

RESOLUCIÓN Nro. 001-CGREG-06-01-2023

**PLENO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN
ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS**

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, Jerarquía, desconcentración, descentralización coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: “La provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial [...] Su administración estará a cargo de un Consejo de Gobierno [...] tendrá a cargo la planificación, manejo de los recursos y organización de las actividades que se realicen en la provincia [...]”;
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos contempla: “El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos económicos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera, con domicilio en Puerto Baquerizo Moreno, cantón San Cristóbal, provincia de Galápagos [...]”;
- Que, el numeral 23 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos establece entre las competencias del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, la siguiente: “[...] **23.** Las demás atribuciones establecidas en esta Ley, su Reglamento y demás legislación vigente [...]”;
- Que, los numerales 1 y 2 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, contempla entre las atribuciones del Pleno del Consejo de Gobierno, las siguientes: “[...] **1.** 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.
2. Expedir ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el marco de las competencias del Consejo de Gobierno [...]”;

- Que, el artículo 11 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos estipula: “El Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos ejercerá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, este reglamento y demás leyes y normas vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, para el cumplimiento de sus fines y los del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, el Pleno expedirá el correspondiente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y los instrumentos de planificación institucional que estimare pertinentes”;
- Que, la Disposición Transitoria Séptima del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos determina: “Suprímase la Gobernación de la Provincia de Galápagos, las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondían a la Gobernación de la Provincia de Galápagos, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, al igual que sus activos y pasivos serán asumidos por el Consejo de Gobierno”;
- Que, mediante Resolución No. 035-CGREG-05-10-2020, de 5 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos;
- Que, mediante Resolución No. CGREG-P-2020-0021-R, de 27 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos;
- Que, con el fin de cumplir con las atribuciones establecidas y considerando que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, vigentes responde parcialmente a las necesidades institucionales, la Unidad de Administración de Talento Humano, emite el informe técnico Nro. CGREG-UATH-2022-0101 de fecha 27 de junio de 2022, en el cual expone la necesidad institucional para una reforma integral con el fin de articular el modelo de gestión a la realidad territorial, conforme la Norma Técnica del ente rector en materia laboral pública y privada.
- Que, mediante Oficio Nro. CGREG-P-2022-0730-OF, de fecha 07 de julio de 2022, la Presidenta del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, solicita al Ministerio del Trabajo: “[...] brinde el acompañamiento técnico al Consejo que presido para realizar el proceso de reestructura organizacional, reforma institucional y posicional”, designando como contraparte técnica para este proceso

a un representante de la Institución; y, mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2022-0169-O, de fecha 08 de julio de 2022, el Ministerio del Trabajo informa la designación de los responsables de brindar asesoría técnica en el proceso de reforma al CGREG;

Que, mediante Informe Técnico CGREG-UATH-2022-190, de fecha 14 de diciembre de 2022, aprobado por la Unidad de Administración y Talento Humano, relacionado a la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, concluye: " • *El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, de acuerdo a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión tiene 10 competencias que son: Desarrollo y Fomento Productivo, Económico y Social; Flujo Migratorio; Gestión y Saneamiento Ambiental; Gobernabilidad y Seguridad; Investigación, Conocimiento y Transferencia de Tecnologías; Obras Públicas, Planificación Vial y Sistemas de Riego; Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y Riesgos; Servicios públicos: agua potable, alcantarillado, aguas residuales, desechos sólidos y faenamiento; Transporte, Movilidad de Vehículos y Maquinarias; y, Energías Alternativas. Para lo cual ejercerá las facultades de: Rectoría, Regulación, Planificación, Coordinación, Gestión, Control y Evaluación a nivel central y las facultades de coordinación, gestión y control a nivel desconcentrado. • La Estructura Orgánica propuesta, se sustenta en la normativa legal establecida en la Ley Orgánica del Régimen Especial de Galápagos, la Matriz de Competencias, Cadena de Valor, y directrices establecidas por el Ministerio del Trabajo como ente rector. • El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, en la Estructura Orgánica actual cuenta con 13 puestos de Nivel Jerárquico Superior, en la Estructura Orgánica propuesta, contará también con 13 puestos de nivel jerárquico, por lo que no existirá impacto presupuestario, pero si cambiarán las denominaciones de acuerdo al ajuste realizado de las competencias que abarca cada una de las unidades administrativas jerarquizadas. • El proceso de valoración de cargos del Nivel Jerárquico Superior presentado, ha sido trabajado bajo los parámetros establecidos por el Ministerio del Trabajo; por tanto, la valoración a través del método de puntos (HAY – Hay Group) para los NJS, no ha generado cambios en los grados remunerativos • La reforma al Estatuto Orgánico, se ha realizado observando los lineamientos establecidos en la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva vigente, como marco normativo legal y técnico, así como con el aporte de todas las áreas y direcciones de la Institución, y siguiendo los procedimientos y asesoría de los técnicos del Ministerio del Trabajo • Finalmente, la Unidad de Administración del Talento Humano del CGREG, cumplió a cabalidad la aplicación de la Norma Técnica para la reforma integral para el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo, de conformidad a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, emite el INFORME TÉCNICO FAVORABLE para la reforma integral a los instrumentos de gestión institucional con los respectivos instrumentos habilitantes validados técnicamente*

por el Ministerio del Trabajo" y que se envía al Ministerio del Trabajo en el Oficio Nro. CGREG-P-2022-1900-OF de fecha 16 de diciembre de 2022.

- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0455-O de fecha 30 de diciembre de 2022, el Viceministro del Servicio Público emitió la "*Validación Técnica a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto Orgánico, Resolución y Lista de asignación para el cambio de denominación de (08) puestos de Nivel Jerárquico Superior para el Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos (CGREG)*";
- Que, mediante Informe Técnico CGREG-UATH-2023-001, de fecha 04 de enero de 2023, aprobado por la Unidad de Administración y Talento Humano, relacionado a la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, concluye: "(...) • *Finalmente, la Unidad de Administración del Talento Humano del CGREG, cumplió a cabalidad la aplicación de la Norma Técnica para la reforma integral para el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo, de conformidad a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, emite el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para la reforma integral a los instrumentos de gestión institucional con los respectivos instrumentos habilitantes validados técnicamente por el Ministerio del Trabajo*", y, recomienda: "*El presente Informe Técnico Favorable Nro. CGREG-UATH-2023-001 contiene el Proyecto de Estatuto Orgánico y todos los documentos habilitantes para ser presentado ante el Pleno del Consejo*" y que se envía al Ministerio del Trabajo en el Oficio Nro. CGREG-P-2022-1900-OF de fecha 16 de diciembre de 2022";
- Que, a través de Memorando Nro. CGREG-ST-2023-0006-M, de fecha 04 de enero de 2023, suscrito por el Mgs. Schubert Stalin Lombeida Manjarrez, solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: "*Con la finalidad de que este asunto sea tratado por los miembros del Pleno del Consejo de Gobierno, solicito a usted en calidad de Directora de Asesoría Jurídica del CGREG, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo concordante con el artículo 18 del Reglamento de Funcionamiento Interno del Pleno del Consejo de Gobierno, se emita el respectivo informe jurídico en relación a la pertinencia de aprobación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, por parte de los miembros del Pleno del CGREG*";
- Que, con Memorando Nro. CGREG-DAJ-2023- M, de fecha 04 de enero de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica, remite el Informe Jurídico No. CGREG-DAJ-2023-001 relacionado a la viabilidad legal para la aprobación de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos y recomienda: "*Por lo expuesto, de conformidad a las normas citadas y al modelo de gestión aplicado al Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, la Dirección de Asesoría*

Jurídica recomienda al Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos al amparo del artículo 11 del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, la aprobación de la reforma integral al Estatuto Orgánico el mismo que ha sido debidamente estructurado en base a las atribuciones emanadas de la Constitución, Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, su reglamento de aplicación, ERJAFE y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, expedido por el Ministerio de Trabajo que contiene Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de la Entidades de la Función Ejecutiva";

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 328 de fecha 18 de enero de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República designó a la señora Katherine del Rosario Llerena Cedeño como representante del Presidente de la República para presidir el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- Que, con fecha 27 de mayo de 2022, a través de Resolución No. 012-CGREG-27-05-2022, el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en Sesión Extraordinaria resolvió designar al Magister Schubert Lombeida Manjarrez, como Secretario Técnico del CGREG;
- Que, a través de Oficio No. CGREG-P-2023-0008-OF de fecha 05 de enero de 2023, se convocó a Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo de Gobierno, para tratar el único punto del orden del día.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Art. 1.- Dar por conocido y acoger el Informe Técnico CGREG-UATH-2022-190, de fecha 14 de diciembre de 2022 e Informe Técnico CGREG-UATH-2023-001, de fecha 04 de enero de 2023, emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos.

Art. 2.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, adjunto a la presente Resolución.

Art. 3.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Secretaría Técnica; a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Dirección Administrativa-Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

Dado en el Salón de Sesiones del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos en Puerto Baquerizo Moreno, cantón San Cristóbal, provincia de Galápagos, a los 06 días del mes de enero del año 2023.

Lcda. Katherine Llerena Cedeño
Presidenta del CGREG

Mgs. Schubert Lombeida Manjarrez
Secretario Técnico del CGREG

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Consejo de Gobierno de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión. –

El Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos es la entidad de derecho público creada por mandato constitucional, responsable de la administración, la planificación, el ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, el manejo de los recursos y

la organización de las actividades que se realizan en la provincia de Galápagos para garantizar la conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir.

Visión. –

Ser referente nacional e internacional en la gobernanza y administración del patrimonio natural de la humanidad garantizando el equilibrio entre el desarrollo humano y la conservación del ecosistema.

Artículo 3.- Principios y Valores. – Los principios y valores que rigen a la institución son:

- **Compromiso.** - Proveer el empoderamiento de los servidores públicos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos para potencializar las capacidades, habilidades y destrezas hacia el logro de los objetivos institucionales.
- **Trabajo en equipo.** - Coordinar e integrar esfuerzos entre servidores públicos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos para lograr el cumplimiento de las actividades institucionales en beneficio de la población de la provincia de Galápagos.
- **Participación.** - Tener iniciativas que procuren impulsar el desarrollo local y la democracia participativa y colaborativa a través de la integración de la comunidad con la gestión territorial.
- **Transparencia.** - Implementar canales de acceso a la información clara, veraz y oportuna entre servidores públicos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos hacia la población, para propiciar una efectiva rendición de cuentas.
- **Inclusión Social.** - Impulsar la inclusión y el respeto por la diversidad en todas las manifestaciones, con respeto a la dignidad humana y los derechos humanos universales, durante la implementación de las actividades institucionales.
- **Responsabilidad Social.** - Mantener un compromiso con el desarrollo sostenible de la provincia de Galápagos y comprometerse a desempeñar un liderazgo destacado dentro del ámbito de su competencia.
- **Responsabilidad ambiental.** - Promover el compromiso ambiental en la población para relacionar, comprender y apreciar las interrelaciones entre el ser humano, su cultura y el entorno ecológico de los recursos naturales de la provincia de Galápagos.
- **Responsabilidad Ambiental.** - Promover el compromiso ambiental en la población para relacionar, comprender y apreciar las interrelaciones entre el ser humano, su cultura y el entorno natural de la provincia de Galápagos.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos:

1. Garantizar la planificación, desarrollo y organización del Régimen Especial en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del estado y del buen vivir.

2. Garantizar el funcionamiento de la red vial rural de la provincia de Galápagos.
3. Fortalecer las capacidades del talento humano de la provincia de Galápagos.
4. Fomentar las capacidades técnicas de los sectores productivos de la provincia de Galápagos.
5. Incrementar la eficiencia institucional del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
6. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
7. Garantizar la gobernabilidad y la seguridad ciudadana para el buen vivir en la provincia.
8. Ejercer el control de la movilidad interna en materia de transporte, migración y residencia dentro de la provincia de Galápagos.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El/la Presidente/a del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voz y voto dirimente;
- b) El/la Secretario/a Técnico/a quien será el Vicepresidente del Comité y tendrá voz y voto;
- c) El/la responsable de planificación y gestión estratégica o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario/a del Comité y es responsable de operativizar la gestión del mismo, además será Vocal y tendrá voz y voto;
- d) Los/las directores/as, jefes/as de cada unidad administrativa, como responsables de los procesos institucionales, quienes serán Vocales del Comité y tendrán voz y voto, y;
- e) El o la responsable de la UATH, quien también será Vocal del Comité y tendrá voz y voto.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órgano de Gobierno. –

Responsable: Pleno de Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Presidente/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo. -

1.3.1.1. Gestión Técnica
Responsable: Secretario/a Técnico/a

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión de Territorio, Ambiente y Riesgos
Responsable: Director/a de Gestión de Territorio, Ambiente y Riesgos

1.3.2.2. Gestión de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias
Responsable: Director/a de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias

1.3.2.3. Gestión de Desarrollo y Fomento Productivo, Económico y Social
Responsable: Director/a de Desarrollo y Fomento Productivo, Económico y Social

1.3.2.4. Gestión de Obras y Servicios Públicos, Planificación Vial y Sistemas de Riego
Responsable: Director/a de Obras y Servicios Públicos, Planificación Vial y Sistemas de Riego.

1.3.2.5. Gestión de Supervisión y Control
Responsable: Director/a de Supervisión y Control

1.3.2.6. Gestión de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana
Responsable: Responsable de Unidad de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.2. Gestión de Relaciones Internacionales
Responsable: Responsable de Unidad de Relaciones Internacionales

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Responsable de Unidad de Comunicación Social

1.4.1.4. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Responsable de Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

1.4.2.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Responsable de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

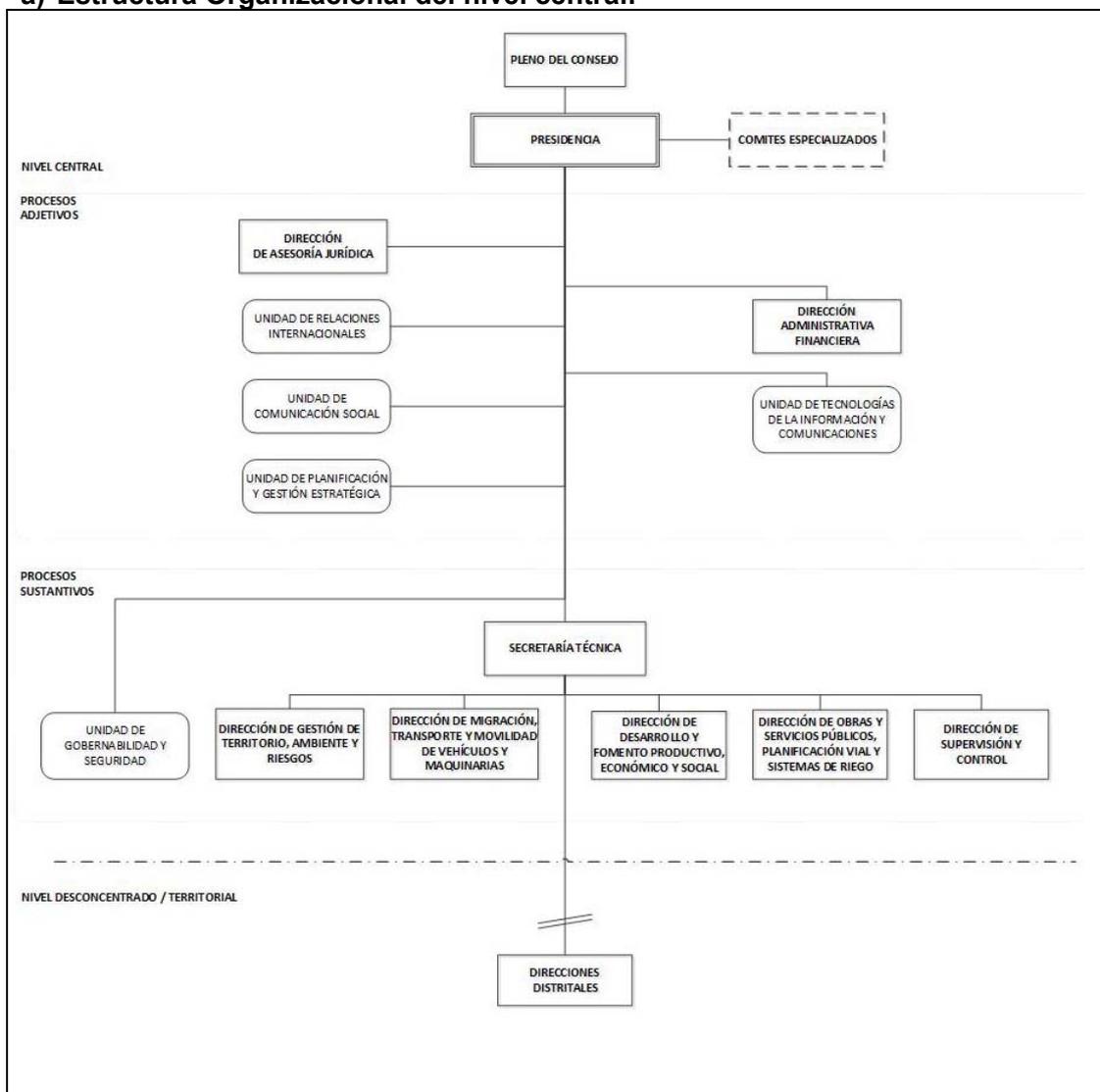
2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA / GESTIÓN TERRITORIAL

2.1. Nivel Distrital:

- 2.1.1. Gestión Distrital de Santa Cruz e Isabela
Responsables: Directores/as Distritales de Santa Cruz e Isabela
- 2.1.2. Gestión Distrital de Guayaquil
Responsable: Director/a Distrital de Guayaquil
- 2.1.3. Gestión Distrital de Quito
Responsable: Director/a Distrital de Quito

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órgano de Gobierno

Misión: Dirigir y orientar el Régimen Especial de Galápagos a fin de lograr una efectiva planificación, manejo de los recursos y organización de las actividades que se realicen en la provincia, mediante la emisión de resoluciones de políticas públicas y normativa para la aplicación e implementación de planes, normas, estrategias e instrumentos técnicos de desarrollo provincial e institucional, así como el de promover la participación activa y transparente en sus decisiones con la comunidad; ejerciendo el control de los individuos, actividades reguladas para así garantizar la preservación integral de las Islas Galápagos, el desarrollo social y económico de sus habitantes; y el goce y disfrute de las actividades de los visitantes al patrimonio natural de la humanidad.

Responsable: Pleno del Consejo

Atribuciones y Responsabilidades

Las contempladas en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, así como en su Reglamento General y demás legislación vigente.

1.2. Procesos Gobernantes

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Presidir y ejercer la representación legal del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos para cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley

Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, su Reglamento, normas conexas, ordenanzas provinciales y las resoluciones del Pleno del Consejo, mediante la planificación y coordinación de acciones con sus miembros y partes interesadas; así como el de Gobernar a la provincia de Galápagos para vigilar la seguridad ciudadana y la conservación de las Islas Galápagos mediante el efectivo despliegue coordinado de acciones de control en función a las competencias establecidas en la Ley, con el apoyo de otras instituciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Organizaciones No Gubernamentales.

Responsable: Presidente/a

Atribuciones y Responsabilidades

Las contempladas en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, su Reglamento General, el artículo 26 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y demás legislación vigente. Así como las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia, la Constitución, la presente Ley, su Reglamento, normas conexas y las ordenanzas provinciales y resoluciones del Consejo de Gobierno;
- b) Convocar, proponer el orden del día y presidir las sesiones del Pleno del Consejo de Gobierno;
- c) Proponer una terna de candidatos ante el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos para la elección del Secretario o Secretaria Técnica del Consejo;
- d) Coordinar con los demás miembros del Pleno del Consejo de Gobierno la elaboración y generación de proyectos de ordenanzas provinciales y resoluciones;
- e) Suscribir las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de Gobierno y disponer su ejecución a la Secretaría Técnica;
- f) Presidir los organismos que se encuentran regulados en la Ley;
- g) Presentar al Pleno del Consejo de Gobierno un informe anual de las gestiones realizadas;
- h) Velar por el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de Gobierno;
- i) Solicitar al Pleno, cuando sea conveniente, la comparecencia en sus sesiones de personas o entidades cuya asesoría considere necesaria, o que requieran ser recibidas en comisión general;
- j) Conocer y resolver en última y definitiva instancia, las impugnaciones presentadas ante la Secretaría Técnica;
- k) Encargar y delegar la Presidencia a otro miembro del Consejo de Gobierno, en caso de ausencia temporal; y,
- l) Las demás atribuciones establecidas en la ley, su reglamento y demás legislación vigente.

1.3. Procesos Sustantivos

1.3.1. Nivel Directivo

1.3.1.1. Gestión Técnica

Misión: Dirigir y organizar la gestión técnica institucional para el efectivo cumplimiento de las competencias y misión institucional del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos a través de la propuesta e implementación de políticas, normas, regulaciones y proyectos; así como el de supervisar y verificar el cumplimiento del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Responsable: Secretario/a Técnico/a

Atribuciones y Responsabilidades

Las contempladas en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, así como en su Reglamento General y demás legislación vigente.

- a) Organizar, dirigir y programar la ejecución de las competencias del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos y las actividades encomendadas a ella;
- b) Verificar que los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados cumplan con los lineamientos y políticas emitidas por el Consejo de Gobierno y lo establecido en el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
- c) Elaborar y presentar al Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, para su aprobación, la propuesta del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos, así como las modificaciones al mismo;
- d) Otorgar licencias ambientales, previa acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable ante el Sistema Unico de Gestión Ambiental de la Autoridad Ambiental Nacional;
- e) Emitir informe previo de las zonas afectadas para la actualización o cambio del uso y ocupación del suelo por parte de los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- f) Identificar, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la Autoridad Ambiental Nacional y las demás instituciones que integran la Función Ejecutiva, las prioridades en materia de investigaciones para el aprovechamiento de los 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;

- g) Proponer al Consejo de Gobierno programas, políticas y proyectos orientados a lograr la conservación y desarrollo sostenible de la provincia de Galápagos, en el marco del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
- h) Elaborar la proforma presupuestaria del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos para aprobación del pleno del organismo;
- i) Ejercer el control migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos, con la colaboración de la Fuerza Pública y otras entidades públicas;
- j) Autorizar, negar, suspender, o revocar motivadamente de acuerdo con la ley, las solicitudes para el otorgamiento de la categoría migratoria de residente permanente, temporal o transeúnte previstas en la presente Ley, en los casos que corresponda y de conformidad con el procedimiento señalado para el efecto;
- k) Autorizar la contratación de profesionales o trabajadores no residentes en la ejecución de obras y servicios privados o públicos, de acuerdo al orden de prelación de la bolsa de empleo que para el efecto establezca;
- l) Autorizar, negar y controlar el ingreso y salida de vehículos en la provincia de Galápagos.
- m) Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cualquier obligación que existiere a favor del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos o de la Secretaría Técnica;
- n) Conocer, tramitar y sancionar la comisión de infracciones administrativas, en el ámbito de sus competencias, en los casos previstos en esta Ley y sus reglamentos;
- o) Elaborar el reglamento especial de inversiones para el Régimen Especial de la provincia de Galápagos, y someter para su aprobación ante el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- p) Llevar el registro de los contratos de permisos de operación turística;
- q) Llevar un registro de los recursos provenientes de cooperación internacional en coordinación con la autoridad competente de la materia;
- r) Elaborar las actas de sesiones del Pleno y someterlas a la aprobación del Consejo;
- s) Las demás atribuciones establecidas en la presente Ley, su reglamento y otras leyes, así como aquellas que le sean delegadas o asignadas por el Pleno o la Presidencia del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de la provincia de Galápagos; y,
- t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

1.3.2. Nivel Operativo

1.3.2.1. Gestión de Territorio, Ambiente y Riesgos

Misión: Proponer, regular y planificar el ordenamiento territorial, el uso y gestión del suelo; el saneamiento y gestión ambiental a través de la emisión de propuestas de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos en concordancia con el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de la provincia de Galápagos; así como el de coordinar de manera articulada con otras instituciones y partes interesadas la

gestión de riesgos provincial e institucional para la conservación del Patrimonio Natural de la Provincia de Galápagos y el desarrollo y crecimiento sostenible de su población.

Responsable: Director/a de Gestión de Territorio, Ambiente y Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Diseñar y proponer políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible, ordenamiento territorial y la gestión y uso del suelo de la provincia de Galápagos;
- b) Proponer normativa para el ordenamiento territorial y el uso y gestión de suelo;
- c) Proponer lineamientos generales y estándares para el ejercicio de la competencia de uso y gestión del suelo en la provincia, exceptuando las áreas protegidas, en concordancia con el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
- d) Diseñar y proponer lineamientos y estándares para el saneamiento ambiental provincial;
- e) Ejercer la gestión ambiental provincial, en el marco de la planificación de la provincia y el sistema nacional descentralizado de gestión ambiental;
- f) Acreditar a la institución dentro del sistema único de manejo ambiental ante la Autoridad Ambiental Nacional;
- g) Coordinar el asesoramiento técnico de la planificación de gestión de riesgos entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la autoridad nacional de la gestión de riesgos;
- h) Coordinar la gestión de riesgos de la provincia de Galápagos en el marco del Plan Nacional de Gestión de Riesgos con las instituciones del Estado correspondientes;
- i) Evaluar la viabilidad para la actualización o cambio del uso y ocupación del suelo de las zonas afectadas en la provincia de Galápagos; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Gestiones internas:

- Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- Gestión y Saneamiento Ambiental y Gestión de Riesgos.

Entregables:

Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

1. Propuesta de políticas para el desarrollo sostenible y ordenamiento territorial del Régimen Especial de Galápagos.

2. Informe de evaluación de las políticas para el desarrollo sostenible y ordenamiento territorial del Régimen Especial de Galápagos.
3. Propuesta de normativa para el ordenamiento territorial y el uso y gestión de suelo.
4. Lineamientos generales para el ejercicio de la competencia de uso y gestión del suelo en la provincia, exceptuando las áreas protegidas, en concordancia con el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
5. Informe con estándares para el ejercicio de la competencia de uso y gestión del suelo en la provincia, exceptuando las áreas protegidas, en concordancia con el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
6. Planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible, ordenamiento territorial y la gestión y uso del suelo de la provincia de Galápagos.
7. Cartografía de ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos.
8. Informes de evaluación de políticas y lineamientos para el desarrollo y el ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos.

Gestión y Saneamiento Ambiental y Gestión de Riesgos

1. Lineamientos y estándares para el saneamiento ambiental provincial.
2. Permisos ambientales y gestión de licencias ambientales: certificados ambientales, registros ambientales, licencias ambientales, informes técnicos de revisión y pronunciamiento sobre actualizaciones de planes de manejo ambiental, informes ambientales de cumplimiento, planes de acción, términos de referencia y auditorías ambientales de cumplimiento, informes de monitoreo, auditorías de conjunción, planes de cierre, entre otros.
3. Informes de auditorías de gestión de la acreditación en calidad de autoridad ambiental de aplicación responsable.
4. Informes de capacitación y asistencia técnica en materia ambiental para operadores.
5. Reportes del sistema informático de gestión ambiental.
6. Planes de manejo ambiental estándar para proyectos, obras o actividades ejecutadas por la institución.
7. Informes de coordinación de la gestión de riesgos que por causas naturales o antrópicas pudieran ocurrir, en el marco del Plan Nacional de Gestión de Riesgos con otras instituciones y actores provinciales.
8. Propuesta del Plan Estratégico de Gestión de Riesgos de Desastres de lo Provincia de Galápagos.
9. Plan institucional de riegos de desastres.

1.3.2.2. Gestión de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias

Misión: Regular, planificar y coordinar el flujo migratorio y de residencia, así como del transporte y movilidad de vehículos y maquinarias a través de la propuesta de normativa,

reglamentos, procedimientos y lineamientos en apego y para el cumplimiento de los principios de conservación del patrimonio natural de la provincia de Galápagos y de su población.

Responsable: Director/a de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proponer normativa, procedimientos, reglamentos y lineamientos en el ámbito de flujo migratorio y movilidad humana en la provincia de Galápagos;
- b) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos para el flujo migratorio y movilidad humana dentro de la Provincia de Galápagos en coordinación con los organismos competentes;
- c) Proponer tasas y contribuciones por movilidad humana y prestación de servicios en el ámbito de migración y residencias;
- d) Autorizar, negar o revocar las solicitudes de las categorías migratorias de residentes permanentes, temporales, transeúntes y turistas que hayan sido delegadas por parte de la Secretaría Técnica;
- e) Mantener actualizada la información de residentes permanentes y temporales, turistas, transeúntes y personas sin categoría migratoria;
- f) Regular el ingreso y salida de las personas en los puertos marítimos y aéreos de la provincia de Galápagos en coordinación con las entidades pertinentes;
- g) Proponer normativa, procedimientos y lineamientos en materia de transporte y maquinaria en la provincia de Galápagos;
- h) Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para la gestión de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria dentro de la provincia de Galápagos en coordinación con los organismos competentes;
- i) Proponer la fijación de tasas y contribuciones para vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria;
- j) Mantener actualizada la información de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria dentro de la provincia de Galápagos;
- k) Elaborar el registro de las embarcaciones que naveguen en la reserva marina de Galápagos en coordinación con la autoridad competente;
- l) Coordinar y supervisar las operaciones de consolidación y desconsolidación del sistema de carga de la provincia de Galápagos;
- m) Emitir el informe técnico de rutas y frecuencias de transporte aéreo y marítimo para conocimiento del Pleno de Consejo; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Gestiones internas:

- Gestión de Migración.
- Gestión de Vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria.
- Gestión de Operaciones de consolidación y desconsolidación del sistema de carga.

Entregables:

Gestión de Migración

1. Propuesta de normativa, procedimientos y lineamientos en el ámbito de residencia y flujo migratorio en la provincia de Galápagos.
2. Planes, programas y proyectos para la regularización migratoria dentro de la Provincia de Galápagos.
3. Informes periódicos a la Secretaría Técnica sobre la situación migratoria en la provincia de Galápagos.
4. Informes de propuesta de tasas y contribuciones por movilidad humana y prestación de servicios en el ámbito de residencia y control migratorio.
5. Informes técnicos para autorizar o negar, la residencia permanente o temporal y/o revocatorias.
6. Informes de las credenciales de residencia emitidas.
7. Base de datos de la información de residentes permanentes y temporales, turistas, transeúntes y personas sin categoría migratoria.
8. Informes periódicos de tarjetas de control de tránsito emitidas.

Gestión de Vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria

1. Propuesta de normativa, procedimientos y lineamientos en materia de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria en la provincia de Galápagos.
2. Planes, programas y proyectos en la gestión de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria.
3. Propuesta de tasas y contribuciones por ingreso de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria.
4. Base de datos de la información de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria dentro de la provincia de Galápagos.
5. Informes de permisos emitidos a las embarcaciones que naveguen en la reserva marina de Galápagos.
6. Informes de ingresos permanentes, salidas, transferencias, validaciones, ingresos temporales, reemplazos, cambios de puerto de registro, cambios de actividad, traslados entre islas de maquinaria y vehículos terrestres, marítimos y aéreos, dentro de su jurisdicción.
7. Informes técnicos en el ámbito de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria aplicable para el régimen especial de Galápagos.

8. Informes técnicos de rutas y frecuencias de transporte aéreo y marítimo para conocimiento de las Autoridades.

Gestión de Operaciones de consolidación y desconsolidación del sistema de carga

1. Informe técnico del análisis de la propuesta del sistema óptimo de carga marítima hacia Galápagos.
2. Informe de aplicación del plan de operaciones del operador de carga.
3. Informe de cumplimiento de obligaciones del operador de carga.

1.3.2.3. Gestión de Desarrollo y Fomento Productivo, Económico y Social

Misión: Proponer, fomentar, dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos sustentables que impulsen la economía de los sectores productivos, coordinar el desarrollo de actividades educativas, culturales y recreativas, así como el de diseñar y evaluar políticas y planes de investigación, conocimiento, transferencia de tecnologías y uso de energías alternativas; mediante la propuesta de políticas, regulaciones y acciones directas y coordinadas con entidades rectoras en materia productiva y social para que contribuyan a la dinamización de la economía local, el desarrollo social, y la soberanía alimentaria y energética para mejorar la calidad de vida de los habitantes sin afectar al patrimonio natural de la provincia de Galápagos.

Responsable: Director/a de Desarrollo y Fomento Productivo, Económico y Social

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proponer políticas, reglamentos, estrategias e instrumentos para el fomento de los sectores productivos, energías alternativas e investigación, conocimiento y transferencia de tecnologías en la provincia de Galápagos;
- b) Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para el fomento de los sectores productivos, energías alternativas e investigación, conocimiento y transferencia de tecnologías para contribuir a la transformación productiva de la provincia de Galápagos;
- c) Coordinar y articular la implementación de planes, programas y proyectos para fomentar la asociatividad y el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas en la provincia con las instituciones pertinentes;
- d) Coordinar, gestionar y ejecutar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo productivo, económico y social provincial;
- e) Proponer e implementar políticas, reglamentos, estrategias e instrumentos, para el desarrollo productivo y económico en la provincia de Galápagos;

- f) Efectuar el análisis técnico previo para la resolución de autorización de actos societarios que impliquen el traspaso del 25% o más del capital social, de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Proponer normativa, normativa técnica, reglamentos y estándares para la adjudicación de concesiones de operación turística y la construcción de nueva infraestructura turística en coordinación con la entidad competente;
- h) Coordinar la gestión de permisos de operación turística con la Secretaría Técnica;
- i) Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos que fomenten la educación, la cultura y el deporte promoviendo la integración social en coordinación con las instituciones rectoras competentes;
- j) Diseñar y dirigir el Plan Provincial de Riego y Drenaje para la gestión integral de los recursos hídricos alineado a las políticas de desarrollo rural y fomento productivo y agropecuario en coordinación con el responsable de la gestión de Obras Públicas, Planificación Vial y Sistemas de Riego y entidades competentes;
- k) Coordinar e implementar proyectos para la gestión integral de los recursos hídricos con las instituciones competentes y el ente rector;
- l) Establecer planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las competencias de los habitantes para estimular el desarrollo productivo de la provincia;
- m) Difundir, socializar y asesorar a los aplicantes y ofertantes de empleo para el registro en la bolsa de empleos en sus jurisdicciones;
- n) Publicar, aprobar y finalizar las ofertas de empleo en el sistema de gestión de empleo en su jurisdicción;
- o) Coordinar con el ente rector de Turismo la planificación, regulación y control de los estándares de calidad de los servicios turísticos;
- p) Coordinar, validar y supervisar la selección y contratación de profesionales o trabajadores residentes o no residentes;
- q) Proponer políticas y el Plan para el uso de energías alternativas, de conformidad con los lineamientos y las políticas definidos por la autoridad nacional competente;
- r) Proponer y evaluar políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías para el desarrollo de la provincia; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Gestiones internas:

- Gestión de Fomento Turístico y Productivo.
- Gestión de los Recursos Hídricos.
- Gestión de Desarrollo Social y Gestión de Empleo.
- Gestión de investigación, conocimiento y transferencia de tecnologías.
- Gestión de Energías Alternativas.

Entregables:

Gestión de Fomento Turístico y Productivo

1. Propuesta de políticas, reglamentos, estrategias e instrumentos, para el fomento del sector productivo, energías alternativas e investigación, conocimiento y transferencia de tecnologías en la provincia de Galápagos.
2. Informe de ejecución planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo productivo, de energías alternativas e investigación, conocimiento y transferencia de tecnologías.
3. Informe de coordinación y articulación de planes, programas y proyectos para fomentar la asociatividad y formación de micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo productivo, económico y social provincial.
5. Informe de ejecución y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional en la provincia de Galápagos.
6. Informes técnicos previos para la resolución de autorización de actos societarios que implique el traspaso del 25% o más del capital social.
7. Informes de coordinación interinstitucional con el ente rector de Turismo para planificar, regular y controlar los estándares la calidad de los servicios turísticos.
8. Informes de los registros de contratos de permisos de operación turística.
9. Informe de implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las competencias de los habitantes para estimular el desarrollo productivo de la provincia.

Gestión de los Recursos Hídricos

1. Plan provincial de riego y drenaje para la gestión integral de los recursos hídricos alineado a las políticas de desarrollo rural y fomento productivo y agropecuario.
2. Informes de coordinación e implementación de proyectos para la gestión integral de los recursos hídricos.

Gestión de Desarrollo Social y Gestión de Empleo

1. Informes de coordinación e implementación de planes, programas y proyectos que fomenten la educación, la cultura y el deporte promoviendo la integración social.
2. Informe de ofertas laborales publicadas, finalizadas y candidatos contratados a través del sistema de gestión de empleo.
3. Base de datos de personas registradas, contratadas y no contratadas en la bolsa de gestión de empleo.
4. Certificados de cumplimiento de perfil de profesionales o trabajadores, residentes o no residentes.

Gestión de Investigación, conocimiento y transferencia de tecnologías

1. Propuesta de políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías para el desarrollo de la provincia.

2. Informes de evaluación de las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías para el desarrollo de la provincia.

Gestión de Energías Alternativas

1. Propuesta de políticas para el uso de energías alternativas, de conformidad con los lineamientos definidos por la autoridad nacional competente.
2. Plan para el uso de energías alternativas, de conformidad con los lineamientos y las políticas definidos por la autoridad nacional competente.
3. Informes de evaluación de las políticas para el uso de energías alternativas.
4. Informe de cumplimiento del plan para el uso de energías alternativas.

1.3.2.4. Gestión de Obras y Servicios Públicos, Planificación Vial y Sistemas de Riego

Misión: Planificar, coordinar y/o ejecutar en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instituciones públicas y la ciudadanía, los proyectos de infraestructura pública en sus etapas de construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento; que contribuyan a un desarrollo integral y mejora de la calidad de vida de sus beneficiarios, con responsabilidad ambiental y eficiencia de los recursos asignados; así como diseñar y evaluar políticas provinciales y normativa técnica de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, aguas residuales, desechos sólidos y faenamiento en cumplimiento de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Obras y Servicios Públicos, Planificación Vial y Sistemas de Riego

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de obras públicas en la provincia;
- b) Programar, diseñar, fiscalizar y/o ejecutar las obras de infraestructura pública por contratación, administración directa o convenios realizadas por la institución en el ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar y supervisar los convenios de cooperación administrados por la Dirección;
- d) Planificar y construir la infraestructura hidráulica cuenca - micro cuencas y sistemas de riego en el marco de políticas nacionales emitidas por el órgano rector correspondiente;
- e) Coordinar el mantenimiento de los sistemas de riego con los actores competentes, GAD parroquiales, gremios, asociaciones, comunidad de acuerdo al modelo de gestión establecido;

- f) Planificar, construir y mantener el sistema vial de las zonas rurales de la provincia;
- g) Diseñar los estudios de la red vial rural en la provincia;
- h) Producir y realizar la explotación, almacenamiento y distribución del material pétreo para las obras que ejecuta la institución y otras instituciones públicas competentes;
- i) Proponer planes, programas y proyectos para la remediación ambiental de la explotación del material pétreo para las obras que ejecuta la institución y otras instituciones públicas competentes;
- j) Proponer programas y proyectos de alternativas sustentables para la construcción e infraestructura de obras y servicios públicos en la provincia de Galápagos;
- k) Proponer tasas o contribuciones especiales por los servicios que preste u obras que construya en el marco de la vialidad y obra pública;
- l) Gestionar el sistema de respaldo de precios unitarios de obra pública institucionales con bases de datos y especificaciones;
- m) Emitir procedimientos e instructivos para el mantenimiento de los equipos y maquinaria cumpliendo con la normativa ambiental y otras;
- n) Planificar y coordinar la utilización, manejo y control de equipo caminero, maquinaria y vehículos pesados de la Institución para los proyectos institucionales y para el servicio a la comunidad;
- o) Planificar y ejecutar mejoras a la infraestructura de puertos, muelles y patios de desconsolidación;
- p) Evaluar el estado de la infraestructura de puertos, muelles y patios de desconsolidación;
- q) Proponer políticas provinciales y normativa técnica para la dotación de infraestructura sanitaria, sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental y gestión integral de desechos de todo tipo, de conformidad con los parámetros y normativa emitidos por la autoridad nacional competente; y,
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Gestiones internas:

- Gestión de obras de infraestructura pública.
- Gestión del sistema vial en zonas rurales y mantenimiento de maquinaria y equipos institucionales.
- Gestión de producción, explotación, almacenamiento y distribución de material pétreo.
- Gestión de servicios públicos.

Entregables:

Gestión de obras de infraestructura pública

1. Informe de implementación de planes, programas y proyectos de obras públicas en la provincia.

2. Informes de ejecución de los estudios, fiscalizaciones de adquisiciones y ejecución de obras que se realicen por contratación y administración directa.
3. Informe de ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación administrados por la Dirección.
4. Informe de implementación, construcción y mantenimiento de la infraestructura hidráulica cuenca - micro cuencas y sistemas de riego.
5. Programas y proyectos de alternativas sustentables para la construcción e infraestructura de obras y servicios públicos en la provincia de Galápagos.
6. Propuesta para la creación, modificación o extinción de tasas o contribuciones especiales en el marco de la vialidad y obra pública en función de las competencias.
7. Políticas provinciales y normas técnicas para la dotación de infraestructura sanitaria, sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, riesgo, saneamiento ambiental y gestión integral de desechos de todo tipo, de conformidad con los parámetros y normativa emitidos por la autoridad nacional competente.

Gestión del sistema vial en zonas rurales y mantenimiento de maquinaria y equipos institucionales

1. Programas y proyectos para la construcción y mantenimiento del sistema vial en zonas rurales de la provincia.
2. Informes de implementación de programas y proyectos para la construcción y mantenimiento del sistema vial en zonas rurales de la provincia.
3. Informes de estudios de la red vial rural en la provincia.
4. Procedimientos e instructivos para el mantenimiento de los equipos y maquinaria cumpliendo con la normativa ambiental y otras.
5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada de la institución.

Gestión de producción, explotación, almacenamiento y distribución de material pétreo

1. Informes de producción, explotación, almacenamiento y distribución del material pétreo.
2. Planes, programas y proyectos para la remediación ambiental de la explotación del material pétreo.

Gestión de servicios públicos

1. Propuesta de políticas para la dotación de infraestructura sanitaria, sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental y gestión integral de desechos de todo tipo en la provincia.

2. Propuesta de normativa técnica para la dotación de infraestructura sanitaria, sistemas conjuntos de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental y gestión integral de desechos de todo tipo.
3. Informe de evaluación de las políticas para la dotación de infraestructura sanitaria, sistemas conjuntos de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental y gestión integral de desechos de todo tipo.

1.3.2.5. Gestión de Supervisión y Control

Misión: Supervisar y realizar el control migratorio, de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria; el cumplimiento de la prestación de servicios públicos; el saneamiento y la gestión ambiental, así como de otros instrumentos regulatorios, para garantizar y asegurar el cumplimiento de lo establecido en normas, normas técnicas, estándares, reglamentos, regulaciones, lineamientos y procedimientos emitidos por el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos en ejercicio de sus competencias, de manera eficiente y utilizando las mejores prácticas de control determinadas en metodologías e instrumentos de aplicación aprobados para su efecto.

Responsable: Director/a de Supervisión y Control

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar y ejecutar operativos de control migratorio en la provincia de Galápagos;
- b) Ejecutar los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada en la provincia de Galápagos de personas que se encuentran en estado irregular y que tengan una sanción administrativa en firme;
- c) Elaborar los informes técnicos en el ámbito de la gestión de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria; aplicable en el régimen especial de Galápagos;
- d) Planificar y ejecutar operativos de control vehicular y de maquinaria en la provincia de Galápagos;
- e) Ejecutar los procedimientos administrativos sancionatorios en firme, de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada en materia de transporte y maquinaria;
- f) Controlar el ingreso y salida de vehículos y maquinarias de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada;
- g) Controlar las autorizaciones de transferencias, certificados de validación, reemplazos, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos y otros, de conformidad con lo previsto con la normativa que regula los vehículos y maquinarias en la provincia de Galápagos;
- h) Vigilar el cumplimiento de las tarifas preferenciales, espacios y asientos del transporte aéreo para los residentes permanentes y temporales, conforme a la normativa legal vigente;

- i) Supervisar la prestación de servicios públicos y de los derechos de las personas en razón de la situación geográfica;
- j) Controlar el cumplimiento de los parámetros técnicos estipulados para la dotación de infraestructura sanitaria, sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental y gestión integral de desechos de todo tipo, de conformidad con los parámetros y normativa técnica emitida para la aplicación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Gestiones internas:

- Control migratorio.
- Control de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria.
- Vigilancia, control y monitoreo del cumplimiento de la prestación de servicios públicos y de saneamiento ambiental.
- Control de regulaciones emitidas por el Pleno de Consejo.

Entregables:

Control migratorio

1. Informe de los controles realizados para el ingreso y salida de las personas en los puertos marítimos y aéreos de la provincia de Galápagos.
2. Informe de los resultados de los operativos de control migratorio en la provincia de Galápagos.
3. Informe de personas en estado irregular notificadas.
4. Informe de procedimientos administrativos sancionatorios, sustanciados y resueltos de residencia y control migratorio.
5. Informe de expulsión de personas por estatus migratorio irregular y de arribo al continente.
6. Informes de ejecución de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada en la provincia de Galápagos de personas que se encuentran en estado irregular y que tengan una sanción administrativa en firme.

Control de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria

1. Informe de cumplimiento de las tarifas preferenciales, espacios y asientos del transporte aéreo para los residentes permanentes y temporales.
2. Informe de operativos de control de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria en la provincia de Galápagos.

3. Informes de control de cumplimiento del ingreso y salida de vehículos y maquinarias de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada.
4. Informe de control del cumplimiento de las autorizaciones de transferencias, certificados de validación, reemplazos, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos y otros, de conformidad con lo previsto con la normativa que regula los vehículos y maquinarias en la provincia de Galápagos.
5. Informes de ejecución de los procedimientos administrativos sancionatorios en firme, de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada en materia de transporte y maquinaria.

Vigilancia, control y monitoreo del cumplimiento de la prestación de servicios públicos y de saneamiento ambiental

1. Informes de vigilancia, monitoreo y control del cumplimiento de la prestación de servicios públicos.
2. Informes de vigilancia, monitoreo y control del cumplimiento de los derechos de las personas en razón de la situación geográfica.
3. Informes de control técnico de la implementación de la normativa para la dotación de infraestructura sanitaria, agua potable y alcantarillado.
4. Informes de control de la implementación de la normativa para el cumplimiento de la gestión integral de desechos de todo tipo.
5. Informes de control y vigilancia de la implementación de la normativa para el saneamiento ambiental.

Control de regulaciones emitidas por el Pleno de Consejo

1. Informes de control de la implementación del reglamento especial de inversiones emitido por el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos e informar su cumplimiento a la Secretaría Técnica.
2. Informes de control, monitoreo y supervisión de la implementación de normas, normas técnicas, estándares, reglamentos, regulaciones, lineamientos y procedimientos emitidos por el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

1.3.2.6. Gestión de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana

Misión: Gestionar y coordinar el ejercicio de las funciones de la Presidencia del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos y los Ministerios competentes en materia de gobernabilidad, resolución de conflictos y seguridad ciudadana en la provincia, a través de acciones coordinadas interinstitucionales para fortalecer la convivencia armónica, en el marco de las políticas nacionales.

Responsable: Responsable de Unidad de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana

Gestiones internas:

- Gestión de Intendencia de Policía.
- Gestión de Jefatura Política.
- Gestión de Comisaría Nacional de Policía.
- Gestión de Tenencia Política.

Entregables:

Gestión de Intendencia de Policía

1. Planes de operativos de control provincial a ejecutarse para garantizar la seguridad ciudadana y orden público.
2. Informe de cumplimiento de comisión y diligencias dispuesto por el servidor judicial y/o administrativo competente.
3. Informe de los operativos de control de precios de los productos que por normativa jurídica corresponda.
4. Informe de los operativos de control coordinados con otras entidades públicas dentro de sus competencias.
5. Informe de acompañamiento a los controles de migración ejecutados por la institución;
6. informes de permisos de funcionamiento emitidos a los establecimientos contemplados en la normativa vigente.
7. Informe de autorizaciones emitidas para espectáculos públicos.
8. Informe de actas entrega - recepción de desalojos comisionados por las funcionarios y servidores administrativos y judiciales competentes.
9. Informe de acompañamiento a inspecciones (diligencias preparatorias).
10. Informes de las órdenes de clausura de locales establecidos bajo el control del ente rector.
11. Actas de levantamiento de clausura de establecimientos.
12. Informe de las autorizaciones emitidas para marchas y movilizaciones.
13. Informe de control de rifas y sorteos.
14. Informe del registro de actividades de control en materia de seguridad en el sistema informático dispuesto por el Ministerio competente.
15. Informe de emisión de medidas administrativas de protección según normativa vigente.

Gestión de Jefatura Política

1. Informes de las acciones para la prevención y mitigación de riesgos y conflictos sociales.
2. Informes de administración de convenios suscritos por la institución en su jurisdicción.
3. Informes de las acciones ejecutadas durante la representación de la institución.

4. Informes de los operativos de control coordinados con otras entidades públicas.
5. Informes sobre los operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
6. Informes del acompañamiento a los controles de migración ejecutados por la institución.
7. Informe de cumplimiento de comisiones y diligencias dispuesto por el servidor judicial y/o administrativo competente.
8. Informes de control en cumplimiento a las delegaciones generadas desde la Intendencia General de Policía.
9. Informe del registro de actividades de control en materia de seguridad en el sistema informático dispuesto por el Ministerio competente.
10. Informe de emisión de medidas administrativas de protección según normativa vigente.

Gestión de Comisaría Nacional de Policía

1. Planes de operativos de control cantonal a ejecutarse para garantizar la seguridad ciudadana y orden público.
2. Informes los operativos de control coordinados con otras entidades públicas, en el marco de sus competencias.
3. Informe de cumplimiento de comisiones y diligencias dispuesto por el servidor judicial y/o administrativo competente.
4. Informes de los operativos de control de precios de los productos que por normativa le corresponda.
5. Informes de control a los establecimientos regulados por el ente rector.
6. Informe de permisos emitidos para eventos públicos de acuerdo al aforo permitido por la normativa vigente.
7. Informe sobre el cometimiento de infracciones que no fueran de su competencia y puesto en conocimiento de las entidades correspondientes.
8. Informes de inspección a establecimientos para la obtención del Permiso Anual de Funcionamiento.
9. Informe del registro de actividades de control en materia de seguridad en el sistema informático dispuesto por el Ministerio competente.
10. Informe de emisión de medidas administrativas de protección según normativa vigente.

Gestión de Tenencia Política

1. Informe de cumplimiento de comisiones y diligencias dispuesto por el servidor judicial y/o administrativo competente.
2. Informes de las acciones ejecutadas durante la representación de la institución.
3. Informes de los operativos de control de precios de los productos que por normativa le corresponda.
4. Informes de los operativos de control coordinados con otras entidades públicas.

5. Informes del acompañamiento a los controles de migración ejecutados por la institución.
6. Informes de administración de convenios suscritos por la institución en su jurisdicción.
7. Informes de la gestión para la prevención, mitigación de riesgos y conflictos sociales.
8. Informe del registro de actividades de control en materia de seguridad en el sistema informático dispuesto por el Ministerio competente.
9. Informe de emisión de medidas administrativas de protección según normativa vigente.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar y coordinar en materia jurídica a las autoridades, entidades, unidades institucionales y ciudadanía en general; dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, para mantener el ordenamiento jurídico vigente de la institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas sobre la correcta aplicación de normas jurídicas, estrategias de defensa jurídica de la institución y expedición de normativa dentro del ámbito de competencias;
- b) Coordinar y elaborar instrumentos y actuaciones jurídicas con entidades públicas gubernamentales y de otras funciones del estado, así mismo con las unidades de la institución;
- c) Elaborar, revisar o modificar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las autoridades jerárquicas de la institución;
- d) Ejercer el patrocinio y la defensa institucional en causas judiciales, en las cuales la institución sea parte procesal;
- e) Conocer y sustanciar los recursos administrativos;
- f) Supervisar y/o sustanciar los procesos coactivos de obligaciones que existiere a favor del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- g) Elaborar las resoluciones y contratos dentro de los procesos de contratación pública;
- y,
- h) Gestionar y cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Gestiones internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio.
- Gestión Jurídica de Compras Públicas.
- Gestión de Coactivas.

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Informe jurídico previo a convenios interinstitucionales públicos y privados.
3. Resoluciones administrativas institucionales.
4. Informes de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
5. Proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.

Gestión de Patrocinio

1. Informe del estado procesal de los juicios en los cuales la entidad sea parte procesal, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Informe de procesos extrajudiciales (controversias).
3. Escritos de interposición de recursos judiciales, así como acuerdos extrajudiciales.
4. Alegatos jurídicos, contestaciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Proyectos de resolución de recursos administrativos.
6. Matriz de procesos judiciales y resoluciones de recursos administrativos.
7. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

Gestión Jurídica de Compras Públicas

1. Proyecto de contratos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, convenios, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
2. Matriz de acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
3. Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, desierto y cancelación de los procesos de contratación pública establecidos en el PAC y reformas.

Gestión de Coactivas

1. Reporte de sustanciación de procesos coactivos.
2. Reporte de cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.
3. Inventario actualizado de los procesos de coactiva.

1.4.1.2. Gestión de Relaciones Internacionales

Misión: Asesorar, coordinar y articular las relaciones internacionales del Consejo de Gobierno a nivel bilateral, multilateral y regional, mediante acciones efectivas enmarcadas en los lineamientos constitucionales y legales que definen el Régimen Especial de Galápagos para la conservación de su patrimonio natural y el desarrollo sostenible de su población.

Responsable: Responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales

Entregables:

1. Agenda de cooperación internacional a nivel bilateral, multilateral, regional con organismos internacionales y no gubernamentales.
2. Plan anual de cooperación internacional.
3. Instrumentos técnicos que avalan la cooperación internacional en líneas priorizadas por las unidades internas.
4. Informes de pertinencia de las propuestas de cooperación no reembolsable a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales, previo a la suscripción de instrumentos internacionales.
5. Documento de socialización de becas y cursos nacionales e internacionales.
6. Informes de viabilidad que certifique el cumplimiento de los postulados técnicos y financieros establecidos por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos y los cooperantes, previo al cierre de los instrumentos.
7. Documentos de atención de requerimientos de Cancillería y demás instituciones relacionadas al ámbito de sus competencias.
8. Informes de justificación de viajes internacionales de autoridades.
9. Requerimientos de documentos oficiales.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

Misión: Asesorar, coordinar e implementar la gestión comunicacional, imagen y relaciones públicas de la institución, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras de la comunicación gubernamental para el posicionamiento de las autoridades y del accionar de la institución.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Gestiones internas:

- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas.
- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Publicidad y Marketing.

Entregables:

Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas

1. Plan estratégico de comunicación.
2. Informe periódico de cumplimiento del plan estratégico de comunicación.
3. Propuesta de discursos, líneas argumentales, boletines de prensa y ayuda memoria.
4. Informe de monitoreo de medios de las principales noticias generadas en torno a la gestión institucional y a la coyuntura local y nacional.
5. Base de datos de medios de comunicación, actores estratégicos y autoridades locales y nacionales.
6. Informe de agenda de medios, ruedas de prensa, eventos externos y relaciones públicas.

Gestión de Comunicación Interna

1. Informe de actualización de la cartelera sobre la gestión institucional.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades que realiza la institución.
3. Informes de apoyo comunicacional para actividades de la gestión institucional interna.

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Informe de productos audiovisuales requeridos por la Institución.
2. Manual actualizado de línea gráfica institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, entre otros).
3. Informes de campañas publicadas (informativas, marketing, publicitarias, entre otras).
4. Informe de actualización de la página web, intranet y cuentas de redes sociales de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.

1.4.1.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, asesorar, articular, mejorar y evaluar la gestión institucional mediante la planificación, seguimiento y mejora continua de planes, programas, convenios, procesos, servicios y la gestión del cambio y cultura organizacional en concordancia con

la planificación nacional, territorial y políticas públicas del Gobierno para la adecuada administración y distribución de los recursos, mejora de procesos y servicios con la finalidad de cumplir con la misión, objetivos institucionales y la participación ciudadana.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Gestiones internas:

- Planificación Estratégica.
- Seguimiento y Evaluación.
- Estadística y Análisis de Información.
- Participación Ciudadana.
- Calidad, Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.

Entregables:

Planificación Estratégica

1. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
2. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
3. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
4. Informes periódicos de avances de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y proyectos institucionales.
5. Informes de avances de ejecución de proyectos estratégicos en la provincia de Galápagos.
6. Informe institucional de rendición de cuentas.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales.

Seguimiento y Evaluación

1. Informe de avances y cumplimiento de metas de los indicadores de gestión institucional.
2. Informes periódicos de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y proyectos institucionales.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
4. Informes de seguimiento a convenios interinstitucionales.

Estadística y Análisis de Información

1. Propuestas de metodologías, manuales y procedimientos para la recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional, regional y sistema de indicadores provinciales.
2. Propuestas de líneas de investigación y estudios en temáticas relacionadas a las competencias de la institución.
3. Informe de priorización de investigación y estudios en temáticas relacionadas a las competencias de la institución.
4. Bases de datos para la generación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sustentable y ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos.
5. Informes de datos estadísticos y proyecciones para la justificación técnica para la generación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sustentable y ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos.
6. Informes sobre la ejecución de censos y encuestas oficiales y generación de información a partir de registros administrativos institucionales.
7. Publicaciones periódicas de análisis estadístico de indicadores socioeconómicos, ambientales y otros de Galápagos.
8. Informes sobre la atención a requerimientos de información estadísticos realizados a la dirección por parte de usuarios internos y externos.

Participación Ciudadana

1. Propuesta de ordenanza o resolución que regule el funcionamiento del sistema de participación ciudadana del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
2. Informe de seguimiento y cumplimiento a la ordenanza o resolución que regule el funcionamiento del sistema de participación ciudadana aprobada por el Pleno del Consejo de Gobierno.
3. Informes de las capacitaciones brindadas a actores externos de la institución sobre la Constitución; Ley Orgánica del Régimen Especial de Galápagos (LOREG), su reglamento; competencia, funcionamiento y procesos institucionales.
4. Informes sobre los planes, programas y proyectos para proteger el patrimonio natural y cultural a los miembros del sistema de participación ciudadana de la provincia de Galápagos.

Calidad, Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

1. Portafolio con taxonomía de servicios institucionales.
2. Inventario y catálogo de procesos institucionales.
3. Plan de simplificación de trámites.
4. Informe de cumplimiento de la simplificación de trámites.
5. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
6. Informe de resultados de la evaluación de los servicios institucionales.
7. Manuales, procedimientos e instructivos de procesos.

8. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
9. Informes de percepción y medición del clima laboral institucional.
10. Informes de implementación de planes de mejora del clima laboral y cultura organizacional.

1.4.2. Nivel de Apoyo. –

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Diseñar, planificar, normar y coordinar el manejo del talento humano, de los recursos materiales logísticos, servicios, recursos financieros y gestión documental; observando normativas legales vigentes y mecanismos de control, con el fin de facilitar la consecución de objetivos y metas instituciones.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Implementar y supervisar el cumplimiento de políticas y normativa de la gestión administrativa, financiera y del talento humano a nivel central y desconcentrado;
- b) Realizar la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras y consultoría de la gestión administrativa;
- c) Supervisar, controlar y ejecutar los procedimientos de contratación pública con base a las competencias institucionales y de conformidad con la normativa vigente;
- d) Administrar, organizar, custodiar y preservar los bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y otros de nivel central;
- e) Elaborar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la institución;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Gestionar la aplicación de las políticas, normas, metodologías, herramientas para la gestión documental y archivo determinadas por la entidad rectora;
- h) Gestionar la prestación de servicios institucionales que incluye bienes muebles e inmuebles, servicios y contratos institucionales;
- i) Mantener y actualizar la infraestructura, equipos, bienes muebles e inmuebles de la planta central y distritos en coordinación con las instancias correspondientes;
- j) Gestionar y controlar la gestión del presupuesto, contabilidad, control previo y tesorería institucional;
- k) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional con la unidad encargada de la planificación, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por la entidad rectora;
- l) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos fijos institucionales;
- m) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantías;

- n) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- o) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- p) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- q) Ejecutar el procedimiento coactivo, según lo establecido en el Código Orgánico Administrativo;
- r) Elaborar propuestas de normativa interna, lineamientos, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- s) Implementar las normas técnicas de la gestión del talento humano;
- t) Diseñar planes, programas y proyectos institucionales vinculado al desarrollo institucional y fortalecimiento del talento humano;
- u) Proponer y actualizar el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos en coordinación con la unidad de procesos y los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
- v) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el ente rector en el ámbito de su competencia;
- w) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa vigente;
- x) Ejecutar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector;
- y) Diseñar, coordinar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación institucional;
- z) Administrar y mantener actualizada la información del Sistema Informático Integrado de Talento Humano;
- aa) Administrar, implementar y controlar el subsistema de bienestar, seguridad y salud ocupacional de conformidad con la normativa vigente;
- bb) Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de la Dirección; y,
- cc) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Gestiones internas:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Administración del Talento Humano.

Entregables:

- **Gestión Administrativa**

Compras Públicas

1. Documentos precontractuales para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías – Sistema Nacional de Compras Públicas.
2. Órdenes de compras, ínfimas cuantías, catálogo electrónico y demás órdenes conforme normativa vigente.
3. Informe del registro de ínfimas cuantías.
4. Informe de seguimiento al estado de procesos de contratación.
5. Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas.

Control de bienes y transportes

1. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas, en nivel central y nivel desconcentrado.
2. Inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos, maquinarias y otros.
3. Informe de valoración y codificación de bienes.
4. Registro de autorizaciones de salida de equipos informáticos y de comunicación.
5. Informe de ingresos y egresos de bienes a bodega.
6. Registro de autorizaciones de uso de los espacios existentes en el edificio de planta central y distritos.
7. Informe del mantenimiento de vehículos y maquinaria de planta central y distritos.
8. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, chatarrización, donaciones de bienes muebles e inmuebles, equipos y vehículos de la institución.
9. Informe de la gestión de matriculación vehicular institucional de nivel central y nivel desconcentrado.
10. Registro de control diario de servicios de transporte institucional y movilización de los servidores públicos.
11. Instructivos para el uso de bienes, servicios y vehículos institucionales.
12. Órdenes de movilización interna y salvoconductos generados en la página de la Contraloría General del Estado.

Gestión Documental

1. Manual de políticas y/o instructivos del área documental institucional de acuerdo a la normativa vigente y sus actualizaciones.
2. Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales y mapa documental de archivo pasivo.
3. Informe de seguimiento a los documentos ingresados y generados a través del sistema de gestión documental, en ventanilla única.
4. Archivo digital y/o físico actualizado de la documentación interna y externa de la institución.
5. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja de la documentación institucional.

Servicios Institucionales

1. Informes de administración de los contratos de servicios generales.
2. Documentación previa a la generación de solicitud de pago de la adquisición y contratación de bienes y servicios de planta central y distritos.
3. Informe de seguimiento y monitoreo de contratos institucionales administrados por la Dirección Administrativa Financiera.
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios e infraestructura institucional.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe mensual de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Manual general de administración de servicios institucionales.
10. Pólizas de seguros institucionales.
11. Informe de administración de pólizas de seguros institucionales.

Entregables:

- **Gestión Financiera**

Control Previo

1. Informe de pertinencia y viabilidad de pago de los servicios, productos, bienes u obras adquiridos por la institución.
2. Catálogos de contratos suscritos por la institución registrado en el sistema financiero.
3. Informes de validación económica de convenios.
4. Reporte mensual y anual de la revisión de solicitudes de pago.

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual (PIA).
4. Reprogramaciones presupuestarias.
5. Reprogramación periódica del compromiso aprobada.
6. Reprogramación periódica del devengado aprobada.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Registro de compromisos presupuestarios.
9. Solicitud de avales para elaboración de contratos con ítems controlados de gastos no permanentes.
10. Modificaciones presupuestarias.
11. Proyecciones y escenarios de techos presupuestarios.
12. Reportes de ejecución presupuestaria.
13. Informes económicos y financieros.

14. Informes y reformas de financiamiento presupuestario.

Contabilidad

1. Registro de devengado de Planta Central.
2. Registro de reclasificaciones de cuentas.
3. Asientos, ajustes, depreciaciones, revalorizaciones, amortizaciones, ajustes de bienes de larga duración y existencias y aplicación al gasto de gestión.
4. CUR de ingresos aprobados.
5. Administración de fondos globales.
6. Informe de contabilidad y asientos de ajustes.
7. Reportes y declaración de impuestos.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Reportes contables.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Estados financieros con firmas de responsabilidad.

Tesorería

1. Registro de generación del pago.
2. CUR de registro de ingresos y recaudaciones.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Reporte de disponibilidad de cuentas bancarias.
6. Archivo, gestión y digitalización de expedientes de procesos de pago.

Entregables:

- **Gestión de Administración de Talento Humano**

Administración de Talento Humano, Régimen Disciplinario y Desarrollo Organizacional.

1. Informes técnicos y reportes de movimientos de personal: licencias, comisiones de servicios, traslados, traspasos, supresiones, jubilaciones, subrogaciones, encargos y demás establecidos en la normativa vigente.
2. Registros, listas y control de asistencia de planta central y desconcentrado.
3. Plan anual de vacaciones institucional.
4. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
5. Reglamento Interno de administración de talento humano.
6. Código de Ética institucional.

7. Propuesta de Estatuto Orgánico institucional.
8. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
9. Expedientes de las y los servidores públicos, funcionarios y trabajadores de la institución actualizados.

Manejo Técnico de Talento Humano, Remuneraciones y Nómina

1. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
2. Documento de registro de novedades en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
4. Reporte de Liquidación de servidores cesantes y liquidación de vacaciones.
5. Documento de autorización de pago de horas extras.
6. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
7. Contratos de trabajo registrados.
8. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Planificación de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
9. Instructivo y programas de inducción; y capacitación al personal.
10. Plan anual de formación y capacitación.
11. Informe de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación.
12. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
13. Plan anual de evaluación del desempeño.
14. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
15. Plan de mejoramiento sobre resultados de la evaluación del desempeño.
16. Informe de planificación anual del Talento Humano.
17. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
18. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
19. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
20. Generación de nóminas remuneraciones, que incluya horas suplementarias y extraordinarias, fondos de reserva, décimos, jubilaciones patronales, liquidaciones y demás establecidas en la normativa legal.
21. Registros de vinculación y desvinculación del personal en las diferentes herramientas informáticas.
22. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
23. Distributivo actualizado.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Plan de capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional.

4. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informes técnicos sociales y fichas socioeconómicas de los servidores y trabajadores de la institución.

1.4.2.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Misión: Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones con la asistencia técnica adecuada que permita optimizar y mantener la continuidad, fiabilidad y disponibilidad de los servicios institucionales, información, recursos y soporte tecnológicos; así como de gestionar la implementación, sistematización y automatización de los procesos institucionales en coordinación con las unidades requirentes.

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Gestiones internas:

- Gestión de Seguridad Informática.
- Gestión de Desarrollo.
- Gestión de Soporte Tecnológico.
- Gestión de Redes, Infraestructura y Telecomunicaciones.

Entregables:

Gestión de Seguridad Informática

1. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
2. Reporte de monitoreo de seguridades informáticas y de servidores físicos y virtuales.
3. Informe de implementación del componente tecnológico del Esquema de Seguridad de la Información Institucional.
4. Plan de contingencia e implementación de sistemas informáticos institucionales y seguridad de las telecomunicaciones.

Gestión de Desarrollo

1. Informe de factibilidad de adquisición, desarrollo, mantenimiento y migración de aplicativos y sistemas informáticos para la automatización de los procesos.

2. Informe del estado de uso de los sistemas informáticos y de servicios locales.
3. Informe de implementación de repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Informe de desarrollo e implementación de aplicativos, servicios *web* operativos e información por medio de las plataformas locales, adquiridos y gubernamentales.
5. Informe de control de cambios y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

Gestión de Soporte Tecnológico

1. Informe técnico de la necesidad de adquisición de equipos, paquetes, partes e insumos informáticos a nivel central y desconcentrado.
2. Actas entrega recepción de *hardware* y *software* a los usuarios finales.
3. Informes de incidentes resueltos del soporte de servicios de TIC.
4. Reporte de pruebas periódicas de copias de respaldo y resguardo de información.
5. Plan de respaldos de información institucional.
6. Inventarios activos tecnológicos.
7. Plan de mantenimiento tecnológico.
8. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de TIC, a nivel central y desconcentrado.

Gestión de Redes, Infraestructura y Telecomunicaciones

1. Informe de administración y configuración de los perfiles de usuarios para los servicios de información, los recursos asignados, los derechos de acceso y el uso óptimo de las tecnologías de información.
2. Diagrama de la estructura lógica de la arquitectura de servidores y unidades de almacenamiento.
3. Plan de recuperaciones de infraestructura y telecomunicaciones de nivel central y desconcentrado.
4. Diagrama de la estructura lógica de redes, telecomunicaciones e infraestructura de servicios tecnológicos.
5. Plan de mejoras de los servicios tecnológicos institucionales.
6. Plan Estratégico Tecnológico Institucional.
7. Informe de seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Tecnológico Institucional.
8. Informe de monitoreo de las comunicaciones operativas y funcionales.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Nivel Distrital:

2.1.1. Gestión Distrital de Santa Cruz e Isabela

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar la implementación de políticas y regulaciones para el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo y riesgos; gestión y saneamiento ambiental; residencia y control de vehículos y maquinarias; producción, fomento y desarrollo económico y social; vialidad, obra pública y sistemas de riego; seguridad ciudadana; servicios públicos, investigación y transferencia de tecnologías; y energías alternativas en el marco del desarrollo sostenible, dentro del área geográfica de su jurisdicción para garantizar la accesibilidad de servicios a la ciudadanía y la conservación de la patrimonio natural de la provincia de Galápagos.

Responsable: Responsable: Director/a Distrital de Santa Cruz e Isabela

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos en su jurisdicción;
- b) Coordinar, dirigir, ejecutar e informar los procesos de obras públicas, planificación vial y sistemas de riego en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia;
- c) Control los procesos de seguridad ciudadana en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia;
- d) Gestionar los procesos de ordenamiento territorial, gestión y uso del suelo; gestión y saneamiento ambiental y de riesgos en el distrito;
- e) Coordinar y gestionar los procesos de desarrollo y fomento productivo, económico y social; transporte y movilidad de vehículos y maquinarias; vialidad, obras públicas y sistemas de riego en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia;
- f) Autorizar o negar las solicitudes de las categorías migratorias de residentes permanentes, temporales, transeúntes y turistas; de acuerdo con la normativa vigente dentro de su jurisdicción;
- g) Controlar el flujo migratorio y de residencia en su jurisdicción, con la colaboración de la Fuerza Pública y otras entidades públicas;
- h) Ejecutar las resoluciones de los procesos administrativos sancionatorios, en el ámbito de control de residencia;
- i) Controlar el ingreso y salida de las personas en los puertos marítimos y aéreos de la provincia de Galápagos en coordinación con las entidades pertinentes;
- j) Coordinar y gestionar el ingreso, transferencia y certificados de validación de vehículos, ingreso por reemplazo, cambio de actividad, autorizaciones de salida, ingreso temporal de vehículos terrestres y marítimos, traslado entre islas de vehículos terrestres y cambio de puerto de registro de vehículos marítimos en su jurisdicción;
- k) Planificar y ejecutar operativos de control vehicular en coordinación con la fuerza pública;

- l) Aprobar, publicar y finalizar las ofertas de empleo en el Sistema de Gestión de Empleo en su jurisdicción;
- m) Coordinar, validar y supervisar la selección y contratación de profesionales o trabajadores residentes o no residentes;
- n) Gestionar los procesos administrativos, financieros y de talento humano en el distrito de acuerdo a las directrices de planta central;
- o) Gestionar los procesos de planificación y gestión estratégica en el distrito de acuerdo a las directrices de planta central;
- p) Asesorar, coordinar y gestionar con las autoridades y unidades administrativas del Distrito la gestión comunicacional de acuerdo a los directrices de Planta Central;
- q) Gestionar y custodiar el archivo documental activo y pasivo de la Dirección Distrital;
- r) Ejecutar las resoluciones de los procesos administrativos sancionatorios, en el ámbito de su competencia; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Procesos Sustantivos Distritales

- **Entregables**

Gestión Distrital del Territorio, Ambiente y Riesgos

1. Informes de ejecución del Plan de Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos en el distrito.
2. Informes técnicos ambientales de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
3. Informes de factibilidad técnica de proyectos en su ámbito geográfico.
4. Informes de coordinación de acciones referentes a la gestión de riesgos.

Gestión Distrital de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias

1. Informes técnicos y/o jurídico para autorizar o negar la residencia permanente o temporal.
2. Informe de credenciales de residencia emitidas.
3. Informe de Tarjetas de Control de Tránsito emitidas.
4. Propuesta de resoluciones administrativas de revocatoria de residencias temporales.
5. Informe de personas en estado irregular notificadas.
6. Informe periódico sobre la situación migratoria del distrito.
7. Informe de resoluciones administrativas de Vehículos Marítimos, Aéreos, Terrestres y Maquinaria emitidas.
8. Informes de ingresos permanentes, salida, transferencia, validación, ingreso temporal, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de maquinaria y vehículos terrestres, marítimos y aéreos.

9. Informe de autorizaciones emitidas para salida o reingreso de vehículos marítimos, aéreos, terrestres y maquinaria.
10. Informes técnicos y/o jurídicos en el ámbito de Vehículos Marítimos, Aéreos, Terrestres y Maquinaria.
11. Propuesta de resoluciones administrativas para autorizar el ingreso, salida reemplazo, transferencia, validación, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de maquinaria y vehículos terrestres, marítimos y aéreos.

Gestión Distrital de Desarrollo y Fomento Productivo, Económico y Social

1. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo y fomento productivo, económico y social.
2. Informe de coordinación y articulación de planes, programas y proyectos para fomentar la asociatividad, la formación de micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Informes de coordinación e implementación de proyectos para la gestión integral de los recursos hídricos.
4. Informes de coordinación e implementación planes, programas y proyectos que fomenten la educación, la cultura y el deporte promoviendo la integración social.
5. Informe de ejecución y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional.
6. Informe de ofertas laborales publicadas, finalizadas y candidatos contratados a través del Sistema de Gestión de Empleo.
7. Certificados de existencia o no de mano de obra local.
8. Certificados de cumplimiento de perfil de profesionales o trabajadores, residentes o no residentes.
9. Base de datos de personas registradas, contratadas y no contratadas en la Bolsa de Gestión de Empleo.

Gestión de Obras y Servicios Públicos, Planificación Vial y Sistemas de Riego

1. Plan de trabajo para la construcción y mantenimiento del sistema vial no urbano.
2. Informes técnicos de proyectos para la construcción y mantenimiento de Infraestructura vial y obra pública en coordinación con el nivel central.
3. Proyectos de cuencas y microcuencas y sistemas de riego.
4. Estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de obras viales e infraestructura en coordinación con el nivel central.
5. Informes técnicos de fiscalización de obras que se realicen por contratación en su jurisdicción.
6. Informes técnicos de la ejecución de obras por administración directa del distrito.
7. Informe del estado de la red vial de su competencia en su jurisdicción en coordinación con el nivel central.
8. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo caminero del distrito en coordinación con el nivel central.
9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos pesados de la Dirección Distrital.

10. Informe de seguimiento de convenios de obras públicas en su jurisdicción.
11. Informes de administración y fiscalización de contratos de obras públicas en su jurisdicción en coordinación con el nivel central.
12. Documentación preparatoria para procesos de contratación de obras públicas en coordinación con el nivel central.

Gestión Distrital de Supervisión y Control

1. Informe de controles realizados para el ingreso y salida de las personas en los puertos marítimos y aéreos de la provincia de Galápagos.
2. Informe de los resultados de los operativos de control migratorio.
3. Informe de personas en estado irregular notificadas.
4. Informe de expulsión de personas por estatus migratorio irregular y de arribo al continente.
5. Informes de ejecución de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada en la provincia de Galápagos de personas que se encuentran en estado irregular y que tengan una sanción administrativa en firme.
6. Informe de operativos de control de Vehículos Marítimos, Aéreos, Terrestres y Maquinaria.
7. Informes de control de cumplimiento del ingreso y salida de vehículos y maquinarias de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada.
8. Informe de control del cumplimiento de las autorizaciones de transferencias, certificados de validación, reemplazos, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos y otros, de conformidad con lo previsto con la normativa que regula los vehículos y maquinarias en la provincia de Galápagos.
9. Informes de ejecución de los procedimientos administrativos sancionatorios en firme, de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Secretaría Técnica o la unidad administrativa delegada en materia de transporte y maquinaria.
10. Informes de vigilancia, monitoreo y control del cumplimiento de la prestación de servicios públicos.
11. Informes de vigilancia, monitoreo y control del cumplimiento de los derechos de las personas en razón de la situación geográfica.
12. Informes de control técnico de la implementación de la normativa para la dotación de infraestructura sanitaria, sistemas conjuntos de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental y gestión integral de desechos de todo tipo.
13. Informes de control de la implementación del reglamento especial de inversiones emitido por el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos e informar su cumplimiento a la Secretaría Técnica.
14. Informes de control, monitoreo y supervisión de la implementación de normas, normas técnicas, estándares, reglamentos, regulaciones, lineamientos y procedimientos emitidos por el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

Gestión de Jefatura Política

1. Informes de las acciones para la prevención y mitigación de riesgos y conflictos sociales.
2. Informes de administración de convenios suscritos por la institución.
3. Informes de las acciones ejecutadas durante la representación de la institución.
4. Informes de los operativos de control coordinados con otras entidades públicas.
5. Informes sobre los operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
6. Informes del acompañamiento a los controles de migración ejecutados por la institución.
7. Informe de cumplimiento de comisiones y diligencias dispuesto por el servidor judicial y/o administrativo competente.
8. Informes de control en cumplimiento a las delegaciones generadas desde la Intendencia General de Policía.
9. Informe del registro de actividades de control en materia de seguridad en el sistema informático dispuesto por el ente rector competente.
10. Informe de emisión de medidas administrativas de protección según normativa vigente.

Gestión de Comisaría Nacional de Policía

1. Planes de operativos de control cantonal a ejecutarse para garantizar la seguridad ciudadana y orden público.
2. Informes los operativos de control coordinados con otras entidades públicas, en el marco de sus competencias.
3. Informe de cumplimiento de comisiones y diligencias dispuesto por el servidor judicial y/o administrativo competente.
4. Informes de los operativos de control de precios de los productos que por normativa le corresponda.
5. Informes de control a los establecimientos regulados por el ente rector.
6. Informe de permisos emitidos para eventos públicos de acuerdo al aforo permitido por la normativa vigente.
7. Informe sobre el cometimiento de infracciones que no fueran de su competencia y puesto en conocimiento de las entidades correspondientes.
8. Informes de inspección a establecimientos para la obtención del Permiso Anual de Funcionamiento.
9. Informe del registro de actividades de control en materia de seguridad en el sistema informático dispuesto por el ente rector competente.
10. Informe de emisión de medidas administrativas de protección según normativa vigente.

Gestión de Tenencia Política

1. Informe de cumplimiento de comisiones y diligencias dispuesto por el servidor judicial y/o administrativo competente.
2. Informes de las acciones ejecutadas durante la representación de la institución.
3. Informes de los operativos de control de precios de los productos que por normativa le corresponda.
4. Informes de los operativos de control coordinados con otras entidades públicas.
5. Informes del acompañamiento a los controles de migración ejecutados por la institución.
6. Informes de administración de convenios suscritos por la institución en su jurisdicción.
7. Informes de la gestión para la prevención, mitigación de riesgos y conflictos sociales.
8. Informe del registro de actividades de control en materia de seguridad en el sistema informático dispuesto por el Ministerio competente.
9. Informe de emisión de medidas administrativas de protección según normativa vigente.

Procesos Adjetivos Distritales

Gestión Administrativa Financiera

1. Informes de gestión de bienes e inventarios.
2. Reporte y reposición de caja chica.
3. Informes de recaudaciones.
4. Informe de pagos de servicios básicos y otros.
5. Informe de la necesidad de adquisición de equipos, paquetes, partes e insumos informáticos a nivel desconcentrado.
6. Actas de entrega recepción parcial y total de servicios contratados.
7. Informe de cumplimiento al plan integral de mantenimiento de vehículos de la Dirección Distrital.
8. Informe de monitoreo y control de la aplicación de los subsistemas de talento humano del distrito.
9. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos y demás documentación generada por la Dirección Distrital.

2.1.2. Gestión Distrital de Guayaquil

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar la implementación de políticas y regulaciones emitidas por el nivel central en el marco del desarrollo sostenible, dentro del área geográfica de su jurisdicción para garantizar la accesibilidad de servicios a la ciudadanía y la conservación del patrimonio natural de la provincia de Galápagos.

Responsable: Director/a Distrital de Guayaquil

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos en su jurisdicción;
- b) Supervisar las actividades del personal de la dirección a su cargo;
- c) Coordinar y gestionar los procesos de control de migración y transporte de vehículos y maquinarias;
- d) Controlar el ingreso de las personas en aeropuertos hacia la provincia de Galápagos;
- e) Emitir Tarjetas de Control de Tránsito;
- f) Coordinar y realizar la inspección física de vehículos y maquinaria que soliciten ingreso y salida a la provincia de Galápagos;
- g) Emitir certificados de inspección de vehículos y maquinaria;
- h) Gestionar los procesos adjetivos en el distrito de acuerdo a las directrices de planta central;
- i) Gestionar y custodiar el archivo documental activo y pasivo de la Dirección Distrital;
- j) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de muelles autorizados para embarcar carga hacia Galápagos y requerimientos específicos en el permiso de operación de carga otorgado por la entidad competente, en los patios de consolidación y centros de acopio de Guayaquil; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Entregables

1. Informe periódico de Tarjetas de Control de Tránsito emitidas.
2. Informe técnico de inspección física de vehículos y maquinaria para ingreso y salida de la provincia de Galápagos.
3. Certificados de residencias temporales o permanentes en la provincia de Galápagos.
4. Informes de control de ingreso de personas hacia la provincia de Galápagos en aeropuertos.
5. Inventarios de bienes muebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y otros.
6. Reporte y reposición de caja chica.
7. Informes de recaudaciones.
8. Informe de pagos de servicios básicos y otros.
9. Informe de la necesidad de adquisición de equipos, suministros, materiales, vehículos, servicios y otros.
10. Ordenes de movilización interna y salvoconductos generados en la página de la Contraloría General del Estado.
11. Actas de entrega recepción parcial y total de bienes y/o servicios contratados.
12. Informe de cumplimiento al plan integral de mantenimiento de vehículos de la Dirección Distrital.
13. Informe de matriculación vehicular.
14. Archivo digital y/o físico actualizado de documentación generada por la Dirección Distrital.
15. Informe de correspondencia y documentación recibida y despachada.
16. Informe de supervisión del cumplimiento de las condiciones de muelles autorizados para embarcar carga hacia Galápagos y requerimientos específicos en el permiso de

operación de carga otorgado por la entidad competente, en los patios de consolidación y centros de acopio de Guayaquil.

2.1.3. Gestión Distrital de Quito

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar la implementación de políticas y regulaciones emitidas por el nivel central en el marco del desarrollo sostenible, dentro del área geográfica de su jurisdicción para garantizar la accesibilidad de servicios a la ciudadanía y la conservación del patrimonio natural de la provincia de Galápagos.

Responsable: Director/a Distrital de Quito

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos en su jurisdicción;
- b) Supervisar las actividades del personal de la dirección a su cargo;
- c) Coordinar y gestionar los procesos de control de migración y transporte de vehículos y maquinarias;
- d) Controlar el ingreso de las personas en aeropuertos hacia la provincia de Galápagos;
- e) Emitir Tarjetas de Control de Tránsito;
- f) Coordinar y realizar la inspección física de vehículos y maquinaria que soliciten ingreso y salida a la provincia de Galápagos;
- g) Emitir certificados de inspección de vehículos y maquinaria;
- h) Gestionar los procesos adjetivos en el distrito de acuerdo a las directrices de planta central;
- i) Gestionar y custodiar el archivo documental activo y pasivo de la Dirección Distrital; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

Entregables:

1. Informe periódico de Tarjetas de Control de Tránsito emitidas.
2. Informe técnico de inspección física de vehículos y maquinaria para ingreso y salida de la provincia de Galápagos.
3. Certificados de residencias temporales o permanentes en la provincia de Galápagos.
4. Informes de control de ingreso de personas hacia la provincia de Galápagos en aeropuertos.
5. Inventarios de bienes muebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y otros.
6. Reporte y reposición de caja chica.
7. Informes de recaudaciones.
8. Informe de pagos de servicios básicos y otros.

9. Informe de la necesidad de adquisición de equipos, suministros, materiales, vehículos, servicios y otros.
10. Ordenes de movilización interna y salvoconductos generados en la página de la Contraloría General del Estado.
11. Actas de entrega recepción parcial y total de bienes y/o servicios contratados.
12. Informe de cumplimiento al plan integral de mantenimiento de vehículos de la Dirección Distrital.
13. Informe de matriculación vehicular.
14. Archivo digital y/o físico actualizado de documentación generada por la Dirección Distrital.
15. Informe de correspondencia y documentación recibida y despachada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las direcciones y/o unidades administrativas que han sido sujetas a cambio de denominación en la nueva estructura, deberán continuar con la sustanciación de sus procesos administrativos y/o contractuales siempre que conserven las mismas atribuciones y responsabilidades en virtud de la presente reforma.

SEGUNDA: Las direcciones o unidades administrativas que mantengan procesos administrativos y/o contractuales y que, en virtud de la reforma no contemplen las mismas atribuciones y responsabilidades para continuar con la sustanciación y ejecución, remitirán dichos procesos a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica para que viabilice a la Dirección o Unidad Administrativa competente para la tramitación correspondiente.

TERCERA: Las Unidades de Comunicación Social y de Planificación y Gestión Estratégica en conjunto, dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, implementarán un plan de gestión del cambio para facilitar y conseguir la socialización del Estatuto Orgánico a partir de la emisión del mismo.

CUARTA: A la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica a cargo de la implementación del Estatuto Orgánico, deberán levantar, actualizar y/o diseñar los documentos de procedimientos, manuales de procesos, instructivos y otros relacionados a la gestión de procesos y servicios, priorizando los procesos misionales necesarios para cumplir con la misión y visión institucional y la Ley.

QUINTA: La Unidad de Tecnología de Información y Telecomunicaciones estructurará los sistemas internos y externos para su actualización a razón de la presente reforma integral.

SEXTA: La Dirección de Asesoría Jurídica a razón de la presente reforma, realizará un análisis a los instrumentos normativos vigentes que se deban actualizar o reformar y

presentará la propuesta, mediante acto administrativo, para su cumplimiento a la unidad administrativa competente en conocimiento y coordinación con la Secretaría Técnica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – De la ejecución e implementación del presente Estatuto, encárguese a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, contando para el efecto con el plazo de un año calendario.

SEGUNDA.- La Dirección Administrativa Financiera en el plazo no mayor a un año, contados a partir de la aprobación del presente instrumento, realizará las acciones administrativas correspondientes para implementar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos.

TERCERA. – La Dirección de Supervisión y Control iniciará sus actividades y acciones de control en un término no mayor a 180 días, contados a partir de la aprobación del presente estatuto, para lo cual las Direcciones sustantivas competentes y con facultad de control determinadas en los instrumentos de gestión institucional previos, entregarán la información, bases de datos, archivos y respaldos físicos y digitales, así como los actos administrativos correspondientes y las acciones necesarias para mantener la continuidad de los procesos y una transición ordenada, sin que exista omisión o incumplimiento de la gestión o se paralicen los servicios institucionales para con los usuarios y/o ciudadanía.

CUARTA.- A la Presidencia y Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos que, en virtud de las atribuciones constantes en el Estatuto anterior y sus reformas, hayan expedido delegaciones, deberán ser debidamente actualizadas de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese la Resolución Nro. 035-CGREG-05-10-2020, de 05 de octubre de 2020, publicado en Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 406 de 09 de marzo de 2021 y sus reformas; así como las disposiciones, normas, reglamentos y actos administrativos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico.