sector académico y privado la investigación para el desarrollo proyectos productivos viables para la acuicultura, en la región correspondiente. - Apoyar a otras instancias institucionales, al sector productivo y sus organizaciones con información científica y tecnológica confiable. - Emitir criterio técnico sobre autorizaciones para la introducción de organismos acuáticos, recomendaciones sobre el manejo genético, así como sobre medidas de control en general para la protección de los recursos hidrobiológicos. - Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza. - Establecer coordinación con las regionales, para la atención de proyectos y otras actividades relacionadas con la actividad acuícola. - Incentivar el desarrollo de sistemas productivos que aseguren prácticas responsables y sostenibles de acuicultura. - Elaborar materiales de información técnica para la divulgación de información que demanda el sector acuícola - Fomentar la divulgación de las Buenas Prácticas para la Acuicultura Responsable para la conservación de los ecosistemas y los recursos acuícolas <p>Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Debe coordinar con el Departamento de Fomento Acuícola y las Regionales ya que en las diferentes zonas del país pueden desarrollarse proyectos acuícolas. También coordinará con el Departamento de Información Pesquera y Acuícola y el Departamento de Investigación, así como con el Nivel Superior. - A nivel externo, coordinará con instituciones educativas, organizaciones públicas, privadas y organismos que realicen estudios y brinden apoyo en materia acuícola, así como que requieran asesoría en esa materia.

ESTACIONES DE FOMENTO ACUÍCOLA Estación Experimental Acuícola Diamantes (Guápiles) Estación Acuícola Ojo de Agua de Dota (Santa María de Dota)	
Dependencia Jerárquica Superior	Departamento de Fomento Acuícola

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	
Marco Normativo	Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPESCA Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura
Objetivo	Promover acciones de sostenibilidad del sector pesquero costarricense para asegurar el desarrollo y aprovechamiento equilibrado de los recursos hidrobiológicos, así como para prevenir el impacto ambiental de las operaciones y servicios institucionales, cumpliendo para ello, con la legislación ambiental vigente.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Investigación y Ordenamiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinaciones con instituciones para la formulación y ejecución de planes de gestión ambiental. - Definir las políticas de protección del ambiente y conservación de los recursos en las actividades pesqueras y acuícolas. - Promover la sensibilización de las comunidades pesqueras y acuícolas, con el fin de apoyar la gestión ambiental en el desarrollo de sus actividades. - Promover prácticas de producción limpia o de prevención de la contaminación, conducentes a mejorar la calidad ambiental en los procesos de aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas. - Evaluar los efectos ambientales producidos por las actividades pesqueras y acuícolas. - Supervisar la correcta aplicación de programas institucionales y nacionales que analicen el impacto ambiental en las actividades pesqueras y acuícolas. - Disminuir la generación de residuos, implantando programas de segregación en origen, favoreciendo con ello el reciclaje, la reutilización o la adecuada eliminación - Analizar y proponer mejoras en el desarrollo de las actividades y servicios pesqueros que puedan tener incidencia en el medioambiente. - Coordinar los estudios de valoración del daño ambiental ante denuncias interpuestas por entes externos, para determinar posibles infracciones a la Ley de Pesca y Acuicultura. - Cooperar activamente con las instituciones que tienen competencia directa en materia medioambiental, en el ámbito de manejo de los recursos pesqueros y acuícolas. <p>Realizar giras de campo a nivel nacional, para el seguimiento de los programas de adecuación y manejo ambiental en comunidades pesqueras.</p>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar activamente con las instituciones que tienen competencia directa en materia medioambiental, relacionadas con las actividades pesqueras y acuícolas. - Coordinar e informar sobre el accionar de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional y determinar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Institucional. - Proporcionar al personal de la institución una adecuada capacitación, que respalden la política y objetivos medioambientales de la institución - Representar a la institución en actividades y programas interinstitucionales e internacionales, relacionados con cambio climático. - Desarrollar programas de formación de capacidades para la mitigación del cambio climático. - Proponer medidas de adaptación que contribuyan a reducir la vulnerabilidad del sector pesquero y acuícola, producto de los efectos del cambio climático. - Establecer estrategias para compartir los datos e información sobre los impactos del cambio climático en pesca y acuicultura. - Coordinar la evaluación de las pérdidas económicas del sector pesquero y acuícola, ante desastres producto del cambio climático. - Integrar consideraciones de tipo ambiental en los procesos de planificación estratégica - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable de establecer las acciones para la atención y adaptación tanto del sector pesquero y acuícola, como de la institución a los cambios requeridos para el establecimiento y mantenimiento de un sistema de gestión ambiental, así como para la atención y mitigación de los efectos del cambio climático. - Internamente coordina con la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, con la Dirección de Operaciones Regionales, con la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola y con la Dirección Administrativa Financiera, en las diferentes dependencias que la conforman. A lo externo, es el enlace con el sector pesquero y acuícola, así como con las instituciones gubernamentales nacionales e internacionales que lideran los procesos ambientales.
<p>Dependencia Jerárquica Superior</p>	<p>Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola</p>

3.3. Dirección Ordenamiento Pesquero y Acuícola

Desde la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola se van a integrar las metas de gestión del país y los compromisos internacionales asumidos, con el objetivo de garantizar, con criterios técnicos y científicos, el manejo,

desarrollo y conservación de las pesquerías y la acuicultura, así como el desarrollo de nuevas alternativas tecnológicas productivas para las actividades pesqueras y acuícolas sostenibles.

El ordenamiento pesquero, reúne las actividades científicas y técnicas, que tiene que desarrollar la autoridad pesquera. Como producto que se espera del ordenamiento pesquero son medidas de control del esfuerzo pesquero, medidas relacionadas a las artes de pesca que se autorizan, medidas de ordenamiento espacial como zonificación, medidas de reducción o contención temporal del esfuerzo pesquero como las vedas, medidas que definen las especies objetivo de la pesquería, las medidas de protección de especies que no son objeto de la pesca o que requieren conservación especial (pesca incidental), la cantidad y tipo de licencias de pesca, las restricciones de la licencia de pesca, entre otros elementos.

En ese sentido, la Dirección de Ordenamiento estará conformada así: Departamento de Información Pesquera y Acuícola, Departamento de Investigación, Departamento de Registro, Departamento de Fiscalización y las dependencias regionales.

