

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 213

Quito, Martes 22 de
Noviembre del 2011

Valor: US\$ 1.25 + IVA



CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS

ESTATUTO ORGÁNICO PROVISIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
Nº 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901-629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234-540

Distribución (Almacén):
Mañosa Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430-110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527-107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
Impreso en Editora Nacional

250 ejemplares - 20 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

**EL CONSEJO DE GOBIERNO DE RÉGIMEN
ESPECIAL DE GALÁPAGOS**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008, establece el nuevo marco institucional del Estado;

Que, el artículo 258 de la Constitución manda que la provincia de Galápagos tenga un Gobierno de Régimen Especial, para lo cual crea el CONSEJO DE GOBIERNO, encargado del Gobierno y de la Administración del Territorio Insular;

Que, la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Reformatoria de la Ley Orgánica de Régimen Provincial determina la integración del Consejo de Gobierno;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 0350, de 12 de mayo del 2010, el señor Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, encarga temporalmente al Quím. Fabián Zapata Erazo, para que actúe como su representante y presida el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, con todas las atribuciones que confieren la Constitución y la ley;

Que, el CONSEJO DE GOBIERNO DE RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS requiere de una estructura organizacional compatible con el proceso de transición determinado en la Constitución, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que mediante Registro Oficial No. 303, de martes 19 de octubre del 2010, se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en donde para la Organización del Territorio crea el Consejo de Gobierno, el cual realizará la administración del Régimen Especial de la provincia de Galápagos en forma prevista en la Constitución de la República del Ecuador el Código de Organización del Territorio y la Ley que regule el Régimen Especial de Galápagos;

Que en oficio No. MRL-2011-0008818, de 17 de junio del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, ha emitido el dictamen favorable al Estatuto Provisional de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, en oficio No. MINFIN-DM-2011-0056, de 13 de mayo del 2011, el Ministerio de Finanzas, ha emitido el dictamen presupuestario favorable; y,

El CONSEJO DE GOBIERNO DE RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 258, Disposición Transitoria Décimo Quinta de la Constitución de la República del Ecuador, Disposición Transitoria Tercera de la Ley Reformatoria de la Ley Orgánica de Régimen Provincial,

Resuelve:

Aprobar el Estatuto Orgánico Provisional de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno de Galápagos.

TÍTULO I

**DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

Artículo 1.- Estructura organizacional de gestión por procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos del Consejo de Gobierno de Galápagos, se alinea con su misión y objetivos, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Consejo de Gobierno de Galápagos.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

TÍTULO II

**DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE
GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Presidente, Secretario Técnico, Director de Planificación de Régimen Especial, Director de Producción y Desarrollo Humano, Director de Control de Residencia, Director de Obras Públicas, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director Cantonal Santa Cruz, Director Cantonal Isabela, Director Zonal Guayaquil y Director Zonal Quito.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Consejo de Gobierno de Galápagos establece el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario Técnico o su delegado, quien lo preside, directores y responsables de cada una de las unidades y el responsable de la Unidad del Talento Humano.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocimiento de la planificación estratégica del Consejo de Gobierno;
- b) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos; y,
- c) Conocer el Plan Operativo Anual y el Presupuesto del Consejo de Gobierno.

TÍTULO III

DE LA MISIÓN, OBJETIVO Y ESTRUCTURA BÁSICA

Artículo 6.- Misión.- El Consejo de Gobierno es el organismo responsable de la administración de la provincia, la planificación y el ordenamiento territorial, el manejo de los recursos y la organización de las actividades que se realizan en Galápagos, para garantizar la conservación del patrimonio natural del Estado y del Buen Vivir.

Artículo 7.- Objetivo.- Administrar el Régimen Especial de la provincia de Galápagos a través de la articulación de la planificación, el ordenamiento territorial, el manejo de los recursos y la organización de las actividades, de manera que se garantice la conservación del patrimonio natural del Estado y del Buen Vivir.

Artículo 8.- Valores institucionales.- Trabajo en equipo; compromiso social; conciencia ambiental; responsabilidad; transparencia y participación.

Artículo 9.- Estructura básica compatible con la misión.- El Consejo de Gobierno de Galápagos, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos internos:

1. PROCESOS GOBERNADORES:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1.1 Gestión Política y Directriz Institucional
- 1.2 Gestión Estratégica y Administrativa Institucional
- 1.3 Gestión Técnica y Administrativa Institucional

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1 ASESORIA:

- 2.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica
- 2.1.2 Gestión de Comunicación Social

2.2 APOYO:

- 2.2.1 Gestión Administrativa
- 2.2.2 Gestión Financiera
- 2.2.3 Gestión de Administración del Talento Humano
- 2.2.4 Gestión Tecnológica

3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

3.1 Dirección de Planificación del Régimen Especial

- 3.1.1 Gestión de Ordenamiento Territorial y Gestión
- 3.1.2 Gestión de Movilidad, Transporte y Energía
- 3.1.3 Gestión de Información Estadística
- 3.1.4 Gestión de Seguimiento y Evaluación
- 3.1.5 Gestión de Cooperación Externa e Inversiones

- 3.2 Gestión de Obras Públicas
- 3.3 Gestión de Población y Control de Residencia
- 3.4 Gestión de Producción y Desarrollo Humano

