

**RESOLUCIÓN No. 035-CGREG-05-10-2020**

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

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone que 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,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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,** la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, en su Art. 258 establece que la Provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial, su administración estará a cargo un Consejo de Gobierno, encargado de la planificación, manejo de los recursos, organización de las actividades que se realicen en el territorio de la provincia y la coordinación interinstitucional con las instituciones del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- Que,** la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos establece: *“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,** la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, en su artículo 5 establece las competencias para el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- Que,** la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, en su artículo 11, numeral 1, señala como atribución de 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;
- Que,** Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos - LOREG, que en su artículo 11 dispone: *“Atribuciones del Pleno del Consejo de Gobierno. - 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,** el Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos establece en su Disposición Transitoria Séptima: *“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,** *el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos requiere contar con una Estructura Organizacional acorde a sus atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en los cuerpos legales antes citados, logrando así una organización alineada a los objetivos institucionales y estratégicos plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo “Toda Una Vida”, y el Plan de Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;*
- Que,** conforme la Resolución No. 3 del 1 de junio de 2017, la Presidenta del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos a esa fecha, dispuso que se continuará aplicando el Estatuto Orgánico Provisional de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno de la provincia de Galápagos, publicado en la Edición Especial No. 213 del Registro Oficial del 22 de noviembre del 2011, en tanto se actualice la instrumentación técnica conforme nuevas atribuciones producto de la expedición del Reglamento General de Aplicación de la LOREG;
- Que,** con Oficio Nro. STPE-SPT-2020-0055-OF del 07 de febrero de 2020, la Secretaría Técnica “Planifica Ecuador”, validó la metodología utilizada para la determinación de la presencia institucional en el territorio del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que,** con Oficio No. MEF-VGF-2020-0811-O de 11 de agosto de 2020 y MEF-SP-2020-0432 de 14 de septiembre de 2020, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para la creación de dos (2) puestos y el cambio de denominación de cuatro (4) del nivel jerárquico superior del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos;
- Que,** con Oficio No. MDT-VSP-2020-0476 de 17 de septiembre de 2020, el Ministerio del Trabajo, valida la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión, Rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto y Estatuto Orgánico del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos;
- Que,** mediante memorando No. CGREG-P-2020-0230-OF de 3 de octubre de 2020, la Secretaría Técnica convocó a Sesión Extraordinaria del Pleno, que se desarrolló el día 05 de octubre de 2020, a las 8H00 (hora insular), en la sala de reuniones del CGREG, ubicada en la Av. 12 de Febrero vía el Progreso, junto a la gasolinera de Petrocomercial - isla San Cristóbal y a través de la plataforma Zoom en el siguiente link: <https://us02web.zoom.us/j/81779302662?pwd=S2VYRWI4TVNWMkZYa2FLUkRVbENwZz09>, para tratar el siguiente orden del día: 3. Conocimiento y resolución sobre el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, conforme la validación técnica de la matriz de competencias, modelo de gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional y Reforma al Estatuto Orgánico del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos (CGREG), aprobado por el Ministerio de Trabajo mediante oficio Nro.MDT-VSP-2020-0476 de 17 de septiembre de 2020;

En uso de sus atribuciones y facultades establecidas en la normativa legal vigente;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE  
GALÁPAGOS**

**CAPITULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Misión.** - El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos fundamenta su misión y estructura institucional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico 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:**

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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.

- g. **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.

#### **Artículo 4.- Objetivos Institucionales**

- a) 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.
- b) Garantizar el funcionamiento de la red vial rural de la provincia de Galápagos.
- c) Fortalecer las capacidades del talento humano de la provincia de Galápagos.
- d) Fomentar las capacidades técnicas de los sectores productivos de la provincia de Galápagos.
- e) Incrementar la eficiencia institucional del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
- f) Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
- g) Garantizar la gobernabilidad y la seguridad ciudadana para el buen vivir en la provincia.
- h) 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 ha conformado el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, el cual tiene 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) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

## **CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**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 Institucional.** - 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 institucional

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

##### 1.1. Procesos Gobernantes:

###### 1.1.1. Nivel Directivo. -

###### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico (Cuerpo Colegiado)

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

###### 1.1.1.2. Direccionamiento Estratégico

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

##### 1.2. Procesos Sustantivos:

###### 1.2.1. Nivel Directivo. -

###### 1.2.1.1. Direccionamiento de Gestión Técnica

Responsable(s): Secretario/a Técnico del Consejo de Gobierno

### **1.2.2. Nivel Operativo. -**

- 1.2.2.1.** Gestión de Planificación y Gestión del Territorio  
Responsable(s): Director/a de Gestión de Planificación y Gestión del Territorio
- 1.2.2.2.** Gestión de Movilidad Humana y Tránsito de Vehículos  
Responsable(s): Director/a de Movilidad Humana y Tránsito de Vehículos
- 1.2.2.3.** Gestión de Producción y Desarrollo Humano  
Responsable(s): Director/a Producción y Desarrollo Humano
- 1.2.2.4.** Gestión de Obras Públicas  
Responsable: Director/a de Obras Públicas
- 1.2.2.5.** Gestión de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana  
Responsable: Responsable de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana

### **1.3. Procesos Adjetivos:**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría. -**

- 1.3.1.1.** Gestión Asesoría Jurídica.  
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.2.** Gestión de Comunicación Social  
Responsable: Responsable de Comunicación Social

#### **1.3.2. Nivel de Apoyo. -**

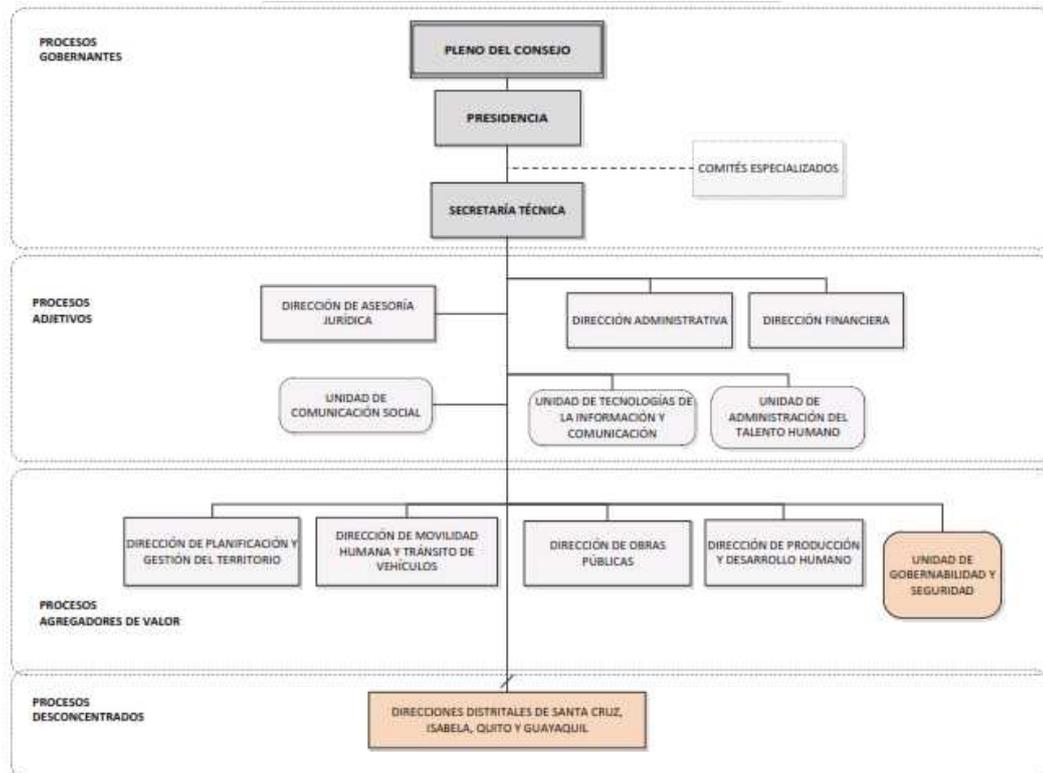
- 1.3.2.1.** Gestión Administrativa  
Responsable(s): Director/a Administrativo.
- 1.3.2.2.** Gestión Financiera  
Responsable: Director/a Financiero
- 1.3.2.3.** Gestión Tecnologías de la Información y Comunicación  
Responsable: Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.3.2.4.** Gestión de Administración del Talento Humano  
Responsable: Jefe/a de Administración del Talento Humano

### **1.4. Procesos Desconcentrados**

#### **1.4.1. Nivel de Gestión Desconcentrada Territorial.-**

- 1.4.1.1.** Gestión Desconcentrada Distrital – Santa Cruz e Isabela  
Responsable: Director/a Distrital
- 1.4.1.2.** Gestión Desconcentrada Distrital – Quito y Guayaquil  
Responsable: Director/a Distrital

**Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**



**CAPITULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.** - Para la descripción de la estructura del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los entregables de sus distintos procesos internos.

**1. Nivel de Gestión Central**

**1.1. Procesos Gobernantes**

**1.1.1 Nivel Directivo**

**1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico (Cuerpo Colegiado) Pleno Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos**

**Misión:** Ser el organismo colegiado de la provincia de Galápagos encargado de la rectoría, regulación, planificación, coordinación y aplicación de las políticas, normas y prioridades del Régimen Especial de Galápagos.

**Responsable:** Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. 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;
- b. Expedir ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el marco de las competencias del Consejo de Gobierno;
- c. Aprobar el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de la provincia de Galápagos y conocer los planes de manejo de las áreas protegidas;
- d. Expedir las políticas para el uso, ocupación, actualización o cambio del uso del suelo por parte de los gobiernos autónomos descentralizados y vigilar su cumplimiento;
- e. Aprobar el presupuesto del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos y sus reformas;
- f. Crear, modificar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que construya;
- g. Auditar los procesos de permisos de operación turística y los relacionados con el estatus migratorio;
- h. Designar a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos de la terna presentada por el Presidente del Consejo;
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan de para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
- j. Regular el procedimiento de ingreso de vehículos a la provincia de Galápagos;
- k. Regular el procedimiento de control del flujo migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos;
- l. Autorizar la realización de la investigación científica y de estudios participativos, tendientes al mejoramiento de las políticas de conservación y desarrollo para la pesca en la provincia de Galápagos;
- m. Aprobar los planes y programas de trabajo del Consejo de Gobierno;
- n. Autorizar a la o al Secretario Técnico la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles del Consejo de Gobierno o la constitución de gravámenes sobre los mismos;
- o. Conocer el plan operativo y presupuestos de las empresas públicas o mixtas en las que el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos tenga participación accionaria;
- p. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por la autoridad competente;
- q. Organizar y aprobar la conformación de comisiones permanentes, especiales y ocasionales que se estimen necesarias;
- r. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente del Consejo de Gobierno y/o del Secretario Técnico del Consejo;
- s. Regular y controlar el ingreso de bienes y productos a la provincia de Galápagos;
- t. Aprobar el Reglamento de Inversiones propuesto por la o el Secretario Técnico;
- u. Aprobar la ordenanza que regule el sistema de participación ciudadana en la provincia de Galápagos; y,
- v. Las demás atribuciones establecidas en la Ley, su reglamento y demás legislación vigente.

#### **1.1.1.2. Presidencia del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos**

**Misión:** Administrar el Régimen Especial de la Provincia de Galápagos para el fortalecimiento de la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, el desarrollo sostenible y el régimen del buen vivir en el marco de las políticas nacionales a través de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos.

**Responsable:** Presidente/a del Consejo de Gobierno.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de sus competencias, la Constitución, la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, su Reglamento General de Aplicación, 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 del 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 al Secretario/a Técnico/a;
- f. Presidir los organismos que se encuentran regulados en la Ley de Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- 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;
- l. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo de Gobierno;
- m. Nombrar o contratar y cesar en sus funciones a las servidoras y los servidores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, con sujeción a lo dispuesto en la ley que regula el servicio público, con excepción de la o el titular de la Secretaría Técnica;
- n. Celebrar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia, debiendo informar al Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos sobre el contenido de los mismos;
- o. Habilitar, previo informe favorable de la Agencia de Bioseguridad de Galápagos, los puertos y aeropuertos para la salida e ingreso de pasajeros y mercancías, desde el continente hacia la provincia de Galápagos;
- p. Dirigir y direccionar la aplicación de la política pública sobre gobernabilidad y seguridad interna a nivel provincial.
- q. Supervisar la actividad de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional en la provincia y servir como agentes de coordinación y cooperación de éstas con los entes y órganos de la Administración Pública Seccional;
- r. Velar por la tranquilidad y orden público, proteger la seguridad de las personas y de los bienes; prevenir los delitos y combatir la delincuencia, exigiendo para ello el auxilio de la Fuerza Pública;
- s. Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia;
- t. Cooperar a la correcta realización de las elecciones y prestar a los organismos electorales los auxilios que le solicitaren;
- u. Expedir los instructivos y directrices necesarias para proteger a las personas y al medio ambiente en los casos de emergencia;
- v. Promover la difusión de la cultura en todas sus áreas en la provincia;
- w. Nombrar bajo su responsabilidad a los Intendentes de Policía, Comisarios y Tenientes Políticos;
- x. Velar por el cumplimiento de leyes, decretos y demás lineamientos emitidos en todos los cantones y las parroquias de la provincia de Galápagos; y,

- y. Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

## 1.2. Procesos Sustantivos

### 1.2.1. Nivel Directivo. -

#### 1.2.1.1. Direccionamiento de Gestión Técnica - Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno

**Misión:** Ejecutar, dirigir y controlar los procesos de gestión técnica de las políticas, normas, regulaciones, resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, a través de instrumentos técnicos y viabilizar su ejecución en las direcciones y unidades integrantes de la institución; y, apoyar técnicamente a las instituciones públicas que tienen incidencia en la provincia de Galápagos en el marco del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a del Consejo de Gobierno.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- 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. Poner en conocimiento del pleno del 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 Único 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 el 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. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos;
- k. Planificar, ejecutar y controlar la gestión administrativa de la Secretaría Técnica y sus procesos adjetivos y sustantivos;

- l. Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
- m. Garantizar la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Secretaría Técnica conforme a la normativa legal vigente;
- n. Garantizar la organización, manejo y custodia del archivo documental de los procesos de la Secretaría Técnica;
- o. Las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, 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.

## 1.2.2. Nivel Operativo. -

### 1.2.2.1. Dirección de Planificación y Gestión del Territorio

**Misión:** Elaborar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar la planificación institucional y regional, a través del diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, ordenamiento territorial, gestión ambiental, gestión de riesgos y participación ciudadana para el fortalecimiento de los servicios institucionales y mejorar la calidad de vida del Régimen Especial de Galápagos.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión del Territorio

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d. Planificar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- e. Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- f. Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- g. Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- h. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- i. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- j. Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- k. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;

- l. Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- m. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección y de la institución;
- n. Elaborar el plan para el desarrollo y ordenamiento territorial con la participación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia de Galápagos y representantes de la sociedad civil;
- o. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para la conservación, gestión ambiental, gestión de riesgos, desarrollo sostenible y ordenamiento territorial del Régimen Especial de Galápagos, alineado a la política nacional;
- p. Coordinar la ejecución del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos en coordinación con los gobiernos locales, instituciones públicas y organizaciones sociales de la provincia de Galápagos;
- q. Asesorar técnicamente en la elaboración de los planes sectoriales, cantonales y parroquiales de gestión territorial;
- r. Verificar que los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados cumplan con los lineamientos y políticas emitidas por Consejo de Gobierno y lo establecido en el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
- s. Promover los derechos de participación ciudadana a través de la conformación y fortalecimiento del sistema de participación ciudadana;
- t. Administrar y priorizar el banco de proyectos en el marco de la planificación del Régimen Especial de Galápagos en coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales;
- u. Registrar las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por la autoridad competente;
- v. Analizar las zonas afectadas para la actualización o cambio del uso y ocupación del suelo por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- w. Realizar propuesta de 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;
- x. Monitorear el avance a nivel regional de la implementación de la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio;
- y. Elaborar el informe de análisis para la aprobación de los Planes Especiales para implementar Proyectos Estratégicos Nacionales en la provincia de Galápagos;
- z. Desarrollar información estadística socioeconómica para la planificación del aprovechamiento de recursos naturales, marinos y terrestres, aguas subterráneas y superficiales, para el ejercicio sostenible de actividades productivas y para el mantenimiento de su ecosistema;
- aa. Generar información estadística y cartográfica para la elaboración y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos;
- bb. Elaborar e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la prevención de riesgos que por causas naturales o antrópicas pudieran ocurrir, en el marco de los lineamientos de la Autoridad Nacional de Gestión de Riesgos y la rectoría del Gobierno Central;
- cc. Brindar asesoramiento técnico para la planificación de gestión de riesgos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en coordinación con la Autoridad Nacional de Gestión de Riesgos;
- dd. Elaborar la propuesta de políticas y lineamientos de investigaciones e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnología necesarias y adecuadas para el desarrollo provincial, en el marco de la planificación nacional y regional, de acuerdo con la normativa y políticas definidas por la autoridad nacional competente;
- ee. Fomentar la investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías en la provincia de Galápagos;

- ff. Analizar la creación, modificación o extinción de tasas o contribuciones especiales por conservación de áreas protegidas e ingreso de embarcaciones, movilidad humana, transporte, prestación de servicios públicos, en el marco de las competencias del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos;
- gg. Proponer política y normativa provincial para la gestión ambiental, uso de los recursos naturales, de tecnologías limpias y energías alternativas en la provincia de Galápagos, en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional;
- hh. Controlar el cumplimiento de los planes de manejo ambiental de proyectos institucionales;
- ii. Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de la Dirección; y,
- jj. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente y/o Secretario Técnico en el ámbito de las competencias, con sujeción a la ley.

La estructura básica de esta dirección se conforma de las siguientes gestiones:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Procesos y Calidad del Servicio
- Gestión de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Gestión de Estadística y Análisis de la Información
- Gestión Ambiental y de Riesgos
- Gestión de Políticas Públicas y Participación Ciudadana

#### **Entregables:**

#### **Gestión de Planificación e Inversión**

1. Matriz de competencias aprobada y/o reformas.
2. Modelo de Gestión Institucional y/ actualizaciones.
3. Análisis de Presencia Institucional en el Territorio (APIT).
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
6. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
7. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
8. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
9. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
12. Inventario de proyectos de inversión y cooperación internacional.
13. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
14. Reformas presupuestarias, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Reportes de avances de indicadores de gestión institucional.
2. Plan Anual Comprometido – PAC.
3. Plan Anual Terminado – PAT.
4. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.

5. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
6. Reportes periódicos de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y proyectos institucionales.
7. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
8. Metodología de seguimiento y evaluación de gestión de mejoramiento institucional.
9. Informes de seguimiento a convenios interinstitucionales.
10. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
11. Informes de resultados de gestión solicitados por la Presidencia de la República.
12. Informe de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Informe Institucional de Rendición de Cuentas.

### **Gestión de Procesos y Calidad del Servicio**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan estratégico de mejora de los procesos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas y/o modelo de gestión institucional.
11. Reportes de cumplimiento y mejora de los servicios institucionales.
12. Diagnóstico del estado y necesidades institucionales, considerando la curva de madurez institucional para plantear objetivos que permitan mejorar constantemente el índice de satisfacción interna y externa.
13. Planes de sensibilización y socialización sobre temas de gestión del cambio e innovación para generar sentido de pertenencia en la institución.
14. Informes de implementación de las mejores prácticas de procesos de transformación para la mejora del clima laboral y cultura organizacional.
15. Planes de acción para mejoramiento del clima y cultura organizacional para desarrollar un programa de mejora continua.

### **Gestión de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

1. Plan de Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos.
2. Propuestas de políticas de ordenamiento territorial y lineamientos de uso y gestión del suelo.
3. Propuesta de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el marco del Plan de Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos.
4. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
5. Propuesta de planes, programas y proyectos para la conservación y el desarrollo sostenible de la Provincia de Galápagos.
6. Informes técnicos de seguimiento y evaluación al cumplimiento por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las políticas de ordenamiento territorial ejecutados, lineamientos y estándares emitidos por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
7. Informes de la evaluación del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
8. Propuesta de lineamientos generales y estándares para el ejercicio de la competencia de uso y gestión del suelo en la Provincia.
9. Cartografía de ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos.
10. Guía metodológica para el ordenamiento del sistema territorial que integra el área protegida y de asentamientos humanos.
11. Informe de articulación horizontal y vertical de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia.
12. Informes de pertinencia de planificación de servicios públicos a nivel territorial.
13. Informes del avance a nivel regional de la implementación de la planificación de servicios públicos.
14. Informes de aprobación de los planes especiales para la implementación en la provincia de Galápagos de Proyectos Estratégicos Nacionales.
15. Bases de datos para el desarrollo sustentable y ordenamiento territorial.
16. Informe de prioridades de investigación para el aprovechamiento de recursos naturales, marinos y terrestres, aguas subterráneas y superficiales, para el ejercicio sostenible de actividades productivas y para el mantenimiento de su ecosistema.
17. Metadatos geospaciales actualizados de las parroquias rurales de la provincia.
18. Infraestructura de Datos Espaciales Institucional: Geoportal.
19. Informes técnicos de estudio y desarrollo de aplicaciones tecnológicas relacionadas con geografía y datos socioeconómicos del territorio.
20. Informes sobre el banco de proyectos en el marco de la planificación del Régimen Especial de Galápagos en coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.

### **Gestión Ambiental y Riesgos**

1. Propuesta de política y normativa para la gestión ambiental, uso de los recursos naturales, uso de tecnologías limpias y energías alternativas en la provincia de Galápagos.
2. Programas y proyectos para la implementación de la gestión ambiental.
3. Informes de ejecución de las ordenanzas y resoluciones emitidas por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en el ámbito de la gestión ambiental.
4. Informes de ejecución e implementación de planes, programas y proyectos de la gestión ambiental.
5. Planes de manejo ambiental de los proyectos institucionales.

6. Informes técnicos sobre estudios de Impacto Ambiental – EIA de los proyectos de construcción del Consejo de Gobierno de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
7. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de Plan de Manejo Ambiental y obligaciones de la Licencia Ambiental de los proyectos institucionales.
8. Planes, programas y proyectos para la mitigación y la adaptación del cambio climático, en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional.
9. Informes de emisión de licencias ambientales y registros ambientales, en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional.
10. Planes de gestión de riesgos, emergencias y contingencias ante los efectos de eventos adversos de origen natural y/o antrópicos, en la provincia de Galápagos.
11. Plan de análisis de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo para las islas habitadas y mapeo de amenazas de origen natural y antrópicos.
12. Plan de capacitación en reducción de riesgos, en preparación y respuesta frente a la ocurrencia de eventos adversos.
13. Propuestas de políticas, protocolos y procedimientos para prevenir y mitigar los efectos del impacto de los eventos adversos en concurrencia con el sector salud y educación.
14. Plan de acción con las intervenciones necesarias para reducir vulnerabilidades para prevenir, mitigar, atender y recuperar efectos negativos derivados de emergencias y/o desastres a nivel provincial en concurrencia con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia y la Autoridad de Gestión de Riesgos Nacional.
15. Informes técnicos sobre protocolos y procedimientos de respuesta a los efectos del impacto de accidentes o amenazas en la provincia.
16. Plan provincial de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de accidentes o amenazas en Galápagos en concurrencia con los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
17. Informes solicitados por el Comité de Gestión de Riesgos y Comité Operativo de Emergencias a nivel provincial.
18. Informes de análisis de la información generada desde el nivel desconcentrado de la provincia, relacionada con gestión de riesgos, como insumo para la toma de decisiones.

### **Gestión de Estadística y Análisis de Información**

1. Propuesta de indicadores de evaluación del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
2. Informes técnicos de seguimiento para la evaluación del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
3. Propuestas de metodologías, manuales y procedimientos para recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional y regional.
4. Informes sobre la ejecución de censos y encuestas oficiales y generación de información a partir de registros administrativos institucionales.
5. Informes de asistencia técnica al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.
6. Propuestas de metodología, manuales y procedimientos para desarrollar e implementar un sistema de indicadores provinciales.
7. Informe de administración del sistema de indicadores provinciales.
8. Publicaciones periódicas de análisis estadístico de indicadores socioeconómicos, ambientales y otros de Galápagos.
9. Informes de datos estadísticos y proyecciones para la justificación técnica de propuestas de políticas a presentarse en el Pleno del Consejo de Gobierno.
10. Informes sobre la atención a requerimientos de información estadísticos realizados a la

dirección por parte de usuarios internos y externos.

### **Gestión de Políticas Públicas y Participación Ciudadana**

1. Propuesta de políticas públicas para el desarrollo sostenible en el Régimen Especial de Galápagos.
2. Propuesta de ordenanza que regule el funcionamiento del sistema de participación ciudadana del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
3. Informe de seguimiento y cumplimiento a la ordenanza aprobada por el Pleno del Consejo de Gobierno, en el marco de sus competencias.
4. Informes sobre el funcionamiento del sistema de participación ciudadana del Consejo de Gobierno y el cumplimiento de metas.
5. Propuesta de mejoras para el sistema de participación ciudadana del Consejo de Gobierno cuando se considere necesario en base a los reportes sobre su funcionamiento.
6. Informes de las estrategias para socializar información relevante para la ciudadanía de las Unidades de Ordenamiento Territorial, Gestión Ambiental y Gestión de Riesgos, como también de las decisiones o actividades impulsadas por los miembros del sistema de participación ciudadana del Consejo de Gobierno.
7. Informes de las estrategias para incentivar la participación en actividades de simulacros u otras propuestas por la Unidad de Gestión de Riesgos.
8. 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 del CGREG.
9. Informes sobre los Planes, programas y proyectos para proteger el patrimonio natural y cultural de la provincia.

#### **1.2.2.2. Dirección de Movilidad Humana y Tránsito de Vehículos**

**Misión:** Regular y gestionar la estabilidad poblacional y movilidad territorial a través de la emisión de normativa, procesos, procedimientos y lineamientos técnicos en materia de residencia, migración, vehículos, movilidad y transporte en la provincia de Galápagos, en estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir de sus habitantes.

**Responsable:** Director/a de Movilidad Humana y Tránsito de Vehículos

#### **Atribuciones y Responsabilidades. -**

- a. Proponer la normativa para regular el flujo migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos.
- b. Coordinar las políticas y procedimientos para la inclusión económica social de las personas irregulares sujetas a programas de retorno voluntario de la provincia de Galápagos.
- c. Elaborar propuesta de reglamento de calificación y control de residencia para el Régimen Especial de Galápagos.
- d. Realizar el control para identificar a las personas en estado irregular dentro de la provincia de Galápagos.

- e. Ejecutar el proceso de expulsión de la provincia de Galápagos de personas que hayan cometido infracciones migratorias, sancionadas por la Secretaría Técnica.
- f. Proponer tasas y contribuciones por movilidad humana y prestación de servicios en el ámbito de Migración y Residencia.
- g. Ejecutar los trámites para autorizar, negar o revocar de acuerdo con la normativa legal vigente, aplicable en el régimen especial de Galápagos, para las solicitudes de las categorías migratorias. Emitir récord migratorio de residentes permanentes, temporales, transeúntes y turistas.
- h. Capacitar sobre conservación de recursos naturales, protección ambiental y desarrollo sustentable a todos los residentes temporales de la provincia de Galápagos mayores de 12 años, así como a los nuevos residentes permanentes.
- i. Emitir la credencial de residencia temporal y permanente.
- j. 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.
- k. Mantener actualizada la base de datos de residentes permanentes y temporales, turistas, transeúntes y personas sin categoría migratoria.
- l. Definir los procedimientos para efectuar controles programados o aleatorios y de expulsión de personas que han cometido infracciones migratorias en la provincia de Galápagos, sancionadas por la Secretaría Técnica.
- m. Presentar un informe semestral a la Secretaría Técnica sobre la situación y tendencias de migración en la provincia de Galápagos.
- n. Realizar informe técnico para casos especiales de solicitud de residentes permanentes;
- o. Realizar procesos de seguimiento para comprobar el cumplimiento de la categoría migratoria de acuerdo al motivo de su aprobación.
- p. Realizar informes de presuntas infracciones migratorias para inicio de procesos administrativos sancionadores.
- q. Conocer y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores, en el ámbito de Migración y Control de Residencia.
- r. Ejecutar las resoluciones de los procedimientos administrativos sancionatorios, en el ámbito de su competencia.
- s. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para el control migratorio y proyectos en materia de transporte y movilidad dentro de la Provincia de Galápagos en coordinación con los organismos competentes.
- t. Realizar propuesta de normativa para el ingreso, salida, transferencia, reemplazo, certificado de validación de ingreso, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos públicos y privados, así como de maquinaria en la provincia.
- u. Proponer los lineamientos generales de movilidad en materia de transporte dentro de la provincia en coordinación con las entidades competentes.
- v. Elaborar propuesta de normativa para implementar un modelo de transporte público terrestre y marítimo en la provincia de Galápagos.
- w. Elaborar la propuesta para fijar tasas y contribuciones en materia de transporte.
- x. Elaborar el registro de las embarcaciones que naveguen en la Reserva Marina de Galápagos en coordinación con la autoridad marítima nacional y la autoridad ambiental nacional.
- y. Vigilar el cumplimiento de las tarifas preferenciales, espacios y asientos del transporte para los residentes permanentes y temporales, conforme a la normativa legal vigente.
- z. Elaborar los informes técnicos para autorizar el ingreso, salida, transferencia, emisión de certificados de validación, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos y maquinaria en la provincia de Galápagos, de conformidad con la normativa legal vigente aplicable en el régimen especial de Galápagos.
- aa. Elaborar un estudio de optimización vehicular para determinar la cantidad óptima de vehículos públicos, privados y de sectores productivos en la provincia de Galápagos.

- bb. Gestionar la autorización de rutas y frecuencias de transporte aéreo y marítimo.
- cc. Dirigir y ejecutar el control de ingreso y salida de vehículos aéreos, terrestres y marítimos y verificar su estado regular o irregular.
- dd. Proponer normativa para entrega de permisos de operación en la Reserva Marina de Galápagos para embarcaciones turísticas y de servicio público de transporte marítimo de pasajeros entre puertos y poblados de la provincia de Galápagos.
- ee. Dirigir y realizar operativos de control de vehículos en aplicación al Reglamento para esta materia en coordinación con la Fuerza Pública y demás entidades públicas competentes en su rama.
- ff. Realizar notificaciones a los propietarios de los vehículos a fin de que justifique el ingreso de su vehículo a la Provincia de Galápagos.
- gg. Elaborar informes para el retiro de vehículos terrestres en estado irregular en coordinación con la Policía Nacional, la Agencia Nacional de Tránsito y Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- hh. Disponer el retiro de vehículos marítimos en estado irregular en coordinación con la Armada del Ecuador.
- ii. Sustanciar el procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de movilidad, maquinaria y vehículos.
- jj. Ejecutar las resoluciones de los procesos administrativos sancionatorios, en el ámbito de su competencia.
- kk. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- ll. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente y/o Secretario Técnico en el ámbito de las competencias, con sujeción a la ley.

La estructura básica de esta dirección se conforma de las siguientes gestiones:

1. Gestión de Residencia.
2. Gestión de Control Migratorio.
3. Gestión de Vehículos y Maquinaria Terrestre.
4. Gestión de Vehículos Marítimos y Aéreos.

### **Entregables:**

#### **Gestión de Residencia**

1. Proyectos de normativa para regular el flujo migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos.
2. Proyectos de reglamento de calificación y control de residencia para el Régimen Especial de Galápagos.
3. Informes de propuesta de tasas y contribuciones por movilidad humana y prestación de servicios en el ámbito de Migración y Residencia.
4. Informes de calificación para autorizar o negar, la residencia permanente o temporal y/o revocatorias.
5. Informe sobre la emisión de certificados de capacitación sobre Conservación de Recursos Naturales, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
6. Informes del número de credenciales de residencia emitidas.
7. Informes de la base de datos actualizada de residentes permanentes, temporales, turistas, transeúntes y personas sin categoría migratoria.
8. Informe técnico para casos especiales de solicitud de residentes permanentes.
9. Plan Operativo Anual de la Dirección.
10. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección.

#### **Gestión de Control Migratorio**

1. Proyecto de políticas y procedimientos de inclusión económica social de las personas irregulares sujetas a retorno voluntario.
2. Informe sobre las notificaciones a las personas por presuntas infracciones migratorias en la provincia de Galápagos.
3. Informe de expulsión de personas por estatus migratorio irregular y de reinserción al continente de personas en estado irregular.
4. Informe de la base de datos actualizada con la identificación de las personas en estado irregular.
5. Informe sobre el récord migratorio de residentes permanentes, temporales, transeúntes y turistas.
6. Informe de los controles realizados para el ingreso y salida de las personas en los puertos marítimos y aéreos de la provincia de Galápagos.
7. Informes de controles programados o aleatorios y de expulsión de personas que han cometido infracciones en la provincia de Galápagos, sancionadas por la Secretaría Técnica.
8. Informe semestral sobre la situación migratoria de residencias temporales, transeúntes, permanentes y turistas en la provincia de Galápagos.
9. Informes de seguimiento para comprobar el cumplimiento de la categoría migratoria de acuerdo al motivo de su aprobación.
10. Informe de presuntas infracciones migratorias para inicio de procedimientos administrativos sancionadores.
11. Tarjetas de Control de Tránsito emitidas.
12. Propuesta de normativa para sancionar a los infractores en el ámbito Migración y Residencia.
13. Informe de los procedimientos administrativos sustanciados y resueltos.
14. Resolución de procedimientos administrativos.
15. Informe de seguimiento y control de residentes temporales y transeúntes contratados en caso de denuncias.

### **Gestión de Vehículos y Maquinaria Terrestre**

1. Propuesta de normativa para el ingreso, salida, transferencia, reemplazo, validación, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre Islas de vehículos públicos y privados, así como de maquinaria.
2. Planes, programas y proyectos en materia de transporte terrestre.
3. Propuesta de normativa para implementar un modelo de transporte público terrestre y marítimo.
4. Informe técnico y jurídico, para la autorización del ingreso, salida, transferencia, reemplazo, cambio de actividad y traslado entre Islas de vehículos.
5. Informes técnicos del estado regular o irregular del vehículo o maquinaria previo la renovación del permiso de entrada o salida a la provincia de Galápagos, según corresponda vehículos terrestres.
6. Informe técnico para la emisión del certificado de validación de vehículos.
7. Registro actualizado de ingreso, salida, transferencia, emisión de certificados de validación, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos en la provincia de Galápagos.
8. Estudio de optimización vehicular para determinar la cantidad óptima de vehículos públicos, privados y de sectores productivos para la provincia de Galápagos.
9. Informes de control de operativos realizados al ingreso y salida de vehículos aéreos, terrestres en la provincia de Galápagos.
10. Informe técnico del cumplimiento de aplicación de las leyes y normas en materia de vehículos, en la provincia de Galápagos.
11. Reporte de operativos de control de vehículos terrestres de conformidad con el reglamento.
12. Registro de vehículos terrestres que se encuentran en estado irregular en el territorio.

13. Informes sobre el retiro de vehículos terrestres en estado irregular y de las notificaciones realizadas a los propietarios de vehículos terrestres para que justifiquen el ingreso del vehículo a la provincia.
14. Base de datos actualizada de vehículos públicos, privados y del sector productivo y emisión de informes técnicos respectivo.
15. Propuesta de normativa para el control de vehículos de micro movilidades eléctricas.

### **Gestión de Vehículos Marítimos y Aéreos**

1. Propuesta de normativa para el ingreso, salida, transferencia, reemplazo, validación, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre Islas de vehículos públicos y privados, así como de maquinaria;
2. Propuesta de tasas y contribuciones por ingreso en materia de transporte marítimo y aéreo.
3. Planes, programas y proyectos en materia de transporte, marítimo y aéreo;
4. Informe técnico del análisis de la propuesta del sistema óptimo de carga marítima hacia Galápagos;
5. Informes sobre los registros de embarcaciones que naveguen en la Reserva Marina de Galápagos;
6. Informe técnico de cumplimiento de las tarifas preferenciales, espacios y asientos del transporte para los residentes permanentes y temporales;
7. Informe técnico para la autorización del ingreso, salida, transferencia, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad y traslado entre Islas de vehículos.
8. Informes técnicos del estado regular o irregular del vehículo previo la renovación del permiso de entrada o salida a la provincia de Galápagos, según corresponda marítimo y aéreo.
9. Informe técnico para la emisión del certificado de validación de vehículos marítimos, y aéreos de conformidad con la aplicación del reglamento.
10. Registro actualizado de ingreso, salida y transferencia de dominio, de vehículos marítimo y aéreo.
11. Informe técnico para el otorgamiento de autorización de rutas y frecuencias de transporte aéreo y marítimo.
12. Informes de control de operativos realizados al ingreso y salida de vehículos aéreos, marítimos de la provincia de Galápagos.
13. Informe técnico del cumplimiento de aplicación de las leyes y normas en materia de vehículos aéreos y marítimos en la provincia de Galápagos.
14. Requisitos para la emisión de permiso de operación insular de motonaves.
15. Propuesta de normativa para entrega de permisos de operación en la Reserva Marina de Galápagos para embarcaciones turísticas y de servicio público de transporte marítimo de pasajeros entre puertos y poblados de la provincia de Galápagos.
16. Registro de vehículos marítimos y aéreos que se encuentran en estado irregular en el territorio.
17. Informes sobre el retiro vehicular marítimos y aéreos en estado irregular y de las notificaciones realizadas a los propietarios de vehículos marítimos y aéreos para que justifiquen el ingreso del vehículo a la provincia.
18. Informe de expulsión de vehículos marítimos y aéreos en estado irregular.

### **1.2.2.3. Dirección de Producción y Desarrollo Humano**

**Misión:** Proponer, fomentar, dirigir, y ejecutar planes, programas y proyectos productivos sustentables que impulsen la economía social y solidaria de los sectores agropecuarios, pesca

artesanal, ecoturismo, artesanías y el desarrollo de actividades educativas, culturales y recreativas, contribuyendo a garantizar la soberanía alimentaria y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia de Galápagos.

**Responsable:** Director/a de Producción y Desarrollo Humano

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo sostenible y contribuir a la transformación de la matriz productiva.
- b. Proponer políticas preferenciales para pescadores, productores agropecuarios, artesanos locales y microemprendimientos turísticos.
- c. Elaborar la propuesta de requisitos y condiciones para el otorgamiento del sello Galápagos.
- d. Elaborar la normativa para regular el ingreso de bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades económicas productivas de la provincia de Galápagos en coordinación con la Agencia de Bioseguridad y Cuarentena de Galápagos.
- e. Controlar el ingreso de bienes e insumos necesarios para actividades económicas productivas a la provincia de Galápagos en coordinación con la Agencia de Bioseguridad y Cuarentena de Galápagos.
- f. Elaborar e impulsar la propuesta del Reglamento Especial de Inversiones para la provincia de Galápagos.
- g. Elaborar y ejecutar 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 la Dirección de Obras Públicas de la Institución.
- h. Elaborar e implementar proyectos para el fomento de las actividades agropecuarias, pesqueras, artesanales y comerciales que coadyuven a la soberanía alimentaria provincial.
- i. Elaborar proyectos para el mejoramiento tecnológico de la producción agropecuaria en la Provincia de Galápagos.
- j. Elaborar e impulsar el Plan Estratégico de Promoción de Inversiones para fomentar el desarrollo de la matriz productiva en coordinación con las demás Direcciones del Consejo de Gobierno.
- k. Brindar asesoría técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para fomentar la asociatividad, la formación de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en el territorio.
- l. Coordinar y gestionar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo productivo provincial.
- m. Desarrollar cursos de capacitación para el fomento de actividades económicas productivas en la provincia.
- n. Gestionar la selección y calificación de estudiantes de la provincia de Galápagos para el otorgamiento de becas de bachillerato y estudios universitarios;
- o. Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos que fomenten la educación, la cultura y el deporte en coordinación con las instituciones competentes para el buen vivir de la población.
- p. Fomentar las actividades de los sectores productivos mediante la determinación de políticas compatibles con el desarrollo sustentable en coordinación con las instituciones competentes.
- q. 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 legal vigente.
- r. Proponer mediante informes técnicos la implementación de políticas en lo referente a la adjudicación de concesiones de operación turística y la construcción de nueva infraestructura turística.
- s. Elaborar y mantener actualizado el registro de los contratos de permisos de operación turística en coordinación con la Secretaría Técnica.

- t. Coordinar el análisis de los expedientes de los permisos de operación turística con el Comité Técnico Provincial de Turismo.
- u. Participar en el análisis técnico de los proyectos presentados para la obtención de permisos de operación turística dentro del concurso público que realice la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno.
- v. Participar en los consejos cantonales de turismo presididos por los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- w. Participar en el Comité Técnico Observatorio de Turismo que preside Ministerio de Turismo o quien hiciera sus veces.
- x. Aprobar las ofertas laborales para la convocatoria y preselección de candidatos para la contratación de profesionales o trabajadores entre los residentes permanentes de la provincia de Galápagos.
- y. Emitir la certificación de no existencia de mano de obra local y de cumplimiento de perfil para la contratación de profesionales o trabajadores no residentes permanentes, en la ejecución de obras y servicios privados o públicos.
- z. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de residentes permanentes ingresados en la Bolsa de Gestión de Empleo.
- aa. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- bb. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente y/o Secretario Técnico en el ámbito de las competencias, con sujeción a la ley.

La estructura básica de esta Dirección se conforma de las siguientes gestiones:

- Gestión de Fomento Productivo.
- Gestión de Turismo.
- Gestión de Desarrollo Humano.
- Gestión de Riego y Drenaje.
- Gestión de Empleo.

#### **Entregables:**

#### **Gestión de Fomento Productivo**

1. Proyecto de políticas, estrategias e instrumentos, para regular, incentivar y fomentar el desarrollo de los sectores productivos de la provincia de Galápagos.
2. Proyecto de políticas preferenciales para pescadores, productores agropecuarios y artesanos locales.
3. Propuesta de requisitos y condiciones para el otorgamiento del sello Galápagos.
4. Proyecto de normativa para regular el ingreso de bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades económicas productivas de la provincia de Galápagos.
5. Propuesta con recomendaciones técnicas para optimizar las actividades de control de bienes e insumos necesarios para la producción agropecuaria.
6. Propuesta de Reglamento Especial de Inversiones para la provincia de Galápagos.
7. Proyectos para el fomento de las actividades productivas.
8. Informes de los programas de incentivos para el mejoramiento tecnológico de la producción y de ejecución de los proyectos y planes para el fomento de actividades productivas.
9. Plan estratégico de promoción de inversiones.
10. Propuesta de normas generales, estrategias, lineamientos que regulen las inversiones de las actividades económicas en la provincia de Galápagos.

11. Informe de asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para fomentar la asociatividad, la formación de micro, pequeñas y medianas empresas.
12. Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo productivo provincial y sus respectivos informes de seguimiento y cierre.
13. Informe técnico final de los eventos de capacitación para el fomento de actividades económicas productivas.

### **Gestión de Turismo**

1. Proyecto de políticas para el fomento de actividades turísticas sostenibles, compatibles con el desarrollo sustentable del Régimen Especial de Galápagos.
2. Proyectos para el fomento de las actividades turísticas sostenibles.
3. Proyectos para la creación, modificación o extinción de tasas y contribuciones especiales para el desarrollo turístico.
4. Informe técnico previo para la resolución de autorización de actos societarios que implique el traspaso del 25% o más del Capital Social.
5. Informes técnicos para la implementación de políticas en lo referente a la adjudicación de concesiones de operación turística y la construcción de nueva infraestructura turística;
6. Recomendaciones técnicas para la elaboración e implementación del Plan de Regulación Hotelera.
7. Informes de los registros de contratos de permisos de operación turística.
8. Informes de recomendaciones para el mercadeo turístico.
9. Expedientes de los permisos de operación turística, como parte de Comité Técnico Provincial de Turismo.

### **Gestión de Desarrollo Humano**

1. Informe técnico para el otorgamiento de becas y ayudas económicas según alianzas estratégicas establecidas en la provincia.
2. Informe técnico del cumplimiento de los planes, programas y proyectos sociales que fomenten la educación, la cultura y el deporte, en el ámbito de sus atribuciones.
3. Informe técnico final de las actividades socio culturales.
4. Informe de implementación de herramientas educativas y comunicacionales para la sensibilización y prevención integral social.
5. Proyectos de políticas públicas que promuevan el desarrollo y la integración social.
6. Informes sobre la implementación de planes, programas y proyectos que permitan consolidar el sistema integral para mejorar las capacidades educativas, culturales y deportivas, buscando espacios de desarrollo y promoviendo la integración social, en coordinación con los entes rectores correspondientes.

### **Gestión de Riego y Drenaje**

1. Plan provincial de riego y drenaje para los sectores productivos.
2. Proyectos para establecer sistemas de riego en la provincia en coordinación con la Dirección de Obras Públicas de la Institución.
3. Informes de los planes, programas y proyectos para mantener sistemas de riego.
4. Informes de monitoreo periódicos para verificar que los sistemas de riego estén en funcionamiento.

5. Proyectos de políticas de disponibilidad hídrica y regulaciones técnicas establecidas por la autoridad única del agua al Plan Provincial de Riego y Drenaje.
6. Plan de operación y mantenimiento de sistemas de riego y drenaje.
7. Plan de Desarrollo Productivo Agropecuario sostenible en su ámbito de competencia.
8. Proyectos de investigación científica y tecnológica para la Implementación de sistemas de riego tecnificado.
9. Agenda de participación ciudadana en el control y seguimiento de la ejecución y resultados de las estrategias de recursos hídricos.
10. Plan de Socialización de las nuevas competencias con las Juntas de Usuarios de Riego (Juntas de Regantes).
11. Planes, políticas y directrices para el eficiente manejo de las juntas de usuarios de riego y asesoría técnica.
12. Convenios de cooperación y alianzas estratégicas públicas y privadas para fortalecer la gestión del recurso hídrico.

### **Gestión de Empleo**

1. Registro de ofertas laborales publicadas en la Bolsa de Gestión de Empleo.
2. Informe de ofertas laborales concluidas en la Bolsa de Gestión de Empleo.
3. Informe del número de residentes permanentes contratados a través de las ofertas publicadas en la Bolsa de Gestión de Empleo.
4. Registro de emisión de certificados de no existencia de mano de obra local.
5. Registro de emisión de certificados de cumplimiento de perfil de profesionales o trabajadores no residentes.
6. Propuesta de políticas para la inserción de residentes permanentes en el mercado laboral.
7. Informe de autorización para la contratación de profesionales o trabajadores no residentes en la ejecución de obras y servicios privados o públicos.
8. Base de datos con la información de personas calificadas para prestar sus servicios laborales en la provincia de Galápagos.
9. Informe de residentes permanentes registrados en la Bolsa de Gestión de Empleo.
10. Proyectos de convenios para alianzas estratégicas, públicas y privadas para potencializar la herramienta de bolsa de empleo.

#### **1.2.2.4. Dirección de Obras Públicas**

**Misión:** Planear, programar y ejecutar en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instituciones públicas y la ciudadanía, las obras 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.

**Responsable:** Director/a de Obras Públicas

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Generar la propuesta para crear, modificar o extinguir tasas o contribuciones especiales por los servicios que preste u obras que construya en el marco de la vialidad y obra pública.
- b. Planificar, construir y mantener las zonas rurales de la provincia.

- c. Elaborar las especificaciones técnicas dentro del procedimiento legal de compras públicas que son de sus competencias.
- d. Ejecutar y mantener la infraestructura hidráulica cuenca - micro cuencas y sistemas de riego en el marco de políticas nacionales emitidas por el órgano rector correspondiente.
- e. Brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sociedad civil para la formulación de los programas sobre obras públicas.
- f. Programar, diseñar, ejecutar y fiscalizar las obras de infraestructura física de las contrataciones realizadas por la Institución en el ámbito de su competencia.
- g. Dirigir los estudios de la red vial provincial en el ámbito de sus competencias.
- h. Producir y dar seguimiento a la explotación, almacenamiento y distribución del material pétreo para las obras que ejecuta el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos e instituciones públicas en el ámbito de sus competencias.
- i. Dirigir la realización de Informes de avance de cada una de las obras e informar periódicamente el estado de cada una de ellas.
- j. Controlar la calidad de los materiales a emplearse en las construcciones viales dentro de su competencia.
- k. Verificar el estado y condición de vehículos y maquinaria pesada de la Institución.
- l. Proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo caminero y pesados de la Institución.
- m. Adquisición de repuestos, lubricantes, herramientas y materiales necesarios para el plan de mantenimiento.
- n. Autorizar el alquiler de vehículos y maquinaria pesada para la sociedad civil; precautelando la integridad del bien.
- o. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos de obras públicas en la provincia.
- p. Organizar y custodiar el archivo activo documental de los procesos de la Dirección.
- q. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- r. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente y/o Secretario Técnico en el ámbito de las competencias, con sujeción a la ley.

## Gestión de Obras Públicas

### Entregables:

1. Propuesta para la creación, modificación o extinción de tasas o contribuciones especiales en el marco de la vialidad y obra pública.
2. Cronograma de planificación para la construcción y mantenimiento del sistema vial no urbano en la provincia de Galápagos.
3. Informe de pliegos para contratación de obras públicas dentro de sus competencias.
4. Proyectos para la construcción de Infraestructura vial y obra pública.
5. Estudios y diseños definitivos de obras hidráulicas, cuencas y microcuencas y sistemas de riego.
6. Informes de ejecución de los estudios, fiscalizaciones de adquisiciones y ejecución de obras que se realicen por contratación o administración directa.
7. Informes técnicos de asesoramiento a Gobiernos Autónomos Descentralizados y sociedad civil dentro del ámbito de sus competencias.
8. Informe de la red vial de la provincia.
9. Informes de producción de material triturado .
10. Informes periódicos de avance de obras.
11. Informes sobre el estado y condición de equipo caminero de la institución.

12. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada de la institución.
13. Informe del alquiler de vehículos y maquinaria pesada.
14. Plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos pesados.
15. Informe del cumplimiento de las condiciones y requerimientos específicos en el permiso de operación de carga otorgado por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en los patios de consolidación y centros de acopio.

#### 1.2.2.5. Unidad 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 el Ministerio de Gobierno en materia de gobernabilidad, resolución de conflictos y seguridad ciudadana en la provincia para fortalecer el régimen del buen vivir, en el marco de las políticas nacionales.

**Responsable:** Responsable de Gobernabilidad y Seguridad

La estructura básica de esta Unidad se conforma de las siguientes gestiones:

- Gestión de Intendencia de Policía
- Gestión de Comisaría General de Policía
- Gestión de Tenencia Política

#### Entregables:

##### Gestión de Intendencia de Policía

1. Informes sobre los operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda;
2. Informes de los operativos de control coordinados con otras entidades públicas dentro de sus competencias;
3. Informe de acompañamiento a los controles de migración ejecutados por la Dirección de Movilidad Humana y Tránsito de Vehículos;
4. Registro de las órdenes de clausura de las compañías de Seguridad Privada respectivas, de conformidad con la normativa legal vigente;
5. Registro sobre el permiso de funcionamiento a los establecimientos contemplados en la normativa legal vigente;
6. Informes de autorizaciones para el desarrollo de ferias de integración nacional e internacional.
7. Acta de desalojos comisionados por las Autoridades Administrativas competentes.
8. Acta de inspecciones (diligencias preparatorias).
9. Actas de sorteos.
10. Informes de la Órdenes de Clausura de locales establecidos bajo el control del Ministerio de Gobierno.
11. Acta de levantamiento de clausura de establecimientos.
12. Informes de los Permisos para espectáculos públicos.
13. Informes de las Autorizaciones emitidas para marchas y movilizaciones.
14. Informe de control de rifas y sorteos.
15. Plan Operativo Anual de la Unidad.

16. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana.

### **Gestión de Comisaría General de Policía**

1. Informes sobre los operativos de control dentro del ámbito de su competencia dispuestas por el/la Responsable de Gobernabilidad y Seguridad.
2. Informes sobre los operativos de control coordinados con otras entidades públicas dentro de sus competencias;
3. Operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
4. Informe de control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
5. Registro de los permisos para eventos públicos de acuerdo al aforo permitido por la normativa legal vigente.
6. Informes sobre el cometimiento de infracciones que no fueran de su competencia.
7. Informes y control del cumplimiento de la Ley del Adulto Mayor y de Discapacidades.
8. Informes sobre las ordenes de clausura de establecimientos sujetos a la vigilancia del Ministerio de Gobierno.
9. Matriz de actas de levantamiento de clausura.

### **Gestión de Tenencia Política**

1. Informes continuos de las acciones ejecutadas durante la representación del Director Distrital del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en la circunscripción parroquial.
2. Planificación operativa de las actividades con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.
3. Informes sobre los operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda en su circunscripción parroquial.
4. Informes de los operativos de control coordinados con otras entidades públicas dentro de sus competencias en su circunscripción parroquial.
5. Informes del acompañamiento a los controles de migración ejecutados por la Dirección de Población y Control de Residencia en su circunscripción parroquial.

## **1.3. Procesos Adjetivos**

### **1.3.1. Nivel de Asesoría. -**

#### **1.3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, y ciudadanía en general orientándolos hacia la eficiencia institucional y seguridad jurídica; así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, de conformidad con las normas jurídicas vigentes.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas jurídicas, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;

- b. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c. Coordinar y gestionar en el ámbito de la gestión interna con las demás unidades y direcciones de la institución;
- d. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- e. Elaborar, revisar o modificar los proyectos de leyes, acuerdos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f. Ejercer el patrocinio y la defensa institucional en causas judiciales, en las cuales la institución sea parte procesal;
- g. Ejercer el patrocinio en conflictos extrajudiciales ante entes de solución alternativa de conflictos;
- h. Conocer, sustanciar y resolver recursos administrativos.
- i. Dar seguimiento a las causas judiciales y trámites administrativos;
- j. Asesorar y sustanciar los procesos de cobro vía coactiva de cualquier obligación que existiere a favor del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- k. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación y emisión de la Secretaría Técnica;
- l. Elaborar los contratos dentro de los procesos de contratación pública debidamente adjudicados;
- m. Mantener y custodiar el archivo documental de los procesos de la Dirección;
- n. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- o. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente y/o Secretario Técnico en el ámbito de las competencias, con sujeción a la ley.

La estructura básica de esta dirección se conforma de las siguientes gestiones:

- Patrocinio Judicial
- Asesoría Jurídica
- Coactiva
- Contratación Pública

### **Entregables:**

#### **Patrocinio Judicial**

1. Informes actualizados del estado procesal de los diferentes juicios en los cuales la entidad sea parte procesal, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Informe de procesos extrajudiciales.
3. Interposición de recursos judiciales, así como acuerdos extrajudiciales.
4. Alegatos jurídicos, contestaciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Informes de seguimiento a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
6. Matriz de procesos judiciales llevados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

#### **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. Resoluciones y registro de actos administrativos.
3. Resoluciones y registro de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
4. Proyectos 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.
6. Informes jurídicos previo a la operación de fundaciones y otros organismos de derecho privado, dentro del ámbito de competencias institucional.
7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
8. Matriz de resoluciones de recursos administrativos llevados por la Dirección de Asesoría Jurídica.
9. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

### **Coactiva**

1. Reporte del registro del ingreso de los títulos de crédito, en coordinación con la Dirección Financiera, de conformidad con el Art. 262 del Código Orgánica Administrativo, conforme a sus competencias.
2. Reporte de sustanciación de procesos coactivos.
3. Reporte de cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.
4. Inventario actualizado de los procesos de coactiva.

### **Contratación Pública**

1. Revisión de documentos contractuales en base de los modelos y formatos emitidos por la entidad competente.
2. Contratos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Base de Datos referidos a 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.
4. Asesoramiento a los administradores de contrato en el caso de notificaciones de terminación de contrato;
5. Resoluciones de inicio, adjudicación, desierto y cancelación de los procesos de contratación pública.
6. Resoluciones reformas del Plan Anual de Contratación.
7. Asesoramiento a las Unidades y Direcciones requirente sobre informes jurídicos para absolución de consultas del SERCOP.

#### **1.3.1.2. Unidad de Comunicación**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras de la comunicación gubernamental, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Responsable de Comunicación Social

La estructura básica de esta Unidad se conforma de las siguientes gestiones:

- Comunicación Interna
- Publicidad y Marketing
- Relaciones Públicas y Comunicación Externa

## Entregables:

### Gestión de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de publicación de cobertura comunicacional de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaria General de Comunicación de la Presidencia de la República.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
11. Planificar, elaborar y ejecutar el Plan operativo anual de la Unidad.

### Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Informe de la señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Diseño de piezas comunicacionales informativas y promocionales.
7. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
8. Informe del uso del material P.O.P institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
9. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
10. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
11. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs.

### Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

### 1.3.2. Nivel Adjetivos

#### 1.3.2.1. Dirección Administrativa -

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, supervisar y ejecutar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de bienes, servicios y documentación del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión.
- c. Administrar las pólizas de seguros generales.
- d. Supervisar, controlar y ejecutar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias institucionales y de conformidad con la normativa legal vigente;
- e. Garantizar la seguridad y resguardo de los bienes institucionales.
- f. Proveer el servicio de transporte y movilización interna y externa del personal de la institución.
- g. Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos institucionales.
- h. Asesorar a las distintas dependencias institucionales durante la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios de mercado.
- i. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- j. Ejecutar la fase precontractual de los procesos para la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, en coordinación con el área requirente y la Dirección de Asesoría Jurídica.
- k. Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía.
- l. Administrar la información publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
- m. Capacitar a los servidores de la institución sobre las normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
- n. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- o. Gestionar, registrar, organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de contratación pública realizados por la institución;
- p. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- q. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias.

La estructura básica de esta dirección se conforma de las siguientes gestiones:

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Mantenimiento.

- Gestión Vehicular.
- Gestión de Control de bienes.
- Gestión de Compras Públicas.
- Gestión de Secretaría General.
- Gestión de Seguros Institucionales.

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Servicios Institucionales**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos institucionales administrados por la Dirección Administrativa.
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de comunicaciones (central telefónica, telefonía móvil, internet y red de datos,) en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Manual general de administración de servicios institucionales.
8. Plan Operativo Anual de la Dirección.
9. Reportes de ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.

##### **Gestión de Mantenimiento**

1. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
3. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.

##### **Gestión de Vehículos**

1. Reporte de matriculación vehicular.
2. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
3. Inventario del parque automotor.
4. Registro estadístico vehicular.
5. Instructivo para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
7. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, revisión vehicular, Licencias de conductores, etc.).
8. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
9. Informes, órdenes de movilización interna y salvoconductos generados en la página de la Contraloría General del Estado.

##### **Gestión de Control de Bienes:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Reportes de información requerida por los procesos de adquisición.
9. Informes de control de inventarios, suministros, materiales, combustibles y lubricantes.
10. Inventario de existencias, activos fijos e inmuebles.
11. Informe de valoración, codificación de bienes, bajas y traspasos.
12. Acta de entrega-recepción de bienes y suministros.
13. Informe de consumo de combustibles.
14. Informe de justificación de necesidad de adquisición y de satisfacción de recepción de bienes o servicios.
15. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

#### **Gestión de Compras Públicas:**

1. Plan Anual de Contratación (PAC).
2. Reformas al Plan Anual de Contratación (PAC).
3. Actas de revisión de la documentación habilitante de los procesos de contratación pública.
4. Pliegos y resoluciones para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías requeridos por la institución.
5. Órdenes de compras (Catálogo Electrónico).
6. Ordenes de compras de ínfimas cuantías.
7. Informe trimestral de ínfimas cuantías.
8. Informe de seguimiento al estado de procesos de contratación.
9. Informes de liquidación de contratos.
10. Registros de contratos, finalización o incumplimientos en el portal de compras públicas.
11. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

#### **Gestión de Secretaría General**

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la institución.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Inventario documental.
4. Archivo físico.
5. Repositorio digital.
6. Tabla de plazos.
7. Cuadro de clasificación documental.
8. Informe de seguimiento a los documentos ingresados y generados a través del sistema de gestión documental.
9. Certificaciones de documentos institucionales.
10. Registro de archivo físico y magnético de la documentación interna y externa;
11. Registro de documentación digital.
12. Manual de políticas e instructivos del área documental institucional de acuerdo a la normativa vigente.

13. Mapa documental de archivo pasivo para la ubicación topográfica de los expedientes.
14. Base de datos de préstamo documental de los expedientes con sus medios digitales.

### **Gestión de Seguros Institucionales**

1. Inventario de bienes institucionales a asegurar
2. Contratos de seguros.
3. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la contratación de pólizas de seguros.
4. Informe de administración de contratos de seguros institucionales
5. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
6. Reporte de siniestros.

#### **1.3.2.2. Dirección Financiera -**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente.
- b. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería.
- c. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
- d. Dirigir la elaboración de informes de ingresos y egresos previstos en el presupuesto.
- e. Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.
- f. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- g. Gestionar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano.
- h. Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Dirección Administrativa Institucional.
- i. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía.
- j. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k. Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas.
- l. Supervisar y elaborar la conciliación bancaria.
- m. Planificar, ejecutar y controlar la gestión administrativa de la Dirección con la Secretaría Técnica y sus procesos adjetivos y sustantivos;

- n. Garantizar la administración, utilización, manejo y control de los bienes inventarios de la Dirección, conforme a la normativa legal vigente;
- o. Ejecutar el procedimiento coactivo, según lo establecido en el Código Orgánico Administrativo en su Art. 262;
- p. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- q. Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de la Dirección;
- r. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, y;
- s. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

La estructura básica de esta dirección se conforma de las siguientes gestiones:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Tesorería.

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y egresos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

##### **Gestión de Contabilidad:**

1. Informe de Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Informe de Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Informe de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Informe de creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos.
7. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
8. Conciliación bancaria
9. Reportes contables.
10. Anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
11. Informe de análisis de cuentas contables.
12. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

##### **Gestión de Tesorería:**

1. Aprobación de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación de cuentas por cobrar.
5. Informe de programación de caja.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
9. Reporte de depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación vigente.
10. Ejecución de coactivas de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

### 1.3.2.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:** Planificar y ejecutar los procesos y proyectos tecnológicos de hardware, software, redes y telecomunicaciones que garanticen y optimicen los procesos institucionales y servicios que se brinda a los usuarios.

**Responsable:** Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### Entregables:

##### Gestión de Sistemas de Información

1. Plan de contingencia e implementación de sistemas informáticos institucionales.
2. Informe de factibilidad de adquisición, desarrollo, mantenimiento y migración de aplicativos y sistemas informáticos para la automatización de los procesos institucionales.
3. Informes de avance en el desarrollo de sistemas informáticos nuevos y existentes en la entidad.
4. Informes de análisis, seguimiento y control de las vulnerabilidades y medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
5. Registros de códigos fuente, de base de datos, sistemas informáticos, instaladores, archivos de configuración
6. Informe del estado del uso de los sistemas informáticos y de versiones del código fuente de los sistemas de información.
7. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
8. Informe de Implementación de herramientas tecnológicas de apoyo al usuario y a los técnicos.
9. Respaldos de aplicativos, sistemas informáticos, base de datos y archivos de configuraciones.
10. Informes de administración de los servidores de desarrollo, prueba y producción de los sistemas informáticos y base de datos.
11. Informe de implementación de políticas, estándares y buenas prácticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento, administración y uso de sistemas informáticos de conformidad a la normativa vigente.

##### Gestión de Infraestructura Tecnológica

1. Plan de contingencia de infraestructura de hardware y software.
2. Plan de mejoras de los servicios tecnológicos institucionales.

3. Plan de crecimiento de la infraestructura tecnológica de hardware, software, de redes y telecomunicaciones a nivel institucional y sus niveles desconcentrados.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de hardware, software, redes y telecomunicaciones.
5. Informe de las vulnerabilidades existentes y brechas en la infraestructura de la institución.
6. Diagrama de la estructura lógica de redes, telecomunicaciones, infraestructura de servicios tecnológicos y de la arquitectura de servidores y unidades de almacenamiento.
7. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz.
8. Resguardo y soporte de la data institucional.
9. Informe técnico de adquisición de infraestructura tecnológica para los servicios institucionales.
10. Informe de Implementación de políticas, estándares y buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad a la normativa vigente.
11. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware, software, redes, telecomunicaciones y equipos informáticos.
12. Informe periódico del inventario de hardware y software institucional.
13. Informe de administración, configuración y monitoreo y de los servidores: físicos, virtuales y de seguridades, así como de servicios tecnológicos.
14. Informes de portafolio y avances de los proyectos tecnológicos en implementación y por ejecutarse.
15. Plan Operativo Anual de la Unidad.
16. Informes de la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.

#### **Soporte Técnico y Atención a usuarios**

1. Informes de ejecución del plan de capacitación a usuarios sobre uso de aplicaciones y herramientas informáticas implementadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Informe técnico de adquisición de equipos y paquetes informáticos, así como partes e insumo para los usuarios.
3. Informe periódico del inventario de equipos y paquetes informáticos de usuarios.
4. Informe de implementación de políticas, procedimientos y buenas prácticas para la atención a usuarios, resolución de problemas y mantenimiento operativo de la infraestructura tecnológica de los usuarios.
5. 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 la tecnología de información.

#### **1.3.2.4. Unidad de Administración del Talento Humano**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano y remuneraciones, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

**Entregables:**

### **Gestión de Desarrollo de Talento Humano**

1. Informe técnico favorable de contratación de personal y acción de personal de ingreso o contrato de trabajo.
2. Informe de finalización de concursos de méritos y oposición y acciones de personal de posesión en el cargo.
3. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Reformas.
4. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.
5. Informe de Planificación del Talento Humano.
6. Informe técnico de sustento de creación y supresión de puestos ejecutados en base a la planificación de talento humano.
7. Informe de resultados de la evaluación de desempeño anual.
8. Informe de evaluación del periodo de prueba.
9. Plan Anual de Capacitación Institucional.
10. Informe de ejecución del Plan de Capacitación Anual.
11. Programas de Inducción de Personal.

### **Gestión de Administración de Talento Humano**

1. Informe técnico de sustento de movimiento de personal, comisiones de servicios con o sin remuneración, encargos y subrogaciones.
2. Registro de las acciones de personal elaboradas y legalizadas (movimientos de personal: nombramientos, creación, supresión de puestos, renunciaciones, pasantías, subrogaciones, encargos, comisiones de servicios, vacaciones y otros).
3. Solicitud de inclusión, exclusión a la póliza de cauciones y reporte de encargos y subrogaciones.
4. Informes de rotación del personal a nivel central y sus niveles desconcentrados;
5. Programa de Jubilaciones.
6. Registro de asistencia del personal institucional
7. Informe de jornadas especiales.
8. Plan anual de vacaciones institucional.
9. Informes Técnicos referentes al régimen disciplinario o inicio de sumarios administrativos.
10. Informe de absolución de consultas, denuncias relacionadas al Talento Humano.
11. Políticas, manuales, instructivos, reglamentos internos del personal del código del trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público, procesos y sus respectivas reformas.
12. Expedientes del personal actualizados.

### **Gestión Remuneraciones e ingresos complementarios**

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
2. Avisos de ingresos y salidas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Reformas web para la incorporación, llenado de vacantes, traspasos y/o traslados de partidas, reclasificaciones y revalorizaciones de puestos, otros relacionados a nómina.
4. Roles de Pagos.
5. Numérico posicional y distributivo de sueldos.
6. Registros del Sistema Informático de Nómina.
7. Registro y actualización SIITH, LOTAIP, GPR en el ámbito de su competencia.
8. Plan Operativo Anual de la Unidad.
9. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.

### **Gestión de Seguridad, Salud y Bienestar Laboral**

1. Reglamento de seguridad y salud ocupacional y actualizaciones.
2. Planes de prevención de riesgos laborales.
3. Planes de emergencia y de contingencias.
4. Informe de gestión del plan de seguridad y salud ocupacional.
5. Informe de justificación para la adquisición de ropa de trabajo, implementos de protección industrial y uniformes.
6. Informe de bienestar laboral.
7. Programas de pasantías en coordinación con el Ministerio del Trabajo.

#### 1.4. Procesos Desconcentrados

##### 1.4.1. Nivel de Gestión Desconcentrada Territorial.-

###### 1.4.1.1. Direcciones Distritales de Santa Cruz e Isabela

**Misión:** Programar, coordinar, ejecutar e informar las acciones orientadas al establecimiento de las políticas, planes y programas del régimen especial y ordenamiento territorial; gestión ambiental, calificación y control de residencia y gestión y control de vehículos; producción y desarrollo humano; vialidad y obra pública, control de movilidad y transporte, seguridad ciudadana, en el marco del desarrollo humano sostenible, dentro del área geográfica de su jurisdicción y competencia para garantizar la accesibilidad de servicios a la ciudadanía.

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

###### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos en su jurisdicción;
- b. Ejercer las atribuciones correspondientes al Jefe Político o quien haga sus veces, en su jurisdicción;
- c. Participar en la definición de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la ejecución de actividades en los procesos sustantivos y adjetivos;
- d. Coordinar, ejecutar e informar las actividades y los resultados de los procesos adjetivos;
- e. Coordinar, dirigir y ejecutar los procesos de la planificación regional y ordenamiento territorial; gestión ambiental y uso de energías alternativas; control de residencia; gestión y control de vehículos y maquinaria; producción, turismo y desarrollo sostenible; movilidad y transporte; seguridad ciudadana y, vialidad y obras públicas en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia;
- f. Ejercer el control migratorio y de residencia en su jurisdicción, con la colaboración de la Fuerza Pública y otras entidades públicas.
- g. Gestionar el servicio de calificación y credencialización para el otorgamiento de residencias permanentes, temporales y transeúntes;
- h. Ejecutar el control de ingreso y salida de personas en puertos y aeropuertos;
- i. Planificar y ejecutar operativos de control del estatus migratorio, en coordinación con la fuerza pública;
- j. Gestionar el servicio para la autorización de ingreso y salida de vehículos en su jurisdicción;
- k. Notificar y expulsar a las personas que se encuentren en estado irregular dentro de su jurisdicción, previo al debido proceso y resolución;
- l. Planificar y ejecutar operativos de control vehicular en coordinación con la fuerza pública;
- m. Generar información estadística relacionada con temas del ámbito de su competencia;

- n. Planificar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Dirección Distrital de acuerdo a la ley y reglamentos establecidos para el efecto;
- o. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección Distrital;
- p. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Distrital;
- q. Planificar, ejecutar y controlar la gestión administrativa de la Dirección Distrital con la Secretaría Técnica y sus procesos adjetivos y sustantivos;
- r. Garantizar la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Dirección Distrital, conforme a la normativa legal vigente;
- s. Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de la Dirección Distrital;
- t. Gestionar la comunicación institucional interna y externa en su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Comunicación;
- u. Controlar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos específicos requeridos en el permiso de operación de carga otorgado por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en los patios de consolidación y centros de acopio;
- v. Ejecutar las resoluciones de los procesos administrativos sancionatorios, en el ámbito de su competencia;
- w. Controlar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos específicos en el permiso de operación de carga otorgado por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en los patios de consolidación y centros de acopio; y,
- x. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente y/o Secretario Técnico en el ámbito de las competencias, con sujeción a la ley.

La estructura básica de esta dirección se conforma de las siguientes gestiones:

### **Procesos Sustantivos**

#### **Entregables:**

##### **Gestión Territorial**

1. Informes técnicos solicitados por la Dirección de Gestión Territorial, en el marco de sus competencias y atribuciones.
2. Informe técnico y registro de la ejecución de planes, programas y proyectos de planificación regional, ordenamiento territorial, gestión ambiental, gestión de riesgos, participación ciudadana y cooperación internacional en su jurisdicción.
3. Información estadística para la gestión territorial dentro de su jurisdicción.
4. Informes de condiciones ambientales, infraestructura sanitaria, agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental dentro de su ámbito geográfico.
5. Informes de condiciones de movilidad, tratamiento y eliminación de desechos tecnológicos asociados al uso de energías alternativas en su jurisdicción.
6. Informe de seguimiento a la ejecución de convenios de cooperación interinstitucional ejecutados en su jurisdicción.
7. Planes, programas y proyectos para la gestión territorial del Régimen Especial de Galápagos.

##### **Gestión de Movilidad de Personas y Tránsito de Vehículos**

1. Informes técnicos solicitados por la Dirección de Movilidad de Personas y Tránsito de Vehículos, en el marco de sus competencias y atribuciones.
2. Informes y registros de la ejecución de procesos administrativos de control de residencia.
3. Informe técnico y/o jurídico para la calificación de residencias.
4. Resolución de residencias permanentes y temporales.

5. Certificado de calificación de transeúntes.
6. Credenciales de residencia.
7. Informe de entrega de credenciales de residencias.
8. Tarjetas de Control de Tránsito emitidas.
9. Reporte de control de ingreso y salida de personas en puertos y aeropuertos.
10. Reporte de personas en estado irregular y notificaciones.
11. Resolución de procedimientos administrativos de expulsiones.
12. Informe de procedimientos administrativos sustanciados y resueltos, en el ámbito de control de residencia.
13. Informe técnico para autorizar el ingreso y reemplazo transferencia, reemplazo, validación, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de maquinaria y vehículos terrestres, marítimos y aéreos dentro de su jurisdicción.
14. Resolución 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 de su jurisdicción.
15. Informe de los vehículos y maquinaria que se encuentran registrados en la base de datos de la Dirección Distrital.
16. Operativos para el control de vehículos y maquinaria en su jurisdicción. Informe de resultados de los operativos de control de vehículos y maquinaria en su jurisdicción.
17. Reporte de vehículos y maquinaria que se encuentran en estado irregular dentro de su jurisdicción.
18. Informe de procedimientos administrativos sustanciados y resueltos, en el ámbito de control de vehículos.

### **Gestión de Producción y Desarrollo Humano**

1. Informes técnicos solicitados por la Dirección de Producción y Desarrollo Humano, en el marco de sus competencias y atribuciones.
2. Informe técnico y registro de la ejecución de planes, programas y proyectos de turismo, pesca artesanal, agropecuarios y desarrollo humano de su jurisdicción.
3. Informe de asistencia técnica a las cadenas productivas existentes en su jurisdicción.
4. Informe de asistencia técnica para el fortalecimiento de la asociatividad, la formación de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en su jurisdicción.
5. Informe del desarrollo de cursos de capacitación profesional y educación continua ejecutados en su jurisdicción.
6. Informe de convenios de cooperación interinstitucional ejecutados en su jurisdicción.
7. Informe de acciones participativas y de integración social, cultura y deporte, ejecutadas en su jurisdicción.
8. Informe de la gestión del recurso hídrico en el sector rural de su jurisdicción.
9. Propuestas de políticas públicas de producción y desarrollo humano.

### **Gestión de Obras Públicas**

1. Informes técnicos solicitados por la Dirección de Obras Públicas, en el marco de sus competencias y atribuciones.
2. Cronograma de planificación para la construcción y mantenimiento del sistema vial no urbano en su jurisdicción.
3. Proyectos o informes técnicos para la construcción y mantenimiento de Infraestructura vial y obra pública.
4. Estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de obras públicas para el manejo de cuencas y microcuencas y sistemas de riego, en el marco de sus competencias.

5. Informes técnicos de fiscalización de obras que se realicen por contratación en su jurisdicción.
6. Informes técnicos de la adquisición y ejecución de obras que se realicen por administración directa.
7. Reporte de asesoramiento técnico a Gobiernos Autónomos Descentralizados en su jurisdicción, dentro del marco de sus competencias.
8. Informe de la red vial de su competencia en su jurisdicción.
9. Reportes periódicos de avance de obras en su jurisdicción.
10. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo caminero de la Dirección Distrital.
11. Plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos pesados de la Dirección Distrital.
12. Plan de adquisición de repuestos, lubricantes y materiales necesarios y herramientas para un adecuado y oportuno mantenimiento.
13. Informe del cumplimiento de las condiciones y requerimientos específicos en el permiso de operación de carga otorgado por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en los patios de consolidación y centros de acopio.

### **Gestión de Gobernabilidad y Seguridad**

1. Operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
2. Informe de control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
1. Permisos para eventos públicos para el aforo de conformidad con la normativa legal vigente.
2. Informes sobre el cometimiento de infracciones que no fueran de su competencia.
3. Orden de clausura de establecimientos sujetos a la vigilancia del Ministerio de Gobierno.
4. Acta de levantamiento de clausura.
5. Informe y matrices de articulación, análisis y segmentación política.
6. Informe de conflictividad entre el ejecutivo y las organizaciones de su jurisdicción.
7. Informe de difusión, coordinación de la implementación de políticas, planes y proyectos del gobierno nacional dentro de su jurisdicción.
8. Informes de seguimiento y alertas de los proyectos y gestión del ejecutivo en su jurisdicción.

### **Procesos Adjetivos**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios de la Dirección Distrital.
2. Plan anual de contratación PAC de la Dirección Distrital.
3. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Dirección.
4. Plan operativo anual POA de la Dirección Distrital.
5. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Distrital.
6. Informe de gestión de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las oficinas técnicas.
7. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la Dirección.
8. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
9. Inventario de consumos de suministros y materiales de la Dirección Distrital.
10. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
11. Informes de control de inventarios, suministros, materiales, combustibles y lubricantes de la Dirección Distrital.

12. Acta de entrega-recepción de bienes y suministros de la Dirección Distrital.
13. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Distrital.
14. Pliegos para procesos de contratación pública de la Dirección Distrital.
15. Registro de los oficios de respuesta a peticiones de información, sugerencias, reclamos y/o denuncias técnicas y administrativas de la Dirección Distrital.
16. Autorización de solicitudes e informes de viáticos internos.
17. Reporte de formación y capacitación del talento humano de la Dirección Distrital.
18. Reporte e inventario de bienes muebles valorados.
19. Archivo físico.
20. Informes, órdenes de movilización interna y salvoconductos generados en la página de la Contraloría General del Estado.
21. Informe periódico del inventario de equipos y paquetes informáticos de usuarios.
22. Informes de calidad de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
23. Informe para el plan de crecimiento de la infraestructura tecnológica de hardware, software, de redes y telecomunicaciones de su distrito.
24. Diagrama de la estructura lógica de redes, telecomunicaciones, infraestructura de servicios tecnológicos y de la arquitectura de servidores y unidades de almacenamiento.
25. Informe de administración, configuración y monitoreo y de los servidores: físicos, virtuales y de seguridades, así como de servicios tecnológicos.

#### 1.4.1.2. Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito

**Misión:** Coordinar, ejecutar y controlar las gestiones institucionales del Consejo de Gobierno, apoyando la ejecución de los procesos sustantivos, brindando un servicio ágil, eficiente y oportuno a la ciudadanía, dentro de su jurisdicción.

**Responsable:** Director/a – Distrital de Guayaquil / Quito

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos en su jurisdicción;
- b. Administrar y supervisar las actividades del personal de la Dirección a su cargo;
- c. Coordinar, dirigir y ejecutar los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección;
- d. Coordinar y realizar las inspecciones de vehículos y maquinaria que soliciten ingreso y salida a la provincia de Galápagos y emitir el correspondiente certificado de inspección;
- e. Mantener un registro actualizado de ingreso y salida de vehículos y maquinaria en muelles, puertos y aeropuertos;
- f. Verificar el cumplimiento de requisitos para la emisión de Tarjetas de Control de Tránsito - TCT y Certificados de Transeúnte;
- g. Controlar el ingreso de personas que viajan hacia la provincia de Galápagos;
- h. Emitir Tarjetas de Control de Tránsito TCT y Certificados de Transeúnte;
- i. Coordinar la distribución de Tarjetas de Control de Tránsito;
- j. Monitorear el listado de personas impedidas que hayan solicitado ingreso a la provincia de Galápagos;
- k. Emitir certificados de residencia temporal y permanente calificados por la Dirección de Población y Control de Residencia;

- l. Emitir la credencial de residencia temporal y permanente, previa calificación de la Dirección de Población y Control de Residencia;
- m. Planificar, ejecutar y controlar la gestión administrativa de la Dirección Distrital y sus procesos adjetivos y sustantivos;
- n. Garantizar la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Dirección Distrital, conforme a la normativa legal vigente;
- o. Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de la Dirección Distrital;
- p. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Distrital;
- q. Controlar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos específicos en el permiso de operación de carga otorgado por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, en los patios de consolidación y centros de acopio de Guayaquil;
- r. Ejecutar las resoluciones de los procesos administrativos sancionatorios, en el ámbito de su competencia; y,
- s. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente, Presidencia y Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, con sujeción a la Ley.

### **Procesos Sustantivos**

#### **Entregables:**

#### **Gestión de Movilidad y Tránsito de Vehículos y Personas**

- 1. Informes técnicos solicitados por la Dirección de Población y Control de Residencia, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- 2. Certificado de residencia temporal o permanente.
- 3. Certificados de Transeúnte emitidos.
- 4. Tarjetas de Control de Tránsito emitidas.
- 5. Reporte de las Tarjetas de Control de Tránsito emitidas.
- 6. Credencial de residencia.
- 7. Reporte de credenciales de residencia emitidas.
- 8. Reporte de control en aeropuertos de ingreso de personas hacia la provincia de Galápagos.
- 9. Reporte de entrega de especies valoradas y no valoradas para el ingreso de personas a la Provincia de Galápagos.
- 10. Actas de entrega-recepción de Tarjeta de Control de Tránsito.
- 11. Reporte de personas notificadas e impedidas de ingresar a Galápagos.
- 12. Informes técnicos solicitados por la Dirección de Movilidad y Vehículos, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- 13. Informes de decomisos de vehículos y maquinaria que intentaron ingresar a Galápagos de forma irregular.
- 14. Informe técnico de inspección y constatación de vehículos y maquinaria para ingreso y salida de la provincia de Galápagos.
- 15. Certificados de ingreso y salida de vehículos y maquinaria de Galápagos.
- 16. Registro actualizado de ingreso y salida de vehículos terrestres y marítimos en puertos y aeropuertos.

#### **Procesos Adjetivos**

- 1. Informe de gestión de la Dirección Distrital.

2. Plan Operativo Anual de la Dirección Distrital.
3. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Distrital.
4. Reportes de información requerida por los procesos adjetivos centrales.
5. Reporte de caja chica.
6. Acta de entrega-recepción de bienes y suministros.
7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
8. Informe de consumo de combustibles.
9. Reporte de matriculación vehicular.
10. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
11. Reporte de movilizaciones.
12. Informe de justificación de necesidad de adquisición de bienes o servicios.
13. Informe de satisfacción de recepción de bienes o servicios.
14. Archivo físico y digital.
15. Reporte de ingreso y salida de personal, permisos, vacaciones tramitados;
16. Informe técnico de gestión de procesos de talento humano en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano.
17. Informes de ejecución del plan de capacitación a usuarios sobre uso de aplicaciones y herramientas informáticas implementadas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
18. Informe de ejecución del soporte técnico brindado a los usuarios.
19. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de los usuarios.
20. Informes de calidad de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** - El portafolio de productos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos se podrá ampliar, reducir o modificar mediante Resolución emitida por el Presidente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos de acuerdo a lo dispuesto en las reformas que se presentaren a la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, su Reglamento General de Aplicación y con la finalidad de generar mejoras en la gestión institucional.

**SEGUNDA.**- Los servidores y trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y entregables, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**TERCERA.** - El Presidente coordinará con el Secretario Técnico, el cual, dotará del talento humano y logístico a las unidades agregadoras de valor para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales.

**CUARTA.** - De la ejecución de la presente resolución encárguese a todas las áreas en el ámbito de sus competencias.

**QUINTA.** - Infórmese al Ministerio de Gobierno esta resolución para la coordinación interinstitucional de los procesos de la Unidad de Gobernabilidad y Seguridad Ciudadana.

**SEXTA.** - Publíquese la presente resolución en el portal web institucional del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

**SEPTIMA.** – Encárguese a la Jefatura de Talento Humano la ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno de la Provincia de Galápagos.

**OCTAVA.** – Convalídese las prórrogas y lo actuado por la Secretaria Técnica y Presidencia del CGREG para la implementación de la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno de la Provincia de Galápagos.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.** - Deróguese la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno de la Provincia de Galápagos, expedida a través de la Resolución No. 001-CGREG-2016 suscrita el 15 de julio del 2016 por el Presidente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

**SEGUNDA.-** Deróguese toda resolución de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en Puerto Baquerizo Moreno, cantón San Cristóbal, provincia de Galápagos el 5 de octubre de 2020.

Dr. Norman Stef Wray Reyes  
**Ministro Presidente del CGREG**

Eco. Mónica Ramos Chalén  
**Secretaria Técnica del CGREG**