DIRECCION DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA	
Marco Normativo	Ley N°7384, Ley de Creación del INCOPESCA Ley N°8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N°37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura
Objetivo	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las medidas de ordenamiento y de protección, tendientes a la sostenibilidad a largo plazo de los recursos hidrobiológicos, hasta niveles que promuevan la sustentabilidad sobre la base de fundamentación técnica-científica.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Gestión Acceso al Recurso / Proceso Investigación y Ordenamiento/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y ejecutar políticas, planes, proyectos, programas y lineamientos de ordenación pesquera orientadas al aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos. - Proponer e implementar normas, programas, planes y estrategias para la ordenación y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas. - Recomendar medidas para la protección y el aprovechamiento sostenible a largo plazo de los recursos hidrobiológicos. - Recomendar estrategias y acciones específicas de ordenación o desarrollo para las diferentes pesquerías a nivel nacional. - Coadyuvar en la administración de los recursos marino-costeros y de aguas continentales. - Elaborar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar, de manera integral, los programas de manejo de los recursos pesqueros y acuícolas. - Coordinar las acciones en materia de política y gestión pesquera en el marco de la Política Regional Centroamericana y de la Política Nacional del Mar. - Coadyuvar en el ejercicio a la autoridad atunera nacional, a nivel técnico. - Representar a la institución en foros nacionales e internacionales. - Coordinar al más alto nivel las acciones de pesca tanto con instituciones públicas o privadas y con organizaciones nacionales o internacionales.

DIRECCION DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los programas que establezca el INCOPEPESCA en atención al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura. - Brindar criterio técnico y científico, a la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva sobre los permisos, licencias y autorizaciones, relativos a la pesca, acuicultura y manejo marino-costero. - Coadyuvar, con otras Instituciones la ejecución de programas de protección, restauración y recuperación de los recursos acuáticos y ecosistemas marino-costeros, amenazados o en peligro de extinción. - Monitorear la implementación de las normas de ordenación establecidas para las embarcaciones pesqueras de bandera extranjera. - Promover la participación coordinada del sector pesquero y acuícola, como aliados estratégicos en la ordenación y el desarrollo de la zona marino-costera y aguas continentales. - Promover el establecimiento de acuerdos y convenios que repercutan en beneficio del desarrollo y el aprovechamiento sostenible de los recursos Pesqueros y Acuícolas. - Proponer la creación de zonas especiales de manejo marino-costero, en aquellas áreas geográficas marino-costeras en donde se requiera un manejo integral de los recursos Pesqueros y Acuícolas. - Asesorar en materia de pesca y acuicultura a las autoridades del INCOPEPESCA y otros entes gubernamentales y no gubernamentales. - Aplicar la legislación vigente que regula y minimiza la contaminación de los recursos marítimos y acuícolas. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente. - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<p>Es la responsable de establecer las medidas de ordenación a fin de integrarlas a las metas de gestión y a los compromisos internacionales asumidos en materia pesquera y acuícola, con el objetivo de garantizar el desarrollo ecosistémico de estas actividades.</p> <p>A nivel interno debe coordinar con la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola y las dependencias que las conforman, con la Dirección Administrativa Financiera, así como con los niveles superiores, a fin de tomar decisiones y formular propuestas integradas. Externamente, coordinarán con grupos organizados del sector pesquero y acuícola, con grupos académicos de universidades estatales, con entidades homólogas de otros países y con profesionales de organismos nacionales e internacionales, especializados en materia pesquera y acuícola.</p>
<p>Dependencia Jerárquica Superior</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p>
<p>Dependencias Subordinadas</p>	<p>Nivel de Línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Información Pesquera y Acuícola Departamento de Investigación Departamento de Registro Departamento de Fiscalización

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA

Marco Normativo	Ley N°7384, Ley de Creación del INCOPECA Ley N°8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N°37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura
Objetivo	Generar y analizar la información estadística nacional pesquera y acuícola, de manera oportuna y confiable, para la toma de decisiones relacionada con la actividad pesquera y acuícola del país.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Investigación y Ordenamiento/ Proceso Gestión Acceso al Recurso/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar sistemas y procedimientos para la recolección, procesamiento y digitación de las estadísticas pesqueras y acuícolas nacionales. - Preparar, analizar e interpretar informes focalizados con las actividades pesqueras y acuícolas. - Mantener actualizadas las bases de datos de las estadísticas nacionales pesqueras y acuícolas para disponer de información confiable respecto al comportamiento y tendencia de la producción pesquera y acuícola. - Proporcionar información estadística de producción pesquera y acuícola a todas las instancias de la Institución y usuarios externos. - Coordinar con las instancias de la estructura formal del Incopeca, la recopilación y procesamiento de información estadística pesquera de las actividades desarrolladas en cada región del país. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente. - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	Debe coordinar con las unidades que conforman la Dirección de Operaciones Regionales, así como el Departamento de Fomento Acuícola, para obtener datos claros y oportunos, requeridos para la consolidación y emisión de informes. De igual manera, los informes y datos son base para los estudios y propuestas que formula el Departamento de Investigación y Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, así como para las decisiones que son adoptadas por el Nivel Superior. La información también es de consulta externa, que puede ser analizada por el público en general a través de la página web institucional y mediante informes que debe brindar la institución a organismos internacionales.
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Marco Normativo	Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPECA Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura
------------------------	--

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

	Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura.
Objetivo	Sustentar técnica y científicamente las decisiones de manejo, ordenación, desarrollo y conservación de las pesquerías, así como el desarrollo de nuevas alternativas tecnológicas productivas.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Investigación y Ordenamiento/ Proceso Gestión Acceso al Recurso/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y ejecutar un programa de recolección, procesamiento y análisis de datos, para la evaluación de los recursos Pesqueros y Acuícolas. - Desarrollar investigación orientada a la reducción del descarte, la pesca incidental, restauración de los hábitats de especies de interés comercial, prevención y control de la contaminación, monitoreo y manejo de los efectos de marea roja y la adaptación al cambio climático. - Elaborar y desarrollar los modelos de evaluación pesquera para orientar el desarrollo y ordenamiento. - Fomentar, coordinar y/o ejecutar la investigación para la elaboración de los planes de ordenación Pesquera y Acuícola. - Coordinar con los sectores de la Pesca y la Acuicultura, centros académicos y de investigación para planificación y ejecución de investigaciones, y transferencia de tecnología. - Proponer programas de manejo y cultivo para el aprovechamiento sostenible de los recursos Pesqueros y Acuícolas, de acuerdo con los resultados de las investigaciones y de los estudios realizados. - Identificar y establecer los mecanismos para el mejoramiento del conocimiento científico y tecnológico del personal involucrado en las actividades de la administración de los recursos Pesqueros y Acuícolas. - Realizar investigaciones con base a lo establecido en los Planes de Ordenamiento Pesquero de las Áreas Marinas de Pesca Responsable. - Realizar los muestreos biológicos productos de decomisos por pesca ilegal para la Valoración Ambiental. - Coordinar el desarrollo de un programa de investigación sobre la pesquería del atún. - Analizar la información generada por la implementación del programa nacional de observadores abordo en las embarcaciones pesqueras de especies altamente migratorias. - Coordinar la implementación de técnicas apropiadas de liberación de tortugas marinas y otras especies marinas no objetivos de pesca. - Realizar análisis de los viajes de pesca efectuados por las embarcaciones que cuenten con dispositivos de seguimiento satelital o balizas. - Generar información para el cumplimiento de disposiciones y requerimiento de datos de las diferentes resoluciones emitidas por las Organizaciones Nacionales e Internacionales. - Aportar insumos para la promoción de un desarrollo sostenible y coordinado de la pesca y la acuicultura, en el marco del proceso de integración centroamericana. - Coordinar la ejecución del Plan de Acción Nacional para la Conservación y Ordenación de Tiburones de Costa Rica (PANT-CR). - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

	tras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	Debe coordinar con las unidades que conforman la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola para el desarrollo de investigaciones en diferentes zonas del país. Sus estudios e informes son base para la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola, así como para las decisiones que son adoptadas por el Nivel Superior. La información también es de consulta externa, que puede ser analizada por el público en general a través de la página web institucional y mediante informes que debe brindar la institución a organismos internacionales.
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Marco Normativo	Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPESCA Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura Decreto Ejecutivo N°36782-MINAET-MAG-MOPT-TUR-SP-S-MTSS, Reglamento a la Ley de Pesca y Acuicultura
Objetivo	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, de manera transversal a las direcciones regionales, las acciones para el otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones que se confieren a personas físicas o jurídicas que realizan actividades pesqueras y acuícolas y comprobar el cumplimiento de las normas, lineamientos, directrices y procedimientos que las regulan.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Gestión Acceso al Recurso/ Proceso Investigación y Ordenamiento/
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Regular y ajustar los mecanismos necesarios para la verificación del otorgamiento de las diferentes licencias, autorizaciones y permisos que se otorgan en cumplimiento a la legislación y otras disposiciones vigentes. - Verificar los requisitos correspondientes para el otorgamiento de licencias, permisos e incentivos para la actividad pesquera y acuícola de la región. - Tramitar las recomendaciones para el otorgamiento de combustible a precio competitivo para la flota pesquera comercial y turística nacional no deportiva. - Supervisar y fiscalizar la distribución del combustible por parte de las organizaciones y su uso por parte de los pescadores - Llevar el registro de los pescadores, transportistas, puestos de recibo, plantas procesadoras, pescaderías, exportadores, importadores, de la región correspondiente.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

	<p>Recolectar y procesar los datos primarios de desembarques de la flota pesquera de la región respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el Departamento de Extensión y Capacitación la atención de necesidades de capacitación para los pescadores y acuicultores de la región. - Apoyar y promover las iniciativas para la generación de proyectos productivos y estratégicos relacionados con las actividades pesqueras y acuícolas. - Apoyar y dar seguimiento a la constitución y consolidación de las organizaciones de pescadores y acuicultores. - Realizar acciones coordinadoras y de apoyo a la gestión de comisiones nacionales y regionales en temas relacionados con la pesca y la acuicultura. - Establecer los procedimientos y mecanismos de control y gestión aplicables para el otorgamiento y seguimiento a los servicios brindados al sector. - Coordinar con el Departamento de Fiscalización, la ejecución de operativos de control relacionados con el trasiego, almacenamiento y uso del combustible a precio competitivo. - Resolver en el marco de la Ley los incidentes que se presenten en contra de las resoluciones administrativas. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente. - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<p>Al ser el líder de este proceso, debe establecer las disposiciones y normativa de acatamiento por parte de las Direcciones Regionales; también debe coordinar con el Departamento de Investigación y el Departamento de información pesquera y acuícola.</p> <p>A nivel externo, coordinará con instituciones públicas y privadas que estén relacionadas con los permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con las actividades pesqueras y acuícolas.</p>
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Marco Normativo	<p>Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPESCA</p> <p>Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura</p> <p>Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura</p>
Objetivo	<p>Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, de manera transversal a las direcciones regionales, las acciones de verificación y control de las actividades de extracción, procesamiento y comercialización pesquera, a fin de comprobar el cumplimiento de las normas, lineamientos, directrices y</p>

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	
	procedimientos que las regulan.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Investigación y Ordenamiento/ Proceso Gestión Acceso al Recurso
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y ejecutar a nivel nacional la realización de inspecciones a embarcaciones, muelles, puestos de recibo, vehículos de transporte, pescaderías, plantas de procesamiento, zonas pesqueras y comunidades costeras, para verificar el cumplimiento en el uso de las licencias y permisos de pesca, las dimensiones y autorizaciones de las embarcaciones y sus motores, las especies, tallas y cuotas de captura, el uso de artes de pesca, sus dimensiones y materiales y demás regulaciones para la actividad pesquera, establecidas en las leyes y reglamentos. - Fiscalizar y autorizar el desembarque y comercialización de productos pesqueros de acuerdo con la normativa vigente. - Fiscalizar y autorizar en muelles, plantas de procesamiento de productos pesqueros, autorizados, para exportación. - Verificar las tallas de comercialización autorizadas por la Institución para las diferentes especies pesqueras. - Coordinar con el Departamento de Registro la actualización de los listados de registro de los muelles, puestos de recibo, plantas de procesamiento, pescaderías. - Realizar las inspecciones y demás diligencias tendientes a procurar el buen uso del combustible que se otorga a la flota pesquera comercial nacional y turística. <p>Coordinar con las autoridades competentes la ejecución de patrullajes en las aguas interiores, la plataforma continental y las aguas jurisdiccionales costarricenses para la protección de los recursos pesqueros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevar las denuncias, ante la administración superior y los tribunales competentes, por inobservancia a la normativa pesquera y ambiental que se deriven de las inspecciones y patrullajes. - Monitorear las embarcaciones mediante el sistema de control satelital que permita generar información oportuna y adecuada. - Implementar permanentemente las tecnologías de monitoreo satelital para la flota pesquera nacional y su coordinación con las diferentes Instituciones a las que esta actividad les sea útil. - Realizar investigaciones referentes al efecto del ordenamiento espacial marino como polígonos de pesca de atún, áreas marinas de manejo, áreas marinas de pesca responsable, vedas, comportamiento de las flotas pesqueras, esfuerzo pesquero, capturas, entre otras las exigen gran rigurosidad científica en la metodología. - Asistir a personal de mayor nivel de la Dirección General Técnica en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos. - Apoyar el transporte marítimo o terrestre a solicitud de la Dirección y Administración superior. - Coordinar operativos de control y vigilancia con otras entidades como el Servicio Nacional de Guardacostas (SNG), la policía, o la Fiscalía.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las autoridades portuarias para el desarrollo e implementación de controles en cumplimiento de Acuerdo de Medidas de Estado Rector de Puertos (MERP) para el combate de la pesca ilegal no documentada y no reglamentada. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
Responsabilidad y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Debe coordinar con las Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola, Direcciones Regionales para la verificación, fiscalización y control de las actividades de extracción, procesamiento y comercialización pesquera, a fin de comprobar el cumplimiento de las normas, lineamientos, directrices y procedimientos que las regulan. - A nivel externo, coordinará con instituciones públicas y privadas que colaboren con actividades fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas.
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

REGIONALES (Huetar Caribe, Chorotega, Pacífico Central, Central, Brunca)

Marco Normativo	Ley N° 7384, Ley de Creación del INCOPESCA Ley N° 8436, Ley de Pesca y Acuicultura Decreto Ejecutivo N° 37587-MAG, Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura
Objetivo	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de desarrollo de la actividad pesquera y acuícola a nivel regional, para el manejo, comercialización y promoción de la productividad y competitividad, para el aprovechamiento sostenible de la actividad.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Investigación y Ordenamiento/ Proceso Gestión Acceso al Recurso/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y desarrollar la gestión de las actividades técnicas biológicas y administrativas que se desarrollan en la región correspondiente. - Proponer a la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva, normas, planes y programas de trabajo que se ejecutará en la región. <p>Elaborar los planes regionales de corto y mediano plazo de ordenamiento pesquero y acuícola – Implementación de los Planes de Ordenamiento Pesquero de en las Áreas Marinas de Pesca Responsable.</p>

REGIONALES (Huetar Caribe, Chorotega, Pacífico Central, Central, Brunca)

	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar a las comunidades pesqueras información relativa a lineamientos, políticas, acuerdos vinculados con las actividades pesqueras y acuícolas. - Coordinar con cooperación nacional e internacional la formulación de convenios de atinentes con las actividades pesqueras y acuícolas de las regiones. - Tramitar licencias y permisos de pesca de la flota pesquera nacional o extranjera que desembarca en la región correspondiente, así como de las actividades conexas. - Tramitar las recomendaciones para la exoneración de combustible a precio preferencial para la flota pesquera comercial y turística nacional que opera en la región respectiva y para la exoneración de tributos de la flota pesquera que opera en la misma región. - Verificar los requisitos correspondientes para el otorgamiento de licencias, permisos e incentivos para la actividad pesquera y acuícola de la región. - Llevar el registro de los pescadores, acuicultores, transportistas, plantas procesadoras, pescaderías, exportadores, exportaciones, importaciones y de la producción acuícola de la región correspondiente. - Recolectar y procesar datos primarios de desembarques de la flota pesquera de la región respectiva y coordinar con el Departamento de Información Estadística, la consolidación de datos. - Realizar las coordinaciones necesarias con el Departamento de Extensión, para atender las necesidades de capacitación de los pescadores de la región. - Coordinar con Planificación Institucional y Cooperación Internacional la promoción de iniciativas para la generación de proyectos productivos. - Coordinar con el Departamento de Extensión, el seguimiento a la constitución y consolidación de las organizaciones de pescadores de la región. <p>Realizar acciones coordinadoras y de apoyo a la gestión de comisiones nacionales y regionales en temas relacionados con la pesca y la acuicultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar programas, proyectos regionales, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura. - Aplicar la normativa para el aprovechamiento racional de los recursos pesqueros y acuícolas que tiendan a lograr la protección de las especies marinas y acuícolas. - Rendir informes de gestión a las instancias superiores. - Coordinar acciones administrativas propias que se derivan de la gestión sustantiva. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Debe coordinar con la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola ya que deben de planificar, supervisar y evaluar los procesos de desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas a nivel regional. - A nivel externo, coordinará con instituciones públicas y privadas que colaboren con el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas en las regiones del país.
<p>Dependencia</p>	<p>Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola</p>

REGIONALES (Huetar Caribe, Chorotega, Pacífico Central, Central, Brunca)

**Jerárquica
Superior**

3.4. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Marco Normativo	Ley N° 8292, Ley General de Control Interno Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, Nro. N-2-2007-CO-DFOE.
Objetivo	Planificar, coordinar, implementar y evaluar las actividades tendientes al desarrollo de las tecnologías de información y de comunicación, requeridas para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales.
Macroproceso/ Procesos Relacionados	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar normas, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicación para la regulación de su uso y desarrollo - Prestar servicios institucionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y facilitar el desarrollo de sus procesos estratégicos. - Mantener y actualizar la plataforma tecnológica institucional para facilitar los servicios de TICs de toda la institución. - Integrar los sistemas institucionales con el fin de asegurar la confiabilidad de la información. - Diseñar sistemas de captura de datos de la información que se generan en las dependencias de atención directa al usuario externo. - Gestionar los mecanismos operativos que permitan ofrecer el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo institución. - Velar por el buen funcionamiento de la red informática institucional y la página Web, y por el acceso y uso adecuado y responsable de los sistemas remotos. <p>Estandarizar y gestionar la aplicación de los procedimientos que competen al centro de cómputo al nivel nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotar a la Institución, de acuerdo con su Plan Estratégico, de una infraestructura tecnológica y un modelo organizativo que contribuya al mejoramiento continuo - Capacitar a los usuarios en el uso de los servicios informáticos y de comunicaciones. - Asesorar profesionalmente a la administración en los procesos de adquisición de software (con licencia y libre) y hardware y participar activamente en los procesos de compra. - Velar porque la institución se inserte de manera efectiva al Gobierno Digital.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar cualquier otra actividad propia de la especialidad que se le asigne por parte de las autoridades superiores. - Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente - Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.
<p>Responsabilidad y coordinaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable de asesorar a la institución en la adquisición, desarrollo y uso de tecnologías informáticas y de comunicaciones, para el apoyo a la gestión de las dependencias y para brindar mejores servicios a los usuarios. - La coordinación es con todos los niveles de la institución, en la atención de sus requerimientos y orientándolos a la modernización de los procesos, así como con el suministro de información que se requiera. A lo externo, coordinará con instituciones relacionadas con temas informáticos y de comunicación, así como en la canalización de requerimientos de los usuarios a través de las plataformas digitales.
<p>Dependencia Jerárquica Superior</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p>

3.5. Resumen de Unidades Organizacionales

En el siguiente cuadro se resumen los macroprocesos y procesos relacionados con cada unidad organizacional del INCOPECA establecida en la estructura aprobada por Mideplan, además de la información sobre la dependencia jerárquica superior, las dependencias subordinadas directas y el nivel en el cual se ubica la unidad organizacional según el nivel, sea como autoridad formal, asesoría o desconcentración administrativa):

Unidad Organizacional	Macroproceso /Procesos Relacionado	Dependencia Jerárquica Superior	Dependencias Subordinadas Directas	Nivel de Línea
Junta Directiva	Macroproceso Nivel Estratégico/ Proceso Junta Directiva	Es el órgano colegiado superior de la institución	Nivel Asesor: Contraloría de Servicios Auditoría Interna Nivel de Línea: Presidencia Ejecutiva	Autoridad Formal
Presidencia Ejecutiva	Macroproceso Nivel Estratégico / Proceso Gestión y Fortalecimiento Institucional	Junta Directiva	Nivel Asesor: Planificación y Cooperación Asesoría Jurídica Nivel de Línea: Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola Dirección Administrativa Financiera	Autoridad Formal
Auditoría Interna	Macroproceso Estratégico / Proceso Gestión de la Calidad	Junta Directiva	Ninguna	Línea de Asesoría
Contraloría de Servicios	Macroproceso Estratégico / Proceso Gestión de la Calidad	Junta Directiva	Ninguna	Línea de Asesoría

Unidad Organizacional	Macroproceso /Procesos Relacionado	Dependencia Jerárquica Superior	Dependencias Subordinadas Directas	Nivel de Línea
Planificación/ Cooperación Internacional	Macroproceso Estratégico/ Proceso Gestión y Fortalecimiento Institucional	Presidencia Ejecutiva	Ninguna	Línea de Asesoría
Asesoría Jurídica	Macroproceso Estratégico / Proceso Gestión y Fortalecimiento Institucional	Presidencia Ejecutiva	Ninguna	Línea de Asesoría
Dirección Administrativa Financiera	Macroproceso de Apoyo / Proceso Gestión Financiera / Proceso Gestión Administrativa Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Presidencia Ejecutiva	Nivel de Línea: Departamento Financiero Contable (Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería) Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Proveduría, Departamento de Servicios Generales.	Autoridad Formal
Departamento Financiero Contable	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Financiera Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Dirección Administrativa Financiera	Nivel de Línea: Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	Autoridad Formal
Unidad de Presupuesto	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Financiera Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Departamento Financiero Contable	Ninguna	

Unidad Organizacional	Macroproceso /Procesos Relacionado	Dependencia Jerárquica Superior	Dependencias Subordinadas Directas	Nivel de Línea
Unidad de Contabilidad	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Financiera Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Departamento Financiero Contable	Ninguna	
Unidad de Tesorería	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Financiera Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Departamento Financiero Contable	Ninguna	
Departamento de Recursos Humanos	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Dirección Administrativa Financiera	Ninguna	Autoridad Formal
Departamento Servicios Generales	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Dirección Administrativa Financiera	Ninguna	Autoridad Formal
Departamento de Proveeduría	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Dirección Administrativa Financiera	Ninguna	Autoridad Formal

Unidad Organizacional	Macroproceso /Procesos Relacionado	Dependencia Jerárquica Superior	Dependencias Subordinadas Directas	Nivel de Línea
Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola/ Proceso Gestión Acceso al Recurso / Proceso Investigación y Ordenamiento	Presidencia Ejecutiva	Nivel de Línea: Departamento de Promoción de Mercados Departamento de Extensión Pesquera y Acuícola Departamento de Fomento Acuícola Departamento de Gestión Ambiental.	Autoridad Formal
Departamento de Promoción de Mercados	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Gestión Acceso al Recurso	Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Ninguna	Autoridad Formal
Departamento Extensión Pesquera y Acuícola	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Investigación y Ordenamiento	Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Ninguna	Autoridad Formal
Departamento Fomento Acuícola	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Gestión Acceso al Recurso	Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola	Estación Acuícola Los Diamantes Estación Truchícola Ojo de Agua Dota	Autoridad Formal
Estaciones de Fomento Acuícola	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Gestión Acceso al Recurso	Departamento Fomento Acuícola	Ninguna	Desconcentración Administrativa
Departamento de Gestión Ambiental	Macroproceso Sustantivo/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola / Proceso Investigación y Ordenamiento	Departamento Fomento Acuícola	Ninguna	Autoridad Formal

Unidad Organizacional	Macroproceso /Procesos Relacionado	Dependencia Jerárquica Superior	Dependencias Subordinadas Directas	Nivel de Línea
Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Macroproceso Sustantivo/ Gestión Acceso al Recurso / Investigación y Ordenamiento/ Fomento Pesquero y Acuícola	Presidencia Ejecutiva	Nivel de Línea: Departamento de Información Pesquera y Acuícola Departamento de Investigación Departamento de Registro Departamento de Fiscalización	Autoridad Formal
Departamento de Información Pesquera y Acuícola	Macroproceso Sustantivo/ Investigación y Ordenamiento/ Gestión Acceso al Recurso/ Fomento Pesquero y Acuícola	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Ninguna	Autoridad Formal
Departamento de Investigación	Macroproceso Sustantivo/ Investigación y Ordenamiento/ Gestión Acceso al Recurso/ Fomento Pesquero y Acuícola	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Ninguna	Autoridad Formal
Departamento de Registro	Macroproceso Sustantivo/ Gestión Acceso al Recurso/ Investigación y Ordenamiento/	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Ninguna	Autoridad Formal
Departamento de Fiscalización	Macroproceso Sustantivo/ Investigación y Ordenamiento/ Gestión Acceso al Recurso	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Ninguna	Autoridad Formal
REGIONALES (Huetar Caribe, Pacífico Central, Central, Brunca)	Macroproceso Sustantivo/ Investigación y Ordenamiento/ Gestión Acceso al Recurso/ Fomento Pesquero y Acuícola	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Ninguna	Desconcentración Administrativa

Unidad Organizacional	Macroproceso /Procesos Relacionado	Dependencia Jerárquica Superior	Dependencias Subordinadas Directas	Nivel de Línea
Regional Chorotega (Cuajiniquil, El Coco, Nicoya)	Macroproceso Sustantivo/ Investigación y Ordenamiento/ Gestión Acceso al Recurso/ Proceso Fomento Pesquero y Acuícola	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	El Coco, Cuajiniquil, Nicoya	Desconcentración Administrativa
Departamento Tecnología de Información y Comunicación	Macroproceso de Apoyo/ Proceso Gestión Administrativa Tiene relación con todos los macroprocesos estratégicos y sustantivos por ser de apoyo	Presidencia Ejecutiva	Ninguna	Autoridad Formal

POLITICAS Y DIRECTRICES DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL

I. Estrategia Organizacional

Política

La Estrategia Organizacional definirá el rumbo del INCOPECA, teniendo claras las atribuciones, la misión y los objetivos específicos para poder conseguir los resultados buscados y a partir de ahí crear una visión estratégica que dirija la gestión y tener claros los valores corporativos que definen la cultura institucional.

Directrices

Valor público

INCOPECA, como institución pública, orientará sus planes y acciones hacia la generación de valor público, fundamental para la gestión por resultados en el desarrollo, para dar respuesta a las personas usuarias en el marco del desarrollo sostenible a través de los bienes y servicios que brinda, de acuerdo con sus facultades y capacidades.

Personas usuarias

INCOPECA busca el mejoramiento en la prestación de bienes y servicios públicos a las personas usuarias, por lo tanto, se fomenta y prioriza la aplicación de todas aquellas acciones y buenas prácticas que permitan alcanzar ese fin.

Gestión para Resultados

La Institución orientará sus esfuerzos hacia la gestión por resultados para promover el desarrollo, con el fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos y la mejora continua. Esto se llevará a cabo de forma coordinada por la Presidencia Ejecutiva con los directores y administración activa.

POLITICAS Y DIRECTRICES DE RECURSOS HUMANOS

I. Organización

Directrices

Diseño Organizacional

El diseño de la organización debe responder al plan estratégico, considerando las necesidades de clientes internos y externos, agilizando los procesos y aportando valor agregado a los resultados instituciones en atención al valor público.

Estructura Organizacional

La estructura organizacional debe ser autorizada por el Ministerio de Planificación y Política Económica. Las propuestas de ajuste, cambio o mejora deben ser lideradas por Planificación y Recursos Humanos en coordinación con la Presidencia Ejecutiva y los directores de área.

Esquemas de trabajo

Cada centro de trabajo debe contar con estructuras que aseguren puestos productivos que permitan el trabajo en equipo, equilibrio entre responsabilidad-autoridad y toma de decisiones a los efectos de asegurar la continuidad del servicio público.

Plan de Personal

Recursos Humanos debe propiciar la definición del plan de personal, participando en el diseño de la organización y asegurando la justificación, documentación y aprobación de cualquier modificación o cambio en las plazas o movimiento del personal.

Manual de Puestos

Todo puesto dentro de la institución debe tener sus funciones y actividades descritas en el formato correspondiente. Las jefaturas no podrán asignar funciones a sus colaboradores, sin haber coordinado con Recursos Humanos para determinar si se ajustan al puesto del colaborador.

Valuación de Puestos

La institución utilizará las escalas salariales establecidas por la Autoridad Presupuestaria para cada uno de los puestos, así como los pluses salariales, de conformidad con la normativa legal vigente.

II. Integración

Proceso reclutamiento y selección

Su objetivo primordial es dotar a la institución del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes en las diferentes dependencias del INCOPECSA.

Detalla los pasos que debe seguir Recursos Humanos y las diferentes dependencias de la institución, para el Reclutamiento y Selección de personal, cada vez que exista una plaza vacante y requiera ser sustituida y es de acatamiento obligatorio.

No discriminación

El reclutamiento y selección de personal se llevará a cabo bajo la política de igualdad de derechos y oportunidades, en ningún caso será motivo de descalificación a las personas por su origen étnico, género, edad, estado civil, idioma, cultura, condición social, discapacidad, preferencia sexual o religión.

Perfil de puesto

La selección de personal se realizará mediante pruebas de idoneidad, pruebas prácticas y entrevistas, en las que solamente se admitirán los aspirantes que cumplan con los requisitos para ser nombrados en el puesto vacante.

Contratación de familiares

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios las personas que cumplan con los requisitos exigidos del puesto en concurso y que no tengan parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde exista la vacante o con el Superior Jerárquico de éste en la respectiva unidad, podrán participar en el proceso de reclutamiento y selección.

Requisitos de contratación

Categorización o agrupación de puestos que se establece según deberes, responsabilidades, autoridad, requisitos u otras variables, de manera que puedan aplicarse a los postulantes las mismas evaluaciones de idoneidad, según grupo de especialidad del puesto si lo tienen.

Inducción

Tiene el objetivo de lograr que el funcionario (a) de nuevo ingreso, se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurado el Instituto, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.

El propósito fundamental es preparar la incorporación del nuevo funcionario a la Institución y con ello facilitar la realización de las actividades que le corresponden.

III. Administración de personal

Expediente Personal

Se mantendrá un expediente por cada uno de los funcionarios de INCOPELCA, el cual será custodiado por el departamento de Recursos Humanos y que tendrá una vigencia permanente en la dependencia. Esto de acuerdo con la Ley Archivo Nacional.

Administración de salarios

La institución se rige por las escalas y aumentos salariales establecidos por la Autoridad Presupuestaria. Los pluses salariales que devengarán los funcionarios serán los estipulados en la normativa legal vigente para los funcionarios públicos.

Disfrute de vacaciones

Para garantizar la salud mental, emocional y física, los funcionarios de INCOPELCA disfrutarán anualmente de un período de vacaciones después de cincuenta semanas continuas de trabajo, conforme a la siguiente escala:

- a) Quince días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre las cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b) Veinte días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- c) Veintiséis días hábiles a partir de diez años y cincuenta semanas de servicio.

Gestión de becas

El otorgamiento de permisos con goce de salario y becas de estudio se registrará por lo que dispone el Reglamento de Becas para Capacitación y Desarrollo de Personal vigente y por las demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables en la materia.

Licencia sin goce de salario

Todo funcionario del Instituto, nombrado en propiedad, podrá gestionar licencia sin goce de sueldo ante la Presidencia Ejecutiva del INCOPELCA, que podrá concederla, previo estudio de conveniencia realizado por Recursos Humanos.

Liquidación o prestaciones legales

Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Código de Trabajo, la Administración Superior podrá destituir al servidor que haya permanecido

Informe fin de gestión

incapacitado por más de seis meses consecutivos, cubriendo a éste el importe de las prestaciones legales que pudieran corresponderle.

La Ley General de Control Interno establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en su condición de entidad fiscalizadora superior de la Hacienda Pública y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Los Informes de Fin de Gestión constituyen uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante para el desempeño del puesto designado.

IV. Planeación y evaluación de personal

Evaluación del desempeño

La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

Las acciones o comportamientos observados en los funcionarios que son relevantes para los objetivos de la organización, y que pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la Institución. Algunos investigadores argumentan que la definición de desempeño debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño efectivo.

Objetivo General:

Evaluar en forma continua, sistemática, permanente y uniforme el nivel de actuación en el cargo de cada trabajador, según los Planes Anuales Operativos con el fin de obtener información que permita la optimización de los recursos humanos en función de los objetivos y metas de la Institución.

Objetivos Específicos:

- a) Evaluar objetivamente la actuación del trabajador en su cargo.
- b) Crear y reforzar hábitos de trabajo orientados al logro de resultados.
- c) Integrar resultados individuales con resultados por área funcional y organizacional.
- d) Obtener información objetiva para fundamentar decisiones relacionadas con incrementos de sueldos, promociones, transferencias y programas de beneficios.
- e) Mejorar la comunicación entre el supervisor y el supervisado.
- f) Estimular y motivar al trabajador, dándole a conocer aspectos positivos y negativos de su actuación, con el fin de brindarle la oportunidad de mejorar su ejecución y de aplicar los correctivos pertinentes.
- g) Determinar las necesidades de adiestramiento correctivo y tomar las previsiones necesarias para formar al personal de acuerdo con su desempeño, potencial y con las necesidades funcionales y organizacionales.
- h) Facilitar a los supervisores la planificación a corto plazo del trabajo individual, grupal y organizacional.

El Ciclo de Evaluación:

Comprende un periodo de doce meses, del 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Se calificará el año anterior, específicamente por los cierres de los Planes Anuales Operativos. Le corresponderá a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos con la asesoría de la Sección de Recursos Humanos.

V. Desarrollo Laboral

Plan anual de capacitación

Anualmente se realizará una evaluación de competencias, con base a la cual se definen las áreas de desarrollo en términos de formación que los funcionarios deben poseer y de acuerdo con disponibilidad presupuestaria, se desarrollará un plan de capacitación, correspondiente a los resultados obtenidos.

También podrá efectuarse a través de coordinaciones interinstitucionales y apoyo de organismos nacionales e internacionales relacionados con la actividades y atribuciones de la institución.

Carrera Administrativa

Se fomentará la carrera administrativa, de manera que los colaboradores tengan oportunidad de crecer dentro de la institución. De no contar con candidatos para el proceso interno, se procederá a efectuar el concurso externo.

Pasantías

En el caso de pasantías, en INCOPESCA se tienen las siguientes opciones:

1.Pasantías estudiantiles: Todos los años la institución puede recibir estudiantes de Colegios Técnicos y Universidades que requieren realizar sus prácticas, trabajos comunales universitarias, prácticas dirigidas e investigaciones, con el fin de apoyar al desarrollo de los estudiantes y al desarrollo de actividades y proyectos institucionales.

2.Pasantías internacionales: Las personas funcionarias podrán optar por una pasantía en el extranjero, en instituciones homólogas, que apoyen al desarrollo de las competencias relacionadas con la función institucional, previamente aprobado por la Junta Directiva.

POLITICAS Y DIRECTRICES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL

I. Protección de activos

Política

INCOPESCA tendrá como meta la protección de los activos institucionales, tanto a las personas colaboradoras como a los bienes muebles e inmuebles, a través de la normativa interna, el cumplimiento de la normativa nacional y los principios básicos de eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos institucionales y la prestación del servicio público.

Directrices

Protección a las personas colaboradoras	Las personas colaboradoras contarán con póliza de riesgos de trabajo, como medida de protección durante el ejercicio de sus actividades tanto en oficina como en el trabajo de campo.
Bienes Patrimoniales	Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad, tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos y las obras de arte.
Protección a equipo de transporte	Tanto los vehículos como las embarcaciones contarán con póliza de riesgo de accidentes, daños, robo y muerte de personas para garantizar la seguridad de los equipos y de los colaboradores. Los vehículos dispondrán de un sistema de seguimiento satelital para la custodia, administración y prevención de robos, así como para el resguardo de la vida de las personas (usuarios y transeúntes).
Protección a inmuebles	Las instalaciones propiedad del INCOPESCA contarán con póliza de incendios, riesgos de desastres naturales y responsabilidad civil a terceros, además cada edificio contará con análisis de riesgos a desastres y plan de emergencias.
Utilización de los activos	Se incluirá dentro del marco orientador del Sevri (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional) la estructura de riesgos necesaria para la gestión de los riesgos durante la operatividad de los activos institucionales, en su ciclo de vida útil.

Control y valuación de activos

La administración incluirá dentro de su plan anual operativo y de acuerdo con las posibilidades presupuestarias, actividades relacionadas con el control y valuación de activos a los efectos de mantener actualizados los estados financieros y las condiciones físicas de operación de cada activo.

Custodia de los bienes

Los responsables de cada área de trabajo serán los encargados de administrar los bienes muebles o inmuebles propiedad del Instituto y están obligados a velar por el buen estado físico, mantenimiento y custodia de los bienes que reciban bajo su cargo, y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados.

Serán responsables de informar a la administración de cualquier daño mayor, deterioro, hurto o robo.

El responsable de cada área de trabajo deberá impulsar a que cada colaborador proteja el patrimonio, y así generar valor a la institución, mediante los recursos humanos y sus equipos que permitan realizar sus actividades.

POLITICAS Y DIRECTRICES DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. Gestión Ambiental

Política

El Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura brindará un servicio pesquero y acuícola comprometido con el ambiente, impulsando el uso racional y sostenible de los recursos entre sus funcionarios y usuarios y promoviendo la disminución y valoración de los impactos ambientales generados en sus emplazamientos.

Directrices

Planificación estratégica

Respetar la legislación y reglamentos ambientales vigentes, aplicables a los servicios prestados; incluido el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por la Junta Directiva o voluntarios que se suscriban.
Integrar consideraciones de tipo ambiental en los procesos de planificación estratégica, así como en los programas de inversión y en la toma de decisiones para la adquisición de materiales y equipo.

Uso racional de recursos

Impulsar el uso racional de la energía y de los recursos naturales, a través de la instauración de programas de optimización, la implantación de sistemas automáticos de regulación y la minimización de pérdidas.
Disminuir la generación de residuos, implantando programas de segregación en origen, favoreciendo con ello el reciclaje, la reutilización o la adecuada eliminación.

Capacitación a los colaboradores

Proporcionar al personal de la institución una adecuada capacitación, con el fin de que participen y respalden la política y objetivos medioambientales de la Institución.

Uso de tecnologías para beneficio del ambiente

Gestionar un cambio paulatino en el uso de tecnologías de punta que permitan aprovechar de manera adecuada el uso de los servicios públicos, entendiéndose dispositivos para el ahorro de energía eléctrica, agua, combustible, entre otros.

Responsabilidad ambiental con el sector

Analizar y mejorar de forma continua las actividades y servicios pesqueros que puedan tener incidencia en el medioambiente, implantando para ello un Sistema de Gestión documentado y verificado.
Impulsar el desarrollo sostenible de técnicas modernas para la explotación de los recursos hidrobiológicos.
Promover, dentro y fuera de la comunidad pesquera la participación y sensibilización sobre temas medioambientales; y difundir la presente Política

Ambiental, la cual estará a disposición de toda persona o entidad que la solicite.

**Coordinación
interinstitucional**

Cooperar activamente con las Instituciones que tienen competencia directa en materia medioambiental, en el ámbito de la explotación del recurso pesquero.

POLITICAS Y DIRECTRICES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. Gestión de las Tecnologías de Información

Política

La Institución establecerá un modelo estratégico que defina la dirección organizacional e iniciativas a corto, mediano y largo plazo, incorporando las necesidades y oportunidades tecnológicas que permita establecer los requerimientos al nivel tecnológico para la sostenibilidad de las operaciones institucionales, así como cambio y mejora a los recursos instalados y las oportunidades de crecimiento y entrega de valor público.

Directrices

Gestión de Riesgos Tecnológicos

Se contará con un proceso de gestión de riesgos que responda a las amenazas que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, con el fin de identificar, valorar, priorizar y gestionar los riesgos al nivel de TI, que impliquen una eventual afectación a la continuidad operacional, así como la integridad y confidencialidad de la información y el cumplimiento regulatorio de la institución.

Arquitectura Empresarial

Se define un modelo de arquitectura que permita visualizar adecuadamente la estructura de procesos institucionales y la relación de uso de recursos instalados (sistemas de información, infraestructura tecnológica) para gestionar los datos e información requeridos, a efectos de establecer la seguridad y protección de los datos e información institucionales.

Contratación y adquisición de bienes y servicios tecnológicos

Establecimiento de requerimientos de contratación y adquisición de bienes, consultorías y servicios a proveedores externos orientados al ámbito tecnológico, de forma que apoye el desarrollo de iniciativas y mejoras de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, seguridad de la información, ciberseguridad y otros relacionados de acuerdo con las necesidades y oportunidades visualizadas al nivel institucional.

Proyectos que implementan recursos tecnológicos

Se gestionan los proyectos que permitan habilitar las iniciativas para el logro de los objetivos estratégicos, satisfaciendo los requerimientos y en cumplimiento con términos de calidad, tiempo, presupuesto y uso óptimo de los recursos, de acuerdo con las buenas prácticas y estándares preestablecidos.

Desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información

Se dispondrá de estándares para programación, gestión de la calidad del software en desarrollo o mantenimiento, cambios por excepción y/o emergencia, llevando un adecuado control de cambios y versiones.

Se aplicarán las prácticas de aseguramiento del cumplimiento contractual y las prácticas de calidad asociadas a soluciones desarrolladas y/o implementadas por proveedores externos.

Administración de Infraestructura Tecnológica

Mediante la gestión de la entrega de servicios a través de los recursos tecnológicos instalados en la institución, administrados interna y externamente, gestionando la configuración y mantenimiento del desempeño y capacidad de los activos de TI, de manera que mediante monitoreos y actualizaciones se mantenga el uso óptimo de los recursos y brinden una garantía razonable sobre la continuidad de las operaciones institucionales, establecidos a través de niveles de operación y sostenibilidad para brindar los servicios requeridos.

Seguridad y Ciberseguridad

Asegurando una protección razonable de los activos tecnológicos y activos de información institucionales para propiciar un ambiente seguro, considerando la seguridad física y ambiental como un componente básico en el esquema de protección requerido para prevenir el acceso físico no autorizado, daños e interferencia a la información y los activos de información de la institución debe propiciar un ambiente seguro, considerando la seguridad física y ambiental como un componente básico en el esquema de protección requerido para prevenir el acceso físico no autorizado, daños e interferencia a la información y los activos de información de la institución.

Continuidad y disponibilidad operativa de servicios tecnológicos

Se definirán acciones formales que permitan brindar una garantía razonable sobre la continuidad de los servicios tecnológicos internos y los administrados por terceros, procesos ante situaciones de contingencia y restablecimiento de los recursos tecnológicos, ante una interrupción; manteniendo adicionalmente acuerdos de servicio con los proveedores de bienes y servicios que le permitan solventar situaciones de interrupción.

Recurso humano para TI

El Departamento de TIC debe constituirse con funcionarios que dispongan de un perfil técnico de acuerdo con sus responsabilidades, así como habilidades de gestión y administrativas que permitan realizar actividades requeridas para asegurar la gobernanza de las TI.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El presente Manual reúne el marco organizacional y las funciones vigentes asignadas a cada una de las unidades organizativas del INCOPECA según la modernización aprobada por MIDEPLAN y la Junta Directiva de la institución.
- Se recomienda realizar revisiones periódicas para determinar si es necesario realizar ajustes, los cuales deberían ser aprobados por las instancias superiores internas y externas respectivas.
- Se recomienda mantener actualizadas las políticas institucionales e incorporar los ejes temáticos adicionales que consideren relevantes para la efectiva operatividad institucional. Adicionalmente se sugiere compilar en este documento las políticas emitidas o que se emitan posteriormente a los efectos de consolidar la información y generar buenas prácticas organizaciones y de mejora.
- Se recomienda la aprobación del presente manual por parte de la administración superior de la institución y posterior divulgación a todos los colaboradores, tanto actuales como los futuros.