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

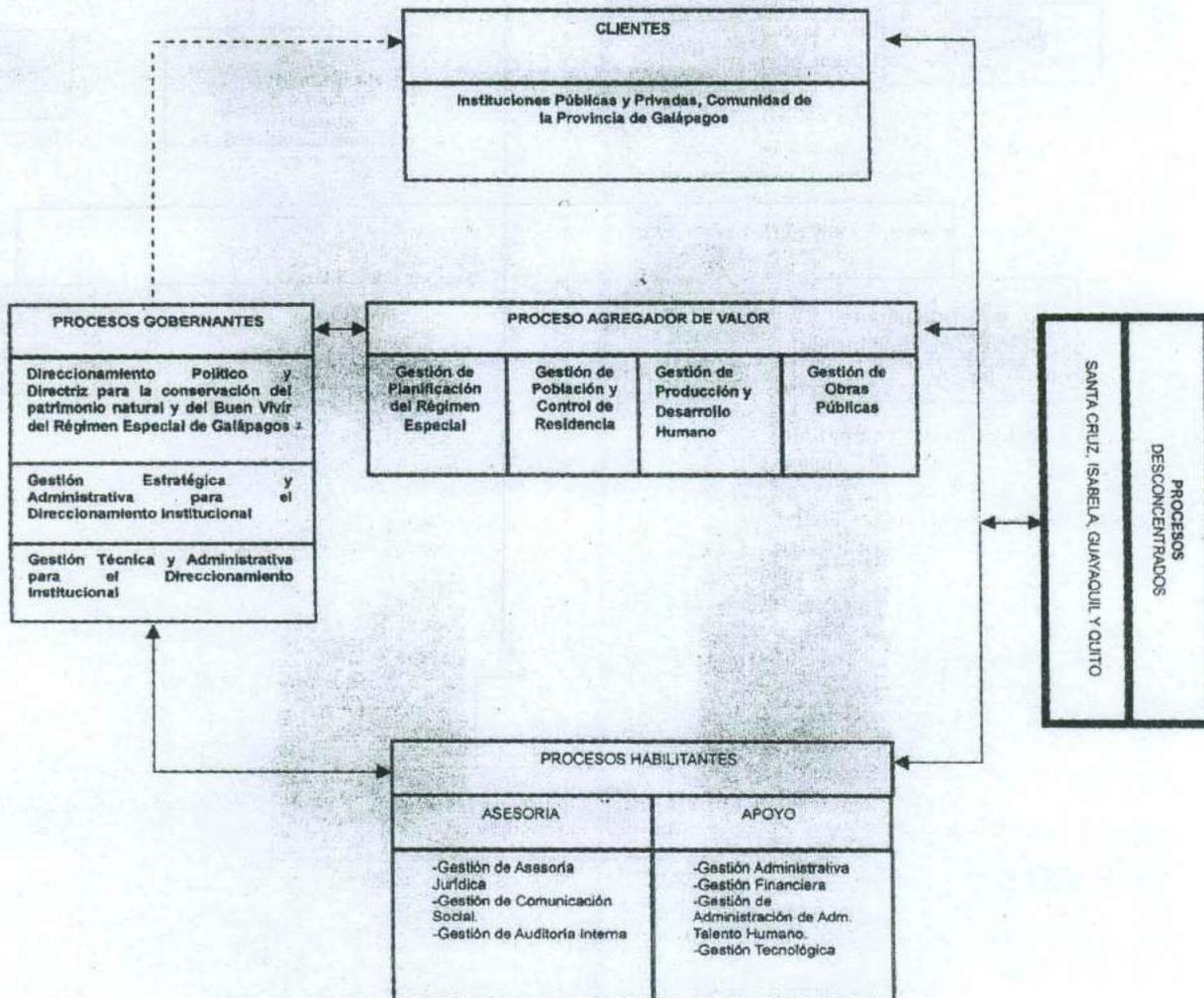
- 4.1 Gestión Cantonal: Santa Cruz, Isabela
- 4.2 Gestión Zonal: Quito y Guayaquil

Artículo 10.- Representaciones gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

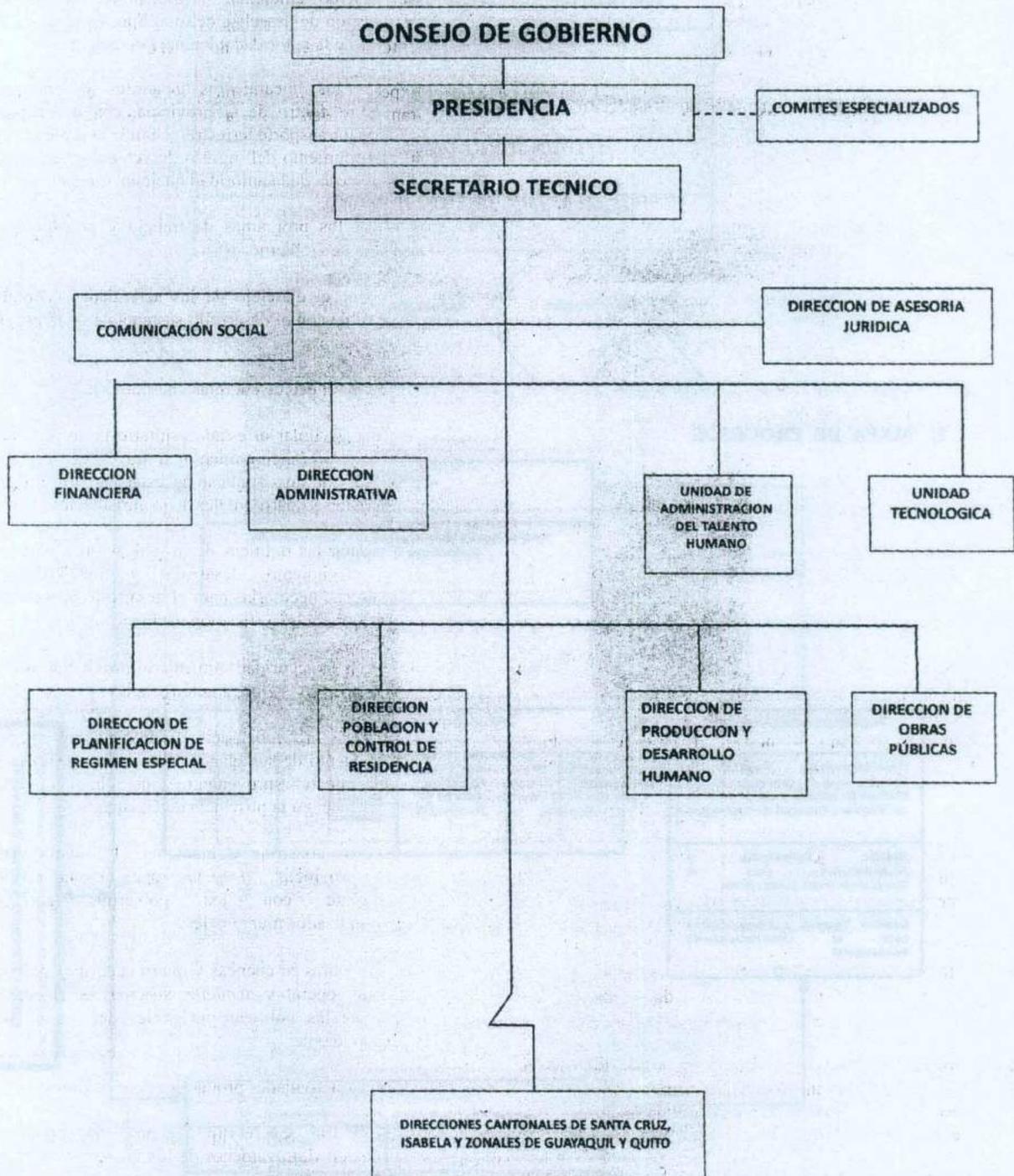
1. CADENA DE VALOR



2. MAPA DE PROCESOS



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROVISIONAL



TÍTULO IV

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PROCESOS

DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE RÉGIMEN ESPECIAL

CAPÍTULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 11.- Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos

I. Misión: El Consejo de Gobierno es el organismo responsable de la administración de la provincia, la planificación y el ordenamiento territorial, el manejo de los recursos y la organización de las actividades que se realizan en Galápagos, para garantizar la conservación del patrimonio natural del Estado y del Buen Vivir.

II. Atribuciones del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos.-

El Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos, ejercerá las siguientes atribuciones para el cumplimiento de sus fines:

- a) Dictar las políticas generales para la conservación, desarrollo sustentable y el régimen del buen vivir de la provincia de Galápagos, con sujeción a las políticas nacionales;
- b) Ejercer la gestión ambiental en la provincia de Galápagos;
- c) Planificar el desarrollo provincial y formular el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos, de manera coordinada con la planificación nacional, cantonal y parroquial, las políticas y la legislación nacional, el cual deberá contener los principios y las políticas de planificación, ordenamiento territorial, control de residencia, movimiento migratorio y poblacional, ingreso de vehículos; entre otros;
- d) La formulación y ejecución del plan estará a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos;
- e) Cumplir y hacer cumplir el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos, las políticas y planes establecidos para la provincia de Galápagos;
- f) Expedir normas de carácter general relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, así como su reglamento interno y demás normas necesarias para su funcionamiento;
- g) Autorizar la celebración de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, para

el fortalecimiento de la administración y manejo de la provincia de Galápagos;

- h) Expedir los lineamientos generales para el establecimiento de infraestructura sanitaria, incluyendo sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental y transporte, tratamiento y eliminación de desechos de todo tipo, en el marco de la rectoría de la autoridad nacional competente;
- i) Expedir los lineamientos generales en materia de transporte dentro de la provincia, con excepción del tránsito y transporte terrestre, y emitir la normativa para el procedimiento del ingreso de vehículos, en el marco de la rectoría de la autoridad nacional competente;
- j) Aprobar los programas de trabajo y presupuesto del Consejo de Gobierno;
- k) Promover el ejercicio de las actividades económicas compatible con el desarrollo sustentable de la provincia de Galápagos;
- l) Promover el uso de energías alternativas;
- m) Atender y vigilar el estado sanitario de la provincia y propender a su mejoramiento, a través de una acción conjunta con los organismos estatales, los gobiernos municipales y parroquiales de su jurisdicción;
- n) Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías, necesarias para el desarrollo provincial, en el marco de la planificación nacional;
- o) Fomentar la seguridad alimentaria provincial, acorde a lo dispuesto en la Constitución y la ley;
- p) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus planes y funciones; y, registrar el financiamiento proveniente de la cooperación internacional en la provincia de Galápagos;
- q) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, y en las zonas urbanas de forma concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales;
- r) Ejecutar obras en cuencas y micro cuencas y planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego, en el marco de las políticas nacionales del órgano rector correspondiente;
- s) Fomentar actividades productivas provinciales; y,
- t) Autorizar al Secretario Técnico la adquisición, enajenación o gravámenes de los bienes inmuebles del Consejo de Gobierno.

Artículo 12.- Presidente del Consejo de Gobierno.-

I. Misión: Administrar el Régimen Especial de la provincia de Galápagos para lograr la conservación, el

- b) Coordinar las actividades que se ejecutan en los procesos de apoyo y asesoría;
- c) Facilitar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos de la planificación regional del régimen especial, sectorial, población y control de residencia, producción y desarrollo humano, ordenamiento territorial y gestión ambiental, movilidad, transporte y energía, información y estadística, seguimiento y evaluación, obras públicas, en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia; y,
- d) Las demás que le asigne el Presidente y Secretario Técnico del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos, con sujeción a la ley.

III. Productos:

Procesos Agregadores de Valor

- a) Informes de condiciones ambientales, socioeconómicas, infraestructura sanitaria, agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental, transporte multimodal, tratamiento, eliminación de desechos de todo tipo, uso de la energía, energías alternativas, infraestructura, muelles de cada una de las direcciones;
- b) Informe de registro de vehículos terrestres y marítimos de cada una de las direcciones;
- c) Informes de datos de la carga vehicular de cada una de las direcciones cantonales;
- d) Informes estadísticos de condiciones ambientales, sociales y económicos de cada una de las delegaciones;
- e) Informe de control de residencia y flujo migratorio;
- f) Informes de programas y proyectos sobre ordenamiento territorial, apoyo a sectores productivos, actividades económicas, investigación, innovación del conocimiento, transferencia de tecnología, ecoturismo, pesca artesanal, desarrollo humano, formación y capacitación del recurso humano y de los sectores productivos que se desarrollen en cada una de las direcciones cantonales;
- g) Informes de las condiciones del sistema vial, sistemas de riego, estado del recurso hídrico;
- h) Informes de los programas de mantenimiento y mejoramiento de las vías; e,
- i) Informes de la condición de la maquinaria y vehículos de cada una de las direcciones cantonales.

Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría

- a) Propuestas de contratos, convenios de cada una de las direcciones cantonales;
- b) Propuestas de estrategias de comunicación a nivel cantonal;
- c) Informes de gestión y seguimiento de cada una de las unidades de las direcciones cantonales;

- d) Boletines de prensa, noticias web etc.;
- e) Informes de campañas de comunicación;
- f) Informes del estado de los bienes muebles e inmuebles;
- g) Informes de mantenimiento de las instalaciones, reparaciones de sistemas eléctricos, redes etc.;
- h) Informe de control de inventarios, activos fijos e inmuebles, valoración y codificación de bienes;
- i) Informe de suministros de materiales valorados;
- j) Informes de manejo de caja chica;
- k) Propuestas de infraestructura tecnológica, mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones;
- l) Informes de mantenimiento de equipos informáticos;
- m) Informes de capacitación a los usuarios de herramientas informáticas;
- n) Informe de la gestión financiera;
- o) Informe de capacitación recurso humano institucional; y,
- p) Informe de control de residencia.

Artículo 26.- Direcciones Zonales de Quito y Guayaquil.

I. Misión: Ejecutar las políticas, planes y programas para la implementación y coordinación de la planificación del régimen especial, sectorial, población, control de residencia, control migratorio, control vehicular y de apoyo en el marco del desarrollo humano sustentable y geográfico de su competencia.

Responsable: Director Zonal de Quito o Director Zonal de Guayaquil.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno por delegación expresa de la máxima autoridad;
- b) Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades que de los procesos de apoyo y asesoría;
- c) Facilitar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos agregadores de valor, sectorial, control de residencia, desarrollo humano, movilidad, información y estadística, transporte y energía, seguimiento y evaluación, en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia;
- d) Las demás que le asigne el Presidente y Secretario Técnico del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos, con sujeción a la ley.

contractual, laboral y procesal orientados a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesoramiento respecto de temas inherentes o vinculados con materia jurídica y la aplicación e interpretación de normas de Derecho, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Consultoría, Contencioso Administrativo, Laboral;
- b) Ejercer el patrocinio al Consejo de Gobierno de todos los procesos judiciales que involucre defensa de los intereses del Consejo de Gobierno;
- c) Intervenir en los diferentes comités de la institución, de conformidad con la ley y la normativa interna;
- d) Ejercer el control del avance del estado de los juicios y demás trámites judiciales;
- e) Intervenir en los procesos de contratación que realice el Consejo de Gobierno, revisando las bases y documentos contractuales y supervisando el procedimiento legal;
- f) Dirigir, planificar y organizar la gestión de la unidad; y,
- g) Las demás que de acuerdo a su competencia le asigne el Presidente y Secretario Técnico con sujeción a la ley;

III. Productos

- a) Proyectos de contratos, minutas y convenios;
- b) Proyectos de documentos precontractuales;
- c) Consultas jurídicas;
- d) Proyectos de reglamentos, resoluciones, etc.;
- e) Proyectos de providencias y resoluciones sobre reclamos y recursos administrativos;
- f) Informes de asesorías legales e institucional a comités especializados;
- g) Informes con criterios y pronunciamientos legales de procesos internos; y,
- h) Demandas, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba y demás petitorios y escritos presentados dentro de un proceso litigioso.

Artículo 15.- Comunicación Social

I. Misión: Brindar permanente asesoramiento a las máximas autoridades del Consejo de Gobierno e informar de manera oportuna, a nuestros públicos internos y externos sobre los logros y actividades que realiza la institución, en

base a nuestros valores institucionales: ética, respeto, transparencia y equidad.

II. Productos:

- a) Estrategias de comunicación institucional;
- b) Plan Estratégico de Comunicación Interna y Externa;
- c) Noticias web;
- d) Informe de diseño e implementación de campañas de comunicación;
- e) Boletines de prensa;
- f) Informe sobre diseño de material gráfico; y,
- g) Spots audiovisuales emergentes.

CAPÍTULO III

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 16.- Dirección Administrativa

I. Misión: Proveer servicios, logística, adquisiciones y de documentación, que faciliten el logro de los objetivos institucionales, asegurando la satisfacción de los clientes internos.

Responsable: Director Administrativo

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de bienes, servicios y documentación del Consejo de Gobierno;
- b) Proponer al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos normas y políticas internas para la administración de recursos materiales;
- c) Establecer directrices administrativas en función de políticas y estrategias del Consejo de Gobierno;
- d) Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y del sistema de documentación;
- e) Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente de bienes y prestación de servicios;
- f) Legalizar actas de baja de bienes del instituto, de acuerdo a normas legales vigentes; y,
- g) Las demás que de acuerdo a su competencia le asigne el Secretario Técnico con sujeción a la ley.

III. Productos:

Servicios institucionales:

- a) Plan de mantenimiento del transporte marítimo y terrestre;
 - b) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 - c) Programa de logística (transporte de personal, limpieza, dotación de suministros, etc.);
 - d) Plan de mantenimiento de instalaciones, reparaciones (sistemas eléctricos, redes, etc.);
 - e) Póliza de seguros;
 - f) Plan Anual de Contrataciones;
 - g) Plan Anual de Adquisiciones;
 - h) Términos de referencia para las adquisiciones de obras, bienes y servicios;
 - i) Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones;
 - j) Informe de control de inventarios: suministros y materiales, combustibles, lubricantes;
 - k) Inventario de activos fijos e inmuebles;
 - l) Actas de entrega y recepción, tarjetas de responsabilidad;
 - m) Informe de valoración, codificación de bienes; y,
 - n) Informe de bajas, traspasos, etc.
- c) Presentar informes al Secretario Técnico sobre la ejecución presupuestaria;
 - d) Asesorar al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos en lo relacionado con la gestión financiera institucional;
 - e) Planificar y dirigir la gestión de la unidad financiera;
 - f) Implementar estrategias para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos;
 - g) Aprobar de control interno previo y concurrente;
 - h) Dirigir la gestión de trámites a nivel interno y externo, para captar recursos económicos y la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
 - i) Aprobar los planes y los informes de gestión financiera institucional;
 - j) Autorizar los pagos del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos;
 - k) Aprobar los estados financieros del Consejo de Gobierno;
 - l) Disponer la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
 - m) Disponer las transferencias de remuneraciones de los servidores del Consejo de Gobierno; y,
 - n) Las demás que de acuerdo a su competencia le asigne el Presidente y Secretario Técnico con sujeción a la ley.

Documentación y archivo:

- a) Informe de seguimiento de trámites individuales internos y externos;
- b) Reporte de préstamos de documentos; y,
- c) Informe de recepción y despacho de documentos internos y externos.

Artículo 17.- Dirección Financiera

I. Misión: Proveer servicios financieros, presupuestarios, contables que faciliten el logro de los objetivos institucionales, asegurando la satisfacción de los clientes internos.

Responsable: Director Financiero

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Validar en coordinación con la Dirección de Planificación, la pro forma presupuestaria institucional;
- b) Coordinar la ejecución, en coordinación con los directores técnicos de área, el presupuesto institucional;

III. Productos:

Presupuesto

- a) Pro forma presupuestaria;
- b) Informe de ejecución presupuestaria del POA institucional;
- c) Reformas presupuestarias;
- d) Informe de evaluación y ejecución presupuestaria;
- e) Informe de evaluación y ejecución de las reformas presupuestarias;
- f) Liquidaciones presupuestarias;
- g) Certificaciones presupuestarias;
- h) Informe de programación cuatrimestral;
- i) Informe de reprogramaciones presupuestarias;
- j) Cédulas presupuestarias;
- k) Informe de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento.

Contabilidad

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Estados financieros;
- d) Conciliaciones bancarias;
- e) Inventario de bienes muebles valorados;
- f) Inventario de suministros de materiales valorados;
- g) Liquidación de viáticos, subsistencias y alimentación;
- h) Reposición de caja chica;
- i) Liquidación de impuesto a la renta a servidores;
- j) Pago de anticipo;
- k) Informe de arqueos periódicos; y,
- l) Informe de depósitos dentro de plazos establecidos en la ley.

Tesorería

- a) Plan periódico de caja;
- b) Informe de registro de garantías y valores;
- c) Retenciones y declaraciones al SRI;
- d) Retenciones y aportaciones al IESS;
- e) Flujo de caja;
- f) Informe de pagos;
- g) Declaraciones tributarias;
- h) Recaudación de ingresos de autogestión;
- i) Informe de garantías y valores;
- j) Transferencias; y,
- k) Comprobantes de pago y cheques elaborados.

Artículo 18.- Gestión de Administración del Talento Humano.

I. Misión: Planificar, dirigir y ejecutar los subsistemas de Administración de Recursos Humanos con sujeción a la Normativa Legal Vigente y su reglamento, que permita un adecuado clima organizacional.

II. Productos:

- a) Planificación del talento humano;
- b) Concursos de merecimientos y oposición;
- c) Informe de selección de personal;

- d) Estructura ocupacional de puestos;
- e) Plan de capacitación general interno;
- f) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de capacitación;
- g) Plan de evaluación del desempeño;
- h) Informe de ejecución y seguimiento del plan de evaluación del desempeño;
- i) Informes de movimientos de personal;
- j) Sumarios administrativos;
- k) Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
- l) Informes de contratos de personal;
- m) Informes de auditorías de trabajo
- n) Informe de supresión de puestos;
- o) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- p) Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución, seguimiento y evaluación;
- q) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
- r) Informes técnicos de reestructura institucional, procesos o unidades;
- s) Manual de procesos, procedimientos e instructivos institucionales;
- t) Manual de Clasificación de Puestos;
- u) Programa Anual de Vacaciones;
- v) Nómina institucional;
- w) Roles de pago;
- x) Historia laboral, registros de entrada y salida del personal, nuevo sueldo, comprobantes de pago de planillas de obligaciones al IESS;
- y) Reformas web en sistema Esipren.
- z) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- aa) Control de asistencia; y,
- bb) Informes de los subsistemas del talento humano.

Artículo 19.- Gestión Tecnológica

I. Misión: Definir, planificar, asesorar y ejecutar proyectos informáticos y de telecomunicaciones para fortalecer, transparentar y optimizar los procesos de la

institución, contribuyendo estratégicamente con la misión del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos.

II. Productos

- a) Proyectos de telecomunicaciones;
- b) Informe de implementación, configuración y administración de redes LAN, WAN Y MAN;
- c) Informe de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones;
- d) Informe sobre implementación de seguridades de telecomunicaciones;
- e) Plan de contingencia de conectividad;
- f) Proyectos de software;
- g) Informe de desarrollo, implementación y mantenimientos de aplicaciones informáticas;
- h) Informe de administración de hosting, servidores y servicios web;
- i) Informe de generación de backup de las aplicaciones;
- j) Plan de contingencia de aplicaciones informáticas;
- k) Informe del mantenimiento de los equipos informáticos;
- l) Informe de capacitación a los usuarios en herramientas informáticas;
- m) Informe de análisis, diseño, implementación y administración de base de datos; y,
- n) Plan de contingencia de base de datos.

CAPÍTULO IV

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 20.- Dirección Planificación del Régimen Especial.-

I. Misión. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para la implementación de la planificación y gestión del territorio, movilidad, cooperación externa e inversiones, seguimiento y evaluación en el marco de la conservación del patrimonio natural y el Buen Vivir.

Responsable: Director de Planificación del Régimen Especial.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar la planificación del régimen especial de la provincia de Galápagos en coordinación con los gobiernos locales, las instituciones dependientes y organizaciones sociales de la provincia de Galápagos;

- b) Formular el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos, de manera coordinada con la planificación nacional, cantonal y parroquial, las políticas y la legislación nacional, el cual deberá contener los principios y las políticas de planificación, ordenamiento territorial, control de residencia, movimiento migratorio y poblacional, ingreso de vehículos, entre otros;
- c) Desarrollar y presentar a la Secretaría Técnica, planes, programas y/o proyectos que permitan realizar las investigaciones para el aprovechamiento de recursos naturales, marinos y terrestres, aguas subterráneas y superficiales; para el establecimiento de usos agrícolas; para la adopción de medidas en materia de saneamiento ambiental; para el ejercicio sostenible y sustentable de actividades productivas dentro de la provincia de Galápagos; y, en general, aquellas que sean necesarias para el mantenimiento de su ecosistema;
- d) Desarrollar el ordenamiento territorial y la gestión ambiental en la provincia de Galápagos en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados municipales y juntas parroquiales;
- e) Expedir los lineamientos generales para el establecimiento de infraestructura sanitaria, incluyendo sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental y transporte, tratamiento y eliminación de desechos de todo tipo;
- f) Formular lineamientos generales para el ordenamiento del transporte dentro de la provincia, con excepción del tránsito y transporte terrestre;
- g) Elaborar planes, programas y/o proyectos para promover el uso de energías alternativas;
- h) Diseñar el Sistema de Información Geográfica, (SIG) para el ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos;
- i) Dirigir el levantamiento de información primaria y/o secundaria ambiental y socioeconómica para la planificación del aprovechamiento de recursos naturales, marinos y terrestres, aguas subterráneas y superficiales; el establecimiento de usos agrícolas; la adopción de medidas en materia de saneamiento ambiental; el ejercicio sostenible y sustentable de actividades productivas y, en general, aquellas que sean necesarias para el mantenimiento de su ecosistema;
- j) Dirigir, el procesamiento de información estadística para establecer líneas base e indicadores de las condiciones ambientales y socioeconómicas del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos;
- k) Definir indicadores ambientales y socio económicos para la toma de decisiones;
- l) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación del régimen especial de la provincia de Galápagos;
- m) Formular e implementar el Plan Operativo Plurianual y Anual del Consejo de Gobierno, en el marco de las

- directrices de la planificación del Régimen Provincial y la planificación nacional;
- n) Dirigir y planificar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Consejo de Gobierno, en base a los indicadores anuales de cumplimiento;
 - o) Gestionar, revisar y aprobar políticas, planes, programas y proyectos para que sean presentadas al Consejo de Gobierno para su aprobación;
 - p) Gestionar, revisar y aprobar un banco de proyectos en el marco de la planificación del régimen especial de Galápagos en coordinación con los gobiernos autónomos, las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales;
 - q) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la consecución de recursos técnicos y financieros, para la realización de los proyectos de la planificación y gestión del territorio del régimen especial;
 - r) Priorizar los proyectos de inversión de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos para que sean conocidos y aprobados por el Consejo de Gobierno;
 - s) Dirigir y planificar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que se ejecuten en la provincia;
 - t) Dirigir y controlar el seguimiento y evaluación de las actividades y objetivos de la Dirección de Planificación y aprobar ajustes a sus planes de trabajo; y,
 - u) Las demás que le asigne el Presidente y Secretario Técnico en el ámbito de las competencias del Director de Planificación de Régimen Especial, con sujeción a la ley.
- d) Sistemas de información geográfica;
 - e) Instrumentos temáticos cartográficos (Geomática);
 - f) Informes de condiciones ambientales del Régimen Especial de Galápagos;
 - g) Planes sectoriales articulados al Plan de Ordenamiento Territorial;
 - h) Planes, programas proyectos y/o políticas para prevenir o mitigar los problemas ambientales de la provincia de Galápagos; e,
 - i) Informes de lineamientos generales para el establecimiento de infraestructura sanitaria, incluyendo sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental y transporte, tratamiento y eliminación de desechos de todo tipo, en el marco de la rectoría de la autoridad nacional competente.

Movilidad, Transporte y Energía.

I. Productos:

- a) Planes, programas y/o proyectos de uso eficiente de la energía;
- b) Planes, programas y/o proyectos de fomento de energías alternativas;
- c) Políticas para la regulación del transporte multimodal de pasajeros, carga y combustibles en la provincia de Galápagos;
- d) Propuestas de implementación del Sistema Óptimo de Carga Marítima hacia Galápagos;
- e) Estudio sobre la infraestructura de transporte marítimo, aéreo y puertos;
- f) Estudios de factibilidad ambiental y socioeconómica de infraestructura portuaria y aérea;
- g) Estudios de modelos de distribución y comercialización de mercaderías en el transporte marítimo;
- h) Informes de registro y monitoreo de vehículos terrestres, marítimos y aéreos que ingresan y salen de la provincia de Galápagos;
- i) Informe de la capacidad de carga vehicular; y,
- j) Planes, programas y/o proyectos que fomenten la reconversión del parque automotor terrestre y marítimo.

Artículo 21.- De los procesos de la Dirección de Planificación.- La estructura básica de esta dirección se conforma de los siguientes procesos:

1. Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental.
2. Movilidad, Transporte Energía.
3. Información y Estadística.
4. Cooperación Externa e Inversiones.
5. Seguimiento y Evaluación.

Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental

I. Productos:

- a) Plan para el desarrollo sustentable y ordenamiento territorial del Régimen Especial de Galápagos;
- b) Guía metodológica para el ordenamiento del sistema territorial que integra el área protegida y de asentamientos humanos;
- c) Políticas de ordenamiento territorial, con la participación y concertación de los gobiernos municipales y juntas parroquiales;

Información y Estadística

I. Productos:

- a) Sistema de indicadores ambientales, sociales, económicos e institucionales del Régimen Especial Galápagos;
- b) Informes estadísticos de las condiciones sociales, ambientales, económicos e institucionales;

- c) Planes, programas y/o proyectos para la creación de una red inter institucional de Estadística y Sistema de Indicadores a nivel local y nacional;
- d) Documentos sistematizados de información estadística del Régimen Especial Galápagos;
- e) Propuestas de las políticas para la sistematización y manejo de la información;
- f) Bases de datos estructuradas para el análisis de patrones, tendencias e interacciones de los Indicadores y construcción permanente de series históricas de datos;
- g) Propuestas de métodos innovadores de recopilación análisis y difusión de datos que permitan llevar a cabo estudios ajustados a la realidad de Galápagos; y,
- h) Informes de consulta y percepción ciudadana para fortalecer el análisis de información y la generación de propuestas.

Cooperación Externa e Inversiones:

I. Productos:

- a) Base de datos y banco de proyectos de la cooperación internacional;
- b) Propuestas con organismos nacionales e internacionales, para captar asistencia técnica y financiera;
- c) Informe de proyectos que requieran financiamiento de la cooperación internacional no reembolsable gestionados con cooperantes y organismos de cooperación;
- d) Formato de formulación y elaboración de proyectos para que los gobiernos seccionales, juntas parroquiales, instituciones dependientes y organizaciones sociales de Galápagos; soliciten cooperación internacional; y,
- e) Catastro de proyectos públicos y privados que se ejecutan con cooperación externa y su georeferenciación;

Seguimiento y Evaluación.

I. Productos:

- a) Informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que se ejecuten a nivel provincial;
- b) Informes de la implementación del Plan para el desarrollo y Ordenamiento Territorial del Régimen especial de Galápagos;
- c) Informes de seguimiento y evaluación de las resoluciones del Consejo de Gobierno y de los comités asesores;
- d) Informes de cumplimiento de los convenios suscritos por el Consejo de Gobierno;

- e) Informes de evaluación anual del presupuesto regional ejecutado de las instituciones públicas de Galápagos;
- f) Informes de evaluación de cumplimiento del plan operativo anual institucional y del plan plurianual; y,
- g) Informe de seguimiento y evaluación de todos los proyectos, programas y líneas de intervención de desarrollo que han utilizado Cooperación Internacional.

Artículo 22.- Dirección de Población y Control de Residencia

I. Misión: Generar políticas de estabilidad poblacional que permitan mejorar las condiciones de vida a través del ejercicio pleno de los derechos del buen vivir.

Responsable: Director de Población y Control de Residencia.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas de control poblacional;
- b) Desarrollar e implementar las políticas de regularización de los habitantes del archipiélago;
- c) Diseñar estrategias para provocar el intercambio de capacidades entre profesionales de la provincia y otras instituciones nacionales e internacionales;
- d) Coordinar con las instituciones pertinentes en el ámbito de empleo;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas y programas de la Dirección; y,
- f) Las demás que de acuerdo a su competencia le asigne el Secretario Técnico con sujeción a la ley.

III. Productos:

Población y Control de Residencia

- a) Procedimientos para la calificación de las personas y control migratorio;
- b) Base de datos con la identificación de las personas de la provincia de Galápagos;
- c) Informe de calificación de turistas, transeúntes, residentes temporales y residentes permanentes;
- d) Informes de control de la residencia;
- e) Informe de control migratorio terrestre, aéreo y marítimo;
- f) Informe de control de convivencia de parejas;
- g) Notificación a personas en estado irregular;
- h) Informe de residentes permanentes contratados;
- i) Informe de audiencias a personas notificadas;

- j) Informe de la reinserción al Ecuador Continental de personas en estado irregular;
- k) Informe de control aéreo y marítimo de turistas, transeúntes y residentes;
- l) Informe de registro de control aéreo de residentes;
- m) Informe del control del ingreso y salida de turistas, transeúntes y residentes temporales; y,
- n) Base de datos con el contador de días de estadía en las islas.
- d) Desarrollar un sistema de gestión para el fomento del ecoturismo para Galápagos;
- e) Desarrollar e implementar políticas para el fomento y desarrollo sustentable de la pesca artesanal;
- f) Diseñar y ejecutar estrategias de formación y capacitación sobre conservación de los recursos naturales, protección ambiental y desarrollo sustentable; y,
- g) Las demás que le asigne el Secretario Técnico en el ámbito de las competencias del Director de Producción y Competitividad, con sujeción a la ley.

Sistema de Gestión de Empleo

- a) Informe de Implementación y seguimiento de políticas de empleo;
- b) Informe de seguimiento y control de residentes permanentes contratados;
- c) Informes o estudios de la situación laboral privado de la provincia de Galápagos;
- d) Base de datos de las necesidades profesionales de la provincia;
- e) Base de datos con Hojas de vida de los ciudadanos y ciudadanas de la provincia de Galápagos;
- f) Informes sobre la oferta y demanda laboral que se da en la provincia de Galápagos y su frecuencia; y,
- g) Estudios de políticas para la inserción de residentes permanentes en el mercado laboral de la provincia de Galápagos.

Artículo 23.- Dirección de Producción y Desarrollo Humano

I. Misión: Fomentar actividades productivas sustentables, la seguridad alimentaria provincial, las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías, compatibles con el modelo de desarrollo del Régimen Especial de la provincia de Galápagos

Responsable: Director de Producción y Desarrollo Humano

II. Atribuciones y responsabilidades

- a) Desarrollar e implementar planes, programas y/o proyectos para el fomento de actividades económicas sustentables y la seguridad alimentaria provincial;
- b) Desarrollar e implementar planes, programas y/o proyectos para motivar la investigación e innovación del conocimiento y transferencia de tecnologías;
- c) Establecer políticas para fortalecer la competitividad de los sectores productivos, basados en el ecoturismo, la pesca artesanal, la agricultura, la artesanía y el comercio;

III. Productos:

- a) Planes, programas y/o proyectos para el fomento de actividades económicas sustentables y seguridad alimentaria provincial;
- b) Planes, programas y/o proyectos para motivar la investigación e innovación del conocimiento y transferencia de tecnologías;
- c) Políticas para fortalecer la competitividad de los sectores productivos, ecoturismo, pesca artesanal, agricultura, artesanía y comercio;
- d) Sistema de gestión para el fomento del ecoturismo para Galápagos;
- e) Planes, programas y/o proyectos para el fomento y desarrollo agropecuario;
- f) Planes, programas y/o proyectos para el desarrollo humano; y,
- g) Planes, programas y/o de formación y capacitación profesional.

Artículo 24.- Dirección de Obras Públicas

I. Misión: Planear, programar y ejecutar en coordinación con los gobiernos seccionales y la ciudadana, las obras públicas que contribuyan a un desarrollo integral y mejora calidad de vida a sus beneficiarios; con responsabilidad y eficiencia de los recursos asignados.

Responsable: Director de Obras Públicas.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, y en las zonas urbanas de forma concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales;
- b) Dirige la ejecución de obras en cuencas y micro cuencas y planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego, en el marco de las políticas nacionales del órgano rector correspondiente;
- c) Diseñar proyectos de infraestructura para el fomento de la actividad agropecuaria y el aprovechamiento del recurso hídrico con fines de riego;

- d) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de obras públicas, utilizando las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles para una mejor gestión ambiental y manejo del agua;
 - e) Asesorar técnicamente a instituciones locales, gobiernos parroquiales para la formulación de los programas que les compete elaborar sobre obras públicas;
 - f) Programar la ejecución y mantenimiento de obras con sus detalles de especificaciones, cronogramas y sistemas de ejecución;
 - g) Programar, diseñar, ejecutar y fiscalizar todas las obras de infraestructura física del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos, en el ámbito de sus competencias;
 - h) Dirigir la realización del estudio de la red vial de la provincia;
 - i) Formular y ejecutar proyectos de riego, reservorios, obras de captación, conducción y distribución de aguas para riego;
 - j) Diseñar y ejecutar la construcción de proyectos hidráulicos;
 - k) Proponer planes de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos livianos y pesados; adquisición de repuestos, lubricantes, herramientas y materiales necesarios;
 - l) Dirigir el control de producción del material triturado y responsabilizarse por el buen uso;
 - m) Dirigir la realización de informes de avance de cada una de las obras e informar periódicamente sobre el estado de ellas; y,
 - n) Las demás que en relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Presidente y Secretario Técnico de conformidad con la ley.
- e) Informes de proceso de licitación, concurso público de ofertas, contratación y adjudicación de obras;
 - f) Informes que permitan conocer el avance y la calidad de las obras; así como de ejecución de la construcción y/o mantenimiento de las obras cuando se realicen por contratación directa;
 - g) Informes de asesoría técnica a instituciones locales, gobiernos parroquiales para la formulación de los programas que les compete elaborar sobre obras públicas;
 - h) Informes de los costos de construcción y mantenimiento;
 - i) Informes del diagnóstico de la infraestructura requerida para la cobertura de servicios sociales, seguridad ciudadana práctica deportiva;
 - j) Informes de la red vial de la provincia;
 - k) Informes de producción del material triturado;
 - l) Informes de recepción de obras e instalaciones, incluyendo pruebas de eficiencia y de operación según el caso;
 - m) Informe sobre contratos en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
 - n) Informe sobre el estado y condición de la maquinaria y vehículos de la institución;
 - o) Informe estadístico y control de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada;
 - p) Plan de trabajo, mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos livianos y pesados; y,
 - q) Plan de adquisiciones de repuestos, lubricantes y materiales necesarios herramientas para un adecuado y oportuno mantenimiento.

III. Productos

- a) Informe de pliegos para contratación de obras que permitan construir y/o mantener el sistema vial en el ámbito provincial;
- b) Estudios de factibilidad de proyectos para ejecutar obras en cuencas y micro cuencas, sistemas de riego, fomento de la actividad agropecuaria y aprovechamiento del recurso hídrico;
- c) Proyectos para construcción de infraestructura en cuencas y microcuencas, sistemas de riego fomento de la actividad agropecuaria y aprovechamiento del recurso hídrico;
- d) Informes de fiscalización de la ejecución de los proyectos de obras públicas e infraestructura física del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos;

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Artículo 25.- Direcciones Cantonales Santa Cruz e Isabela

I. Misión: Ejecutar las políticas, planes y programas para la implementación y coordinación de la planificación del régimen especial, sectorial, población y control de residencia, producción y desarrollo humano, ordenamiento territorial y gestión ambiental, información y estadística, obras públicas, evaluación y seguimiento, en el marco del desarrollo humano sustentable, en el ámbito geográfico de su competencia.

Responsable: Director Cantonal Santa Cruz o Isabela.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno por delegación expresa de la máxima autoridad;

- b) Coordinar las actividades que se ejecutan en los procesos de apoyo y asesoría;
- c) Facilitar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos de la planificación regional del régimen especial, sectorial, población y control de residencia, producción y desarrollo humano, ordenamiento territorial y gestión ambiental, movilidad, transporte y energía, información y estadística, seguimiento y evaluación, obras públicas, en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia; y,
- d) Las demás que le asigne el Presidente y Secretario Técnico del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos, con sujeción a la ley.

III. Productos:

Procesos Agregadores de Valor

- a) Informes de condiciones ambientales, socioeconómicas, infraestructura sanitaria, agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental, transporte multimodal, tratamiento, eliminación de desechos de todo tipo, uso de la energía, energías alternativas, infraestructura, muelles de cada una de las direcciones;
- b) Informe de registro de vehículos terrestres y marítimos de cada una de las direcciones;
- c) Informes de datos de la carga vehicular de cada una de las direcciones cantonales;
- d) Informes estadísticos de condiciones ambientales, sociales y económicos de cada una de las delegaciones;
- e) Informe de control de residencia y flujo migratorio;
- f) Informes de programas y proyectos sobre ordenamiento territorial, apoyo a sectores productivos, actividades económicas, investigación, innovación del conocimiento, transferencia de tecnología, ecoturismo, pesca artesanal, desarrollo humano, formación y capacitación del recurso humano y de los sectores productivos que se desarrollen en cada una de las direcciones cantonales;
- g) Informes de las condiciones del sistema vial, sistemas de riego, estado del recurso hídrico;
- h) Informes de los programas de mantenimiento y mejoramiento de las vías; e,
- i) Informes de la condición de la maquinaria y vehículos de cada una de las direcciones cantonales.

Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría

- a) Propuestas de contratos, convenios de cada una de las direcciones cantonales;
- b) Propuestas de estrategias de comunicación a nivel cantonal;
- c) Informes de gestión y seguimiento de cada una de las unidades de las direcciones cantonales;

- d) Boletines de prensa, noticias web etc.;
- e) Informes de campañas de comunicación;
- f) Informes del estado de los bienes muebles e inmuebles;
- g) Informes de mantenimiento de las instalaciones, reparaciones de sistemas eléctricos, redes etc.;
- h) Informe de control de inventarios, activos fijos e inmuebles, valoración y codificación de bienes;
- i) Informe de suministros de materiales valorados;
- j) Informes de manejo de caja chica;
- k) Propuestas de infraestructura tecnológica, mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones;
- l) Informes de mantenimiento de equipos informáticos;
- m) Informes de capacitación a los usuarios de herramientas informáticas;
- n) Informe de la gestión financiera;
- o) Informe de capacitación recurso humano institucional; y,
- p) Informe de control de residencia.

Artículo 26.- Direcciones Zonales de Quito y Guayaquil.

I. Misión: Ejecutar las políticas, planes y programas para la implementación y coordinación de la planificación del régimen especial, sectorial, población, control de residencia, control migratorio, control vehicular y de apoyo en el marco del desarrollo humano sustentable y geográfico de su competencia.

Responsable: Director Zonal de Quito o Director Zonal de Guayaquil.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno por delegación expresa de la máxima autoridad;
- b) Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades que de los procesos de apoyo y asesoría;
- c) Facilitar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos agregadores de valor, sectorial, control de residencia, desarrollo humano, movilidad, información y estadística, transporte y energía, seguimiento y evaluación, en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia;
- d) Las demás que le asigne el Presidente y Secretario Técnico del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos, con sujeción a la ley.

III. Productos

Procesos Agregadores de Valor.

- a) Informe de residencia y flujo migratorio;
- b) Informe del registro y control aéreo y marítimo de turistas y transeúntes y residentes;
- c) Informe ventas de tarjeta de control de tránsito a turistas y transeúntes;
- d) Informes consolidados de recaudación de especies;
- e) Plan de capacitación a usuarios de la TCT;
- f) Informe de personas impedidas para el ingreso a la provincia de Galápagos;
- g) Informes de control de vehículos que salen o ingresan a la provincia de Galápagos; y,
- h) Registro estadístico de personas que ingresan diariamente a la provincia.

Procesos Habilitantes y de Asesoría:

- a) Inventario de bienes muebles valorados;
- b) Inventario de bienes de consumo interno valorados;
- c) Informe de mantenimiento de vehículo;
- d) Informe de reporte de manejo de caja chica;
- e) Informe de control de personal; y,
- f) Informe de capacitación del recurso humano institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: El portafolio de productos del Consejo de Gobierno de Galápagos se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la ley, así como a las decisiones del Consejo, Presidente y del Secretario Técnico del Consejo de Gobierno dentro de sus competencias.

Segunda: En caso de ausencia del Secretario Técnico por razones inherentes a su función fuera del país, podrá delegar sus atribuciones a uno de los directores de área.

Tercera: El Presidente coordinará con el Secretario Técnico, el cual, dotará de los recursos humanos, logísticos y materiales a los comités Técnico de Planificación, Comité Técnico de Coordinación Institucional, Comité de Vehículos, Comité de Calificación y Control de Residencia, y comisiones especializadas para su funcionamiento.

Cuarta: Derógase la Resolución No. 027-CI-12-XII-2006 de 12 de diciembre del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 196 de 23 de octubre del 2007, expedida por el Instituto Nacional Galápagos que contiene la Estructura Organizacional del INGALA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera: El Presidente del Consejo de Gobierno cumplirá las funciones que para el Gerente del INGALA señala la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la provincia de Galápagos.

Segunda: Este reglamento tiene la calidad de provisional mientras se reforma la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.

Tercera: Encárguese de la implementación del presente Estatuto Orgánico Provisional de Gestión Organizacional por Procesos a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno, a los 17 días del mes de junio del 2011.

f.) Quím. Fabián Zapata Erazo, Presidente del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos.

CONSEJO DE GOBIERNO DE RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS.- CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de Asesoría Jurídica.

Puerto Baquerizo, 17 de agosto del 2011.

f.) Ilegible.



editora nacional