



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## SEGUNDO SUPLEMENTO

**Año IV - Nº 852**

**Quito, viernes 30 de  
septiembre de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de Abogados  
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

36 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN LEGISLATIVA

#### ASAMBLEA NACIONAL:

#### RESOLUCIONES:

- Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno del Estado de Qatar para evitar la Doble Tributación y para la Prevención de la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos Sobre la Renta..... 2

#### FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

#### CONSEJO DE LA JUDICATURA:

- 150-2016 Expídese el Protocolo para la destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en custodia de la Policía Nacional y de las depositadas en la Secretaría Técnica de Drogas ..... 2

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### RESOLUCIÓN:

#### CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS:

- 001-CGREG-P-2016 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... 6

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**EL PLENO**  
**DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, según lo dispuesto en el numeral 8 del Art. 120 de la Constitución de la República, y el numeral 8 del Art. 9 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa es función de la Asamblea Nacional, aprobar o improbar los tratados internacionales en los casos que corresponda;

**Que**, de acuerdo a los numerales 4 y 6 del Art. 419 de la Constitución de la República, y a los numerales 4 y 6 del Art. 108 de de la Ley Orgánica de la Función Legislativa la ratificación de los tratados internacionales, requerirá de aprobación previa de la Asamblea Nacional, cuando se refieran a los derechos y garantías establecidas en la Constitución; y, cuando comprometan al país en acuerdos de integración y de comercio;

**Que**, mediante oficio No. T.7152-SGJ-16-193, de 28 de marzo de 2016, suscrito por el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado, se remite a la Asamblea Nacional, para el trámite respectivo, el *“Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno del Estado de Qatar para evitar la doble tributación y para la prevención de la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta”*, suscrito en la ciudad de Doha, el 22 de octubre de 2014;

**Que**, conforme al numeral 1 del Art. 438 de la Constitución de la República, la Corte Constitucional declaró, mediante Dictamen 001-16-DTI-CC, de 2 de marzo de 2016, que las disposiciones contenidas en el *“Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno del Estado de Qatar para evitar la doble tributación y para la prevención de la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta”* suscrito en la ciudad de Doha, el 22 de octubre de 2014, son compatibles con la Constitución de la República del Ecuador;

**Que**, conforme al Art. 108 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, la Comisión Especializada Permanente de Soberanía, Integración, Relaciones Internacionales y Seguridad Integral, emitió el informe referente al *“Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno del Estado de Qatar para evitar la doble tributación y para la prevención de la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta”*; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales:

**RESUELVE:**

**“APROBAR EL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QATAR PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACIÓN Y PARA LA PREVENCIÓN DE LA EVASIÓN FISCAL EN MATERIA DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA”**

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

f.) **GABRIELA RIVADENEIRA BURBANO**,  
Presidenta.

f.) **DRA. LIBIA RIVAS ORDÓÑEZ**, Secretaria General.

**No. 150-2016**

**EL PLENO DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”*;

Que, el numeral 5 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;

Que, la *“Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización”*, fue aprobada el 1 de octubre de 2015 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 615 de 26 de octubre de 2015;

Que, el artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 180 de 10 de febrero de 2014, vigente desde el 10 de agosto de 2014, determina el procedimiento para el análisis, depósito y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

Que, el artículo 46 del “Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización”, determina: “*Destrucción.- Previa orden judicial, la Secretaría Técnica de Drogas SETED, a través del depositario delegado, conjuntamente con la autoridad judicial competente y su secretario, procederán a la destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización depositadas. En la diligencia de destrucción se verificará la identidad de las sustancias, la integridad de la envoltura o el bien que la contenga y su peso bruto y neto, verificando que correspondan al que consta en el informe pericial o informe de pesaje.*”

*La muestra testigo y el remanente de las sustancias objeto del análisis químico también serán destruidas, previo a la orden de depósito.”;*

Que, la Ley sobre Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, publicada en el Registro Oficial No. 523 de 17 de septiembre de 1990, establecía en el artículo 120 el proceso de destrucción de sustancias sujetas a fiscalización;

Que, el Código de Procedimiento Penal, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 360 de 13 de enero de 2000, vigente desde el 13 de julio de 2001, establecía como la primera etapa procesal, la instrucción fiscal;

Que, mediante Resolución N° 073-FGE-2014 de la Fiscalía General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 318 de 25 de agosto de 2014, se dictaron los Manuales, Protocolos, Instructivos y Formatos del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el que consta, entre otros, el Instructivo para la toma de muestras, pruebas preliminares y depósito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

Que, mediante Resolución 1 de 9 de marzo de 2007, publicada en el Registro Oficial No. 156 de 27 de agosto de 2007, el Consejo Directivo de la Policía Judicial expidió el “Manual de Cadena de Custodia de la Policía Nacional”;

Que, en los Centros de Acopio Temporales de la Policía Nacional, existen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización aprehendidas que no se depositaron en el extinto CONSEP;

Que, en las bodegas del extinto CONSEP, actual Secretaría Técnica de Drogas-SETED, existen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que fueron depositadas y que no han sido destruidas;

Que, los componentes químicos de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización aprehendidas y depositadas, por los largos periodos de almacenamiento, emanan gases que contaminan el ambiente, poniendo en riesgo la salud de los servidores públicos encargados de su depósito, manejo, custodia y resguardo;

Que, es de vital importancia que estas sustancias sean destruidas en corto plazo, con el fin de evitar problemas ambientales, de salud pública y seguridad; y,

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2016-3377, de 16 de septiembre de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-914, de 15 de septiembre de 2016, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de resolución: “*Protocolo para la destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en custodia de la Policía Nacional y de las depositadas en la Secretaría Técnica de Drogas*”; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL PROTOCOLO PARA LA DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN, EN CUSTODIA DE LA POLICÍA NACIONAL Y DE LAS DEPOSITADAS EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS**

1. **Objeto.-** El presente protocolo tiene por objeto normar el procedimiento para el depósito y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que se encuentran en custodia de la Policía Nacional y las depositadas en la Secretaría Técnica de Drogas, en adelante SETED.
2. **Ámbito.-** Este protocolo se aplicará a nivel nacional para el depósito y destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que mantiene en custodia la Policía Nacional en los Centros de Acopio Temporales; así como para la destrucción de las sustancias que fueron depositadas en el extinto CONSEP, ahora SETED.
3. **Periodos.-** Para la aplicación del presente protocolo se observarán los siguientes períodos:

**3.1. Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización aprehendidas y en custodia de la Policía Nacional:**

- 3.1.1. **Primer Período.-** Sustancias aprehendidas y en custodia desde el 13 de julio de 2001 hasta el 9 de agosto de 2014.

Para el caso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que no han sido depositadas en la SETED, se requerirá que la Dirección Nacional

Antinarcoáticos de la Policía Nacional, dispongan a las Unidades Antinarcoáticos Zonales, Sub zonales y Distritales, elaboren el listado de todos los casos policiales.

Una vez que el Ministerio del Interior solicite al Fiscal designado, requiera mediante acto urgente al Juez para que disponga el depósito de las sustancias en la SETED y su destrucción, en la que se anexará el listado de los casos policiales y copia certificada de cualquiera de los siguientes documentos: parte o informe policial, prueba de identificación preliminar homologada (PIPH), acta de verificación y pesaje, acta o comprobante de entrega de evidencias a la bodega de la Policía Nacional o cadena de custodia, en los que conste el peso bruto de cada caso; el Juez designado, luego de recibir la solicitud del Fiscal, dispondrá:

- a) Que se realice el depósito de las sustancias, en coordinación con la SETED; y,
- b) Que se lleve a cabo la destrucción de las sustancias, en la fecha y hora que para el efecto lo señale, diligencia en la que intervendrán el Juez, secretario y depositario de la SETED.

Para la destrucción de las sustancias se cumplirá lo siguiente:

- a) Verificar la envoltura de la sustancia o el bien que lo contenga;
- b) Identificar la sustancia mediante la Prueba de Identificación Preliminar Homologada (PIPH);
- c) Comprobar el peso bruto y el peso neto de la sustancia; y,
- d) Verificar si el caso corresponde al que consta en cualquiera de los siguientes documentos: parte o informe policial, prueba de identificación preliminar homologada (PIPH), acta de verificación y pesaje, acta o comprobante de entrega de evidencias a la bodega de la Policía Nacional o cadena de custodia, en los que conste el peso bruto de cada caso.

Para el caso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización abandonadas, el Fiscal designado dispondrá al agente investigador del caso, presente el informe investigativo; de no existir responsables, el Fiscal solicitará al Juez designado que proceda a la destrucción de las sustancias conforme lo señalado en la parte pertinente del número 3.1.1., de este protocolo.

El Juez designado, podrá disponer la destrucción de las sustancias que correspondan a varios casos,

en un sólo acto, previo el cumplimiento de las formalidades señaladas.

### 3.2. Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización depositadas en la SETED:

#### 3.2.1. Primer Período.- Sustancias depositadas desde 1992 hasta el 12 de julio de 2001.

Una vez que el Juez designado reciba la solicitud de la SETED para que mediante acto urgente, disponga se lleve a cabo la destrucción de las sustancias, en la que se adjunte el listado de los casos policiales que se encuentren en depósito y copias certificadas de los oficios de depósito al extinto CONSEP y de las actas de entrega-recepción de las sustancias, el Juez designado señalará fecha y hora para que se realice la destrucción de las sustancias, diligencia en la que intervendrán el Juez, secretario y depositario de la SETED.

Para la destrucción de las sustancias se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar la envoltura de la sustancia;
- b) Identificar la sustancia mediante la Prueba de Identificación Preliminar Homologada (PIPH);
- c) Comprobar el peso bruto y el peso neto de la sustancia; y,
- d) Verificar si el caso corresponde al que consta en el oficio de depósito y acta de entrega – recepción.

El Juez designado, podrá disponer la destrucción de las sustancias que correspondan a varios casos, en un sólo acto, previo el cumplimiento de las formalidades señaladas.

#### 3.2.2. Segundo Período.- Sustancias depositadas desde el 13 de julio de 2001 hasta el 9 de agosto de 2014.

Una vez que la SETED, adjuntando el listado de los casos policiales y copia certificada de los oficios de depósito en el extinto CONSEP y de las actas de entrega-recepción de la sustancia, solicite al Fiscal designado requiera mediante acto urgente al Juez, para que disponga la destrucción de las sustancias, el Juez designado, luego de recibir la petición del Fiscal y los referidos documentos dispondrá la destrucción de las sustancias, en la fecha y hora que para el efecto lo señale, diligencia en la que intervendrán el Juez, secretario y depositario de la SETED.

Para la destrucción de las sustancias se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Verificar la envoltura de la sustancia;
2. Identificar la sustancia mediante la Prueba de Identificación Preliminar Homologada (PIPH);
3. Comprobar el peso bruto y el peso neto de la sustancia; y,
4. Verificar si el caso corresponde al que consta en el oficio de depósito y acta de entrega – recepción.

El Juez designado, podrá disponer la destrucción de las sustancias que correspondan a varios casos, en un sólo acto, previo el cumplimiento de las formalidades señaladas.

**3.3. Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización aprehendidas y custodiadas por la Policía Nacional; y, depositadas en la SETED, desde el 10 de agosto de 2014 hasta el 31 de agosto de 2016.**

El Fiscal responsable de cada uno de los casos detallados en los listados elaborados por la Policía Nacional y la SETED, comprendidos dentro de éste período, solicitará al Juez de Garantías Penales, que disponga lo siguiente:

1. El depósito de las sustancias, en la SETED; y,
2. El señalamiento de la fecha y hora, para la destrucción de las sustancias, con la intervención del Juez, secretario y depositario de la SETED.

Para el análisis químico, depósito y destrucción de las sustancias, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal; y, en lo que fuere aplicable la Resolución Nro. 073-FGE-2014, de la Fiscalía General del Estado, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 318 de 25 de agosto de 2014.

**4.- Procedimiento para los remanentes de muestras de sustancias.-** Una vez que el Ministerio del Interior solicite al Juez designado, ordene el depósito en la SETED, de los remanentes de las muestras analizadas de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, que se conservan en sus laboratorios desde 1992 hasta el 31 de agosto de 2016, de los casos en los que existan, conforme los listados elaborados por los Jefes de los Departamentos de Criminalística de la Policía Nacional; el Juez designado, mediante acto urgente y en coordinación con la SETED, dispondrá el depósito de aquellos remanentes, observando la cadena de custodia y suscribiendo la correspondiente acta de entrega-recepción; señalando fecha y hora para la destrucción de los mismos; diligencias en la que intervendrán el Juez, secretario y depositario de la SETED.

**5.- Depósito y destrucción de muestras testigo de sustancias destruidas.-**

**5.1.**Una vez que la SETED solicite al Juez designado, disponga la destrucción de las muestras testigo de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, respecto del listado de los casos que tengan muestra testigo y que no han sido destruidas, correspondientes a los períodos comprendidos desde 1992 al 9 de agosto de 2014, el Juez designado, mediante acto urgente y en coordinación con la SETED, ordenará la destrucción de aquellas muestras, para lo cual señalará fecha y hora, en la que intervendrán el Juez, secretario y depositario de la SETED, dejando pendiente la destrucción de la muestra testigo en los casos que no se ha dictado sentencia

**5.2.**Previo informe de la Policía Nacional, el Fiscal responsable de cada uno de los casos correspondientes al período comprendido entre el 10 de agosto de 2014 al 31 de agosto de 2016, solicitará al Juez de Garantías Penales, el depósito de las muestras testigo en la SETED.

Cuando se haya dictado sentencia absolutoria o condenatoria, sobreseimiento o se ha dispuesto la libertad del procesado, el Fiscal, previa petición de la SETED, solicitará al respectivo Juez de Garantías Penales, la destrucción de las muestras testigo que se encuentren depositadas en dicha entidad.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Director General del Consejo de la Judicatura, dispondrá a los Directores Provinciales que, dentro del marco de sus competencias verifiquen el cumplimiento del objeto del presente protocolo.

**SEGUNDA.-** Los Fiscales Provinciales, designarán a los fiscales, secretarios y auxiliares necesarios, los cuales intervendrá en los casos de sustancias custodiadas o depositadas, de acuerdo al período que corresponda, para el cumplimiento del presente protocolo.

**TERCERA.-** Solicitar a la SETED remita el listado de casos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que se encuentran depositadas y no han sido destruidas durante los períodos establecidos en el presente protocolo. Adjuntará copias certificadas de los oficios de depósito en el extinto CONSEP y actas de entrega-recepción de las sustancias.

**CUARTA.-** Solicitar al Ministerio del Interior, por intermedio de la Dirección Nacional Antinarcóticos de la Policía Nacional, remita el listado de los casos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización aprehendidas, que se encuentran bajo su custodia en los Centros de Acopio Temporales y que no han sido depositadas en las bodegas de la SETED. Adjuntará copias certificadas del respectivo parte policial.

**QUINTA.-** Para la entrega y depósito de los remanentes, muestras testigo y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, se observará la cadena de custodia, dejando constancia en el acta respectiva.

De la destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, se elaborará el acta correspondiente, que será suscrita por el Juez, secretario y depositario de la SETED.

**SEXTA.-** El Fiscal General del Estado instruirá a los Fiscales de turno para que soliciten al Juez de Garantías Penales ordene el depósito y destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización acorde al artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal.

**SÉPTIMA.-** El Juez de Garantías Penales que conozca de los casos por delitos de producción y tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, notificará a las direcciones electrónicas de la Policía Nacional y de la SETED las diligencias de depósito y destrucción de las sustancias, remanentes y muestras testigo.

El Tribunal de Garantías Penales al dictar sentencia ordenará la destrucción de la muestra testigo.

**OCTAVA.-** En los casos en que la Policía Nacional y la SETED, excepcionalmente por no disponer a la fecha de publicación de este protocolo con la respectiva documentación de los casos inherentes a las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización aprehendidas y depositadas, las citadas instituciones elaborarán un parte policial o informe de cada uno de los casos, respectivamente, en el que se detalle de manera pormenorizada la información disponible; documento con el cual, el Juez o Fiscal, según corresponda procederá con el procedimiento establecido en este protocolo.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General; Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; Dirección Nacional de Gestión Procesal; Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's; Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura; y, Fiscalías Provinciales.

**SEGUNDA.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

**Nro. 001-CGREG-P-2016**

#### CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS

**El Presidente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos**

#### Considerando:

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 y organización de las actividades que se realicen en la provincia;

Que, con Registro Oficial No. 520, de 11 de junio de 2015, se publica la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, la cual en el Art. 5 establece las competencias para al Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos.

Que, a través del Registro Oficial No. 213, de 22 de noviembre del 2011, se emite el Estatuto Orgánico Provisional de Gestión Organización por Procesos del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos.

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0019-OF, de 28 de enero de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite el informe aprobatorio a la actualización de la Matriz de Competencias - MC y Análisis de Presencia Institucional en Territorio - APIT del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos - CGREG.

Que, con Oficio No. CGREG-P-2016-0251-OF, de 31 de mayo de 2016, el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la revisión y aprobación de su Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

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 del Buen Vivir, y el Plan de Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2016-0233-O, de 28 de junio de 2016, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0220-O de 01 de julio de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL; Y, EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y la Resolución Nro. 023-CGREG-03-IX-2015, mediante la cual el Pleno del Consejo de Gobierno delega al Presidente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos aprobar los instrumentos de fortalecimiento institucional.

**Resuelve:**

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos.

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de la provincia de Galápagos.-** Para cumplir con la misión institucional de dirigir las actividades en la provincia de Galápagos a través de una eficaz y efectiva planificación y adecuado ordenamiento territorial, coordinando con todas las entidades públicas y privadas presentes en el territorio, garantizando la participación ciudadana para la consecución de los objetivos estratégicos que avalen la conservación del patrimonio natural y el buen vivir de sus habitantes, se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

**Sustantivos.-** Son aquellos procesos que se enfocan al cumplimiento de la misión de la institución. Estos procesos realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes o usuarios.

**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 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- a) Pleno del Consejo
- b) Presidente/a
- c) Secretario/a Técnico/a
- d) Directores/as Técnicos/as
- e) Directores/as
- f) Directores/as Cantonales
- g) Directores/as Técnicos de Enlace

**Artículo 4.- 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 Servicio Público (LOSEP), el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Un/a responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Un/a responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) Un/a responsable de UATH o quien hiciere sus veces.

**CAPÍTULO I  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 5.- Misión y Visión.-**

**Misión**

El Consejo de Gobierno del Régimen Especial es el administrador de la provincia de Galápagos, responsable de la planificación, el desarrollo sustentable, el ordenamiento territorial, el manejo de los recursos y la organización de las actividades que se realicen en el Archipiélago, en coordinación con las demás instituciones del Estado, para garantizar la conservación del patrimonio natural del Estado y el Buen Vivir.

**Visión**

Ser la Institución referente de la gobernabilidad y direccionamiento de la provincia de Galápagos que garantice el Buen Vivir de la ciudadanía; el ejercicio de los derechos constitucionales; la conservación de su patrimonio natural; y, posibilite el acceso justo y equitativo al uso y aprovechamiento de los recursos naturales de acuerdo a los límites biofísicos del archipiélago.

**Artículo 6.- Principios y Valores.-**

**Responsabilidad Social**

Tener un compromiso con el desarrollo sostenible de la provincia de Galápagos y comprometerse a desempeñar un liderazgo destacado dentro del ámbito de su competencia.

**Responsabilidad ambiental**

Promover el compromiso ambiental en la población para establecer, comprender y apreciar las interrelaciones entre el ser humano, su cultura y el entorno ecológico de los recursos naturales de la provincia de Galápagos.

**Compromiso**

Lograr que las autoridades, servidores y funcionarios del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos entreguen todo su contingente para el logro de los objetivos institucionales.

**Trabajo en equipo**

Coordinar e integrar esfuerzos entre servidores, funcionarios y autoridades del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos en beneficio de la población de la provincia de Galápagos.

**Participación**

Tener iniciativas que procuren impulsar el desarrollo local y la democracia participativa y colaborativa a través de la integración de la comunidad a la gestión territorial.

**Equidad**

Fomentar la justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad.

**Transparencia**

Incorporar un adecuado flujo de acceso a la información clara, veraz y oportuna entre servidores, funcionarios y autoridades del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos hacia la población, como principio de comportamiento institucional.

**Bioética**

Fomentar el uso creativo del diálogo inter y transdisciplinario entre ciencias de la vida y valores humanos para formular, articular y, en la medida de lo posible, resolver algunos de los problemas planteados por la investigación y la intervención sobre la vida y el medio ambiente.

**Inclusión e innovación**

Impulsar el respeto por la diversidad en todas las manifestaciones compatibles con la dignidad humana y los derechos humanos universales, mediante la inclusión de las personas en las acciones que ejecuta el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, aprovechando sus talentos y cubriendo sus expectativas mediante servicios de calidad; y, fomentar la innovación como eje transversal en todas las actividades que realiza la institución.

**Artículo 7.- Objetivos Institucionales.-**

- a. Fomentar el desarrollo social y productivo de manera sustentable en la provincia de Galápagos.
- b. Estabilizar la población de las islas, a través de un óptimo control migratorio y la gestión de residencia en la provincia de Galápagos
- c. Incrementar el uso de energías alternativas y la gestión ambiental en la provincia de Galápagos.
- d. Constituir un Gobierno participativo en la provincia de Galápagos.
- e. Incrementar y mejorar el sistema vial en las zonas no urbanas de la provincia de Galápagos.
- f. Dotar de infraestructura básica dentro de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos.
- g. Planificar, regular y controlar la movilidad hacia, en o desde la provincia de Galápagos.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| h. | Optimizar el modelo ecoturístico en la provincia de Galápagos.  | Responsable(s): Director/a de Gestión Territorial del Régimen Especial.  |
| i. | Garantizar el desarrollo sustentable del ecosistema de las islas, mediante la planificación y el ordenamiento territorial de la Provincia de Galápagos.                 | 1.2.2.2. Gestión de Vialidad y Obra Pública.<br>Responsable(s): Director de Vialidad y Obra Pública.   |
| j. | Diseñar políticas y lineamientos tendientes a la conservación ambiental considerando la interacción del ser humano dentro del territorio.                               | 1.2.2.3. Gestión de Fomento Productivo, Turismo y Desarrollo Humano.<br>Responsable(s): Director/a de Fomento Productivo, Turismo y Desarrollo Humano. |
| k. | Consolidar la imagen del Consejo de Gobierno como un organismo responsable de la administración, planificación y ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos. | 1.2.2.4. Gestión de Movilidad y Tránsito de Personas y Vehículos.<br>Responsable(s): Director/a de Movilidad y Tránsito de Personas y Vehículos.       |
| l. | Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos.   |  |
| m. | Incrementar la eficiencia institucional del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos.  |  |

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.-** El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

#### 1. Nivel de Gestión Central.-

##### 1.1. Procesos Gobernantes:

##### 1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Presidente/a del CGREG.

##### 1.2. Procesos Sustantivos:

##### 1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

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

##### 1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión Territorial del Régimen Especial.

#### 1.3. Procesos Adjetivos:

##### 1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable(s): Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable(s): Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social.

Responsable(s): Director/a de Comunicación Social.

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

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable(s): Director/a Administrativo/a Financiero/a

#### 2. Nivel de Gestión Desconcentrada/Territorial

2.1.1.1. Gestión Cantonal

Responsable(s): Director/a Cantonal

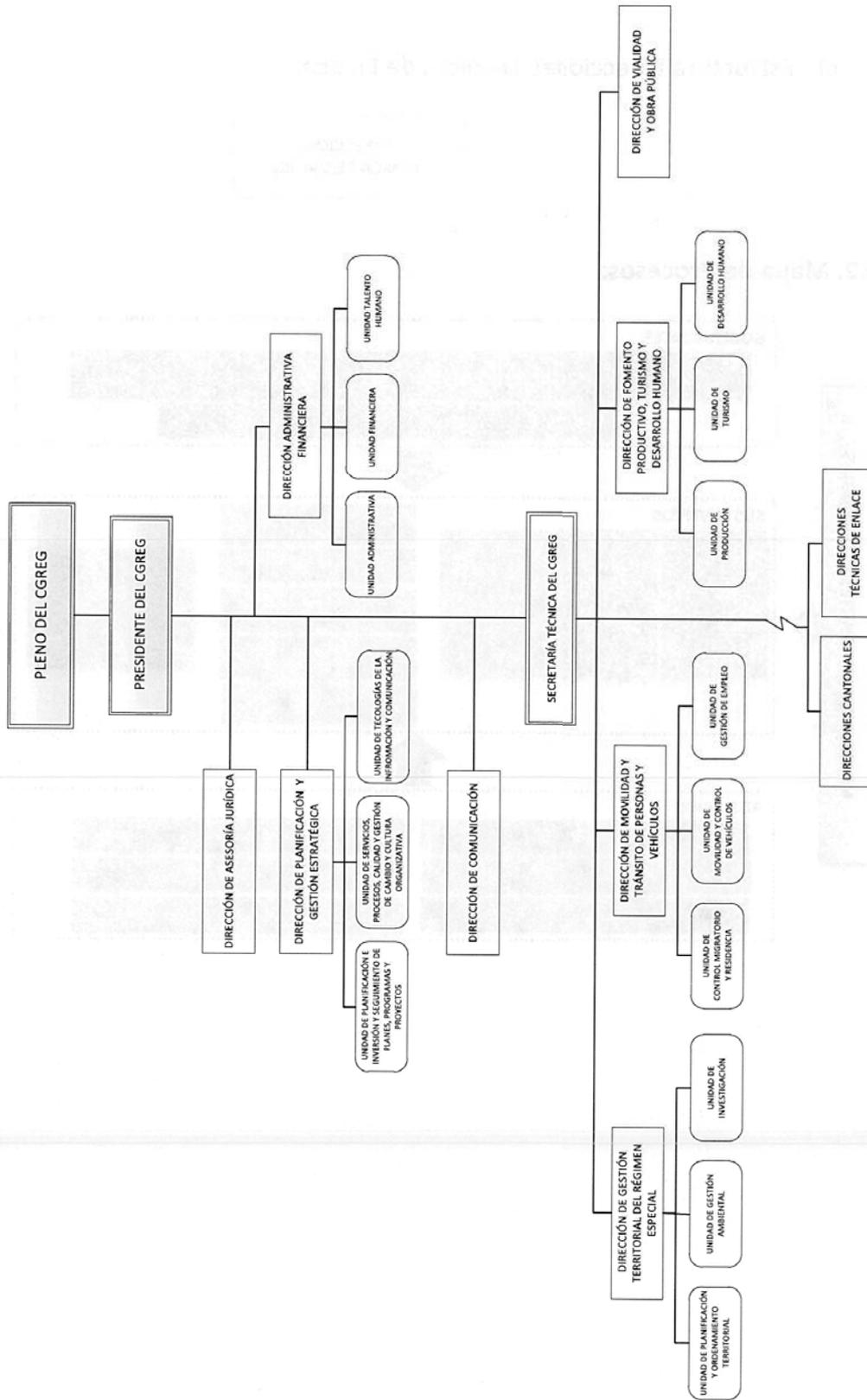
2.1.1.2. Gestión Técnica de Enlace

Responsable(s): Director/a Técnico/a de Enlace.

**Artículo 9.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presenta a continuación.

9.1. Estructura Organizacional:

a) Estructura General:



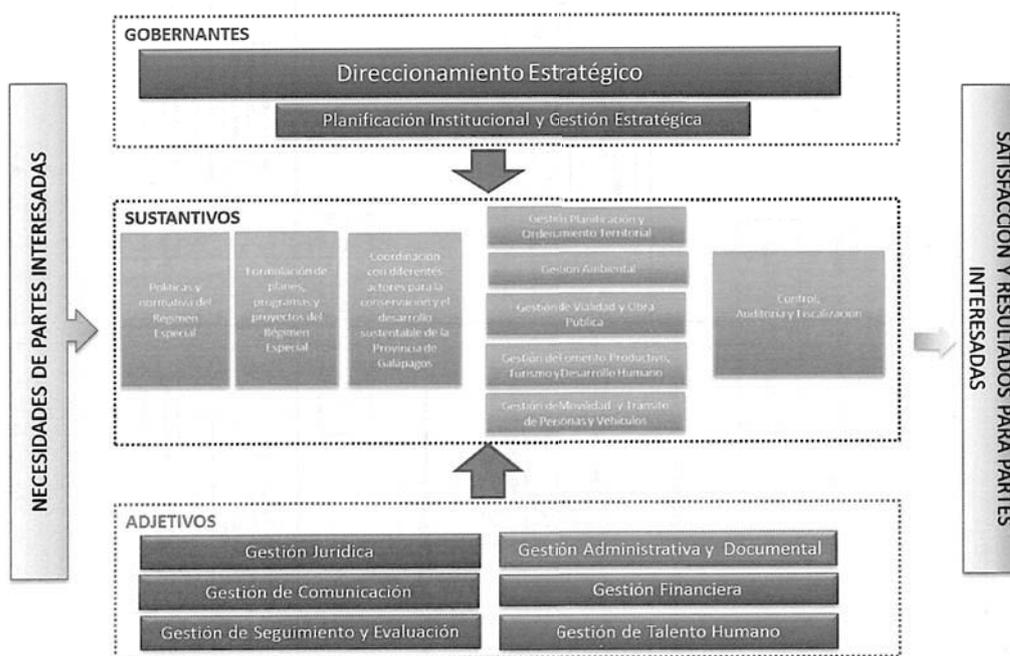
b) Estructura Direcciones Cantonales Santa Cruz e Isabela:



c) Estructura Direcciones Técnicas de Enlace:



9.2. Mapa de Procesos:



9.3. Cadena de Valor:



## CAPÍTULO III

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-****10.1. Proceso Gobernante****10.1.1. Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos****Misión:**

Es el organismo colegiado del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos encargado de la rectoría, regulación, planificación y coordinación local especial.

**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.

**10.1.2. Presidente del Consejo de Gobierno****Misión:**

Es el administrador del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos para lograr la conservación, el desarrollo sustentable y el régimen del buen vivir en el marco de las políticas nacionales a través de la implementación de planes y proyectos para la mejora continua.

**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 Secretaría 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;
  - g. Presentar al Pleno del Consejo de Gobierno un informe anual de las gestiones realizadas;
  - h. Velar por el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de Gobierno;
  - i. Solicitar al Pleno, cuando sea conveniente, la comparecencia en sus sesiones de personas o entidades cuya asesoría considere necesaria, o que requieran ser recibidas en comisión general ;
  - j. Conocer y resolver en última y definitiva instancia, las impugnaciones presentadas ante la Secretaría Técnica;
  - k. Encargar y delegar la Presidencia a otro miembro del Consejo de Gobierno, en caso de ausencia temporal; y,
  - l. Las demás atribuciones establecidas en la ley, su reglamento y demás legislación vigente.
- 2. 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;
  - 3. Elaborar y presentar al Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, para su aprobación, la propuesta del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos, así como las modificaciones al mismo;
  - 4. Otorgar licencias ambientales, previa acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable ante el Sistema Único de Gestión Ambiental de la Autoridad Ambiental Nacional;
  - 5. 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;
  - 6. 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;
  - 7. 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;
  - 8. Elaborar la proforma presupuestaria del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos para aprobación del pleno del organismo;
  - 9. Ejercer el control migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos, con la colaboración de la Fuerza Pública y otras entidades públicas;
  - 10. Autorizar, negar, suspender o revocar motivadamente de acuerdo con la ley las solicitudes para el otorgamiento de la categoría migratoria de residente permanente, temporal o transeúnte prevista en la Ley, en los casos que corresponda y de conformidad con el procedimiento señalado para el efecto;
  - 11. Autorizar la contratación de profesionales o trabajadores no residentes en la ejecución de obras y servicios privados o públicos, de acuerdo al orden de prelación de la bolsa de empleo que para el efecto establezca;

## 10.2 PROCESOS SUSTANTIVOS

### 10.2.1. Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno

#### Misión:

Ejecutar, dirigir y controlar los procesos de gestión técnica de las políticas, normas, 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:

- 1. 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;

12. Autorizar, negar y controlar el ingreso y salida de vehículos en la provincia de Galápagos;
  13. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cualquier obligación que existiera a favor del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos o de la Secretaría Técnica;
  14. Conocer, tramitar y sancionar la comisión de infracciones administrativas, en el ámbito de sus competencias, en los casos previstos en la Ley y sus reglamentos;
  15. Elaborar el Reglamento especial de inversiones para el Régimen Especial de la provincia de Galápagos, y someterlo para su aprobación ante el Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
  16. Llevar el registro de los contratos de permisos de operación turística;
  17. Llevar un registro de los recursos provenientes de cooperación internacional en coordinación con la autoridad competente de la materia;
  18. Elaborar las actas de sesiones del Pleno y someterlas a la aprobación del Consejo; y,
  19. 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.
3. 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;
  4. Establecer indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
  5. Elaborar la propuesta del plan, programas y proyectos para la conservación, el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos, alineado a la política nacional;
  6. 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;
  7. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas de ordenamiento territorial por parte de Gobiernos Municipales y Juntas Parroquiales;
  8. Establecer mecanismos para el ordenamiento territorial en la provincia en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
  9. Proponer la ordenanza que regule el sistema de participación ciudadana en la provincia de Galápagos;
  10. Analizar y asesorar técnicamente en la elaboración de los planes sectoriales, cantonales y parroquiales de gestión territorial para someter a la aprobación del Consejo de Gobierno;
  11. Promover los derechos de participación ciudadana a través de la conformación y fortalecimiento del sistema de participación ciudadana;
  12. Gestionar, revisar y coordinar el establecimiento de un 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;
  13. Elaborar el informe de las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por la autoridad competente;
  14. 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;
  15. 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 y en coordinación con las instancias estatales correspondientes y vigilar y controlar su cumplimiento;

### 10.2.2. Gestión Territorial del Régimen Especial

#### Misión:

Diseñar, proponer, implementar y evaluar la política, planes, programas y proyectos en el marco de la planificación regional, el ordenamiento territorial, la investigación y la gestión ambiental en el Régimen Especial de Galápagos para el desarrollo sustentable de la provincia, garantizando la conservación del patrimonio natural y el buen vivir de su población.

**Responsable:** Director/a de Gestión Territorial del Régimen Especial

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar la propuesta de política para el desarrollo y ordenamiento territorial con la participación y concertación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia de Galápagos;
2. Elaborar las propuestas de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el marco de planificación y ordenamiento territorial;

16. Desarrollar información estadística socioeconómica para la planificación del aprovechamiento de recursos naturales, marinos y terrestres, aguas subterráneas y superficiales, el establecimiento de usos agrícolas, el ejercicio sostenido y sustentable de actividades productivas y en general aquellas que sean necesarias para el mantenimiento de su ecosistema;
  17. Coordinar y generar Información para el ordenamiento territorial de la Provincia de Galápagos;
  18. Realizar acuerdos o convenios para la prevención de riesgos que por causas naturales o antrópicas pudieran ocurrir, en el marco del Plan Nacional de Gestión de Riegos y la rectoría del Gobierno Central;
  19. Gestionar las políticas y los planes de prevención y control de riesgos en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, en las áreas urbanas y rurales de la Provincia de Galápagos, en forma concurrente con los demás niveles de gobierno y las unidades de gestión de riesgos de las instituciones públicas y privadas;
  20. 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 de acuerdo con la normativa y políticas definidas por la autoridad nacional competente;
  21. Identificar las prioridades en materia de investigaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales, marinos y terrestres, aguas subterráneas y superficiales, el establecimiento de usos agrícolas, el ejercicio sostenido y sustentable de actividades productivas y en general aquellas que sean necesarias para el mantenimiento de su ecosistema;
  22. Fomentar la investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías en la provincia de Galápagos;
  23. Analizar y validar los proyectos de investigación científica y de estudios participativos tendientes al mejoramiento de la política de conservación y desarrollo para la pesca en la provincia de Galápagos, previa a la autorización del Pleno del Consejo de Gobierno;
  24. Proponer política y normativa local para la gestión ambiental, uso de los recursos naturales, de tecnologías limpias y energías alternativas en la provincia de Galápagos;
  25. Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de la gestión ambiental;
  26. Realizar el análisis para crear, modificar o extinguir tasas o contribuciones especiales por los servicios que preste en el marco de la gestión ambiental;
  27. Brindar asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia a organismos del Estado y autoridades del Consejo de Gobierno;
  28. Controlar el cumplimiento del plan de gestión ambiental antes, durante y después de la emisión de licencias ambientales;
  29. Analizar y validar el proceso de licenciamiento previo la emisión de licencias ambientales por parte de la Secretaría Técnica;
  30. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.
- Unidades**
- Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial
  - Unidad de Investigación
  - Unidad de Gestión Ambiental
- Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial**
- Productos y Servicios:**
1. Propuestas de políticas y lineamientos de ordenamiento.
  2. Propuesta de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en el marco de planificación y ordenamiento territorial.
  3. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las políticas y planes, programas que se ejecuten a nivel provincial.
  4. Indicadores de seguimiento para el cumplimiento del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
  5. Propuesta de plan, programas y proyectos para la conservación, el desarrollo sustentable y ordenamiento territorial de la Provincia de Galápagos.
  6. Informe técnico de cumplimiento de 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.
  7. Informes técnicos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas de ordenamiento territorial por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
  8. Informes de la implementación del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
  9. Informes de seguimiento y evaluación a los planes sectoriales, cantonales y juntas parroquiales.
  10. Propuesta de ordenanza de regulación para el sistema de participación ciudadana.

11. Informe de la asistencia técnica en la elaboración de planes sectoriales, cantonales y parroquiales.
12. Sistema de participación ciudadana.
13. Banco de proyectos en el marco de la Gestión Territorial.
14. Informe de las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación.
15. Informe de definición de zonas declaradas de interés público.
16. Informe previo de las zonas afectadas para la actualización o cambio del uso y ocupación del suelo.
17. Catálogo de zonificación de las Islas.
18. Propuesta de lineamientos generales y estándares para el ejercicio de la competencia de uso y gestión del suelo en la Provincia.
19. Cartografía de ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos.
20. Informe estadístico del levantamiento de información socioeconómica para la planificación.
21. Propuesta de políticas y planes de prevención y control de riesgos en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, en las áreas urbanas y rurales de la provincia de Galápagos el Consejo de Gobierno, en forma concurrente con los demás niveles de gobierno y las unidades de gestión de riesgos de las instituciones públicas y privadas.
22. Guía metodológica para el ordenamiento del sistema territorial que integra el área protegida y de asentamiento humano.
23. Bases de datos para el desarrollo sustentable y ordenamiento territorial.
24. Acuerdos o convenios para la prevención de riesgos.
25. Informe técnico de cumplimiento de convenios, acuerdos, resoluciones interinstitucionales locales y/o nacionales para el fortalecimiento de la gestión de riesgos en la provincia de Galápagos.
26. Propuestas de planes de prevención y control de riesgos en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de gestión de riesgos.

#### **Unidad de Investigación**

##### **Productos y servicios:**

1. Propuesta de políticas de investigaciones necesarias para el cumplimiento del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
2. Banco de información sobre investigaciones priorizadas.

3. Planes, programas y proyectos, para la investigación e innovación del conocimiento y transferencia de tecnologías.
4. Informe de la ejecución de planes, programas y proyectos, para motivar la investigación e innovación del conocimiento y transferencia de tecnología.
5. Informe técnico de viabilidad de los proyectos de investigación científica y de estudios participativos, para la aprobación del Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos.
6. Informe de asistencia técnica en el ámbito de su competencia a organismos del Estado y autoridades del Consejo de Gobierno.

#### **Unidad de Gestión Ambiental**

##### **Productos y Servicios:**

1. Propuesta de política y normativa local para la gestión ambiental, uso de los recursos naturales, uso de tecnologías limpias y energías alternativas en la provincia de Galápagos.
2. Planes, programas y proyectos para la implementación de la gestión ambiental.
3. Informes de ejecución de la aplicación de normas de calidad ambiental establecidas para la provincia de Galápagos.
4. Informes de ejecución e implementación de planes, programas y proyectos de la gestión ambiental.
5. Informe para crear, modificar o extinguir tasas o contribuciones especiales por los servicios que preste en el marco de la gestión ambiental.
6. Informe de asistencia técnica sobre los lineamientos en materia ambiental a organismos del Estado y autoridades del Consejo de Gobierno.
7. Informe de viabilidad para el otorgamiento de licencias ambientales.
8. Planes, programas y proyectos para la implementación de la gestión ambiental.

#### **10.2.3. Gestión de Vialidad y Obra Pública**

##### **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 Vialidad y Obra Pública

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar 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;
2. Proponer lineamientos de planificación para la construcción y mantenimiento del sistema vial;
3. Elaborar las especificaciones técnicas dentro del procedimiento legal de compras públicas que son de sus competencias;
4. Planificar, construir y mantener el sistema vial en las zonas no urbanas de la Provincia de Galápagos;
5. Planificar, diseñar, ejecutar y mantener obras hidráulicas, cuencas y microcuencas, y sistemas de riego en el marco de las políticas nacionales emitidas por el órgano rector correspondiente;
6. Brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sociedad civil para la formulación de los programas sobre obras públicas;
7. Programar, diseñar, ejecutar y fiscalizar las obras de infraestructura física de las contrataciones realizadas por la Institución en el ámbito de su competencia;
8. Dirigir los estudios de la red vial provincial en el ámbito de sus competencias;
9. 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 en el ámbito de sus competencias;
10. Presentar informes periódicos de avance de cada una de las obras al Secretario Técnico;
11. Controlar la calidad de los materiales a emplearse en las construcciones viales dentro de su competencia;
12. Verificar el estado y condición de vehículos y maquinaria pesada de la Institución;
13. Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo caminero de la Institución;
14. Autorizar el alquiler de vehículos y maquinaria pesada para la sociedad civil; y,
15. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta para la creación, modificación o extinción de tasas o contribuciones especiales en el marco de la vialidad y obra pública.

2. Lineamientos de planificación para la construcción y mantenimiento del sistema vial.
3. Informe de requerimientos con especificaciones técnicas para compras públicas dentro de sus competencias.
4. Planes, programas y proyectos para la construcción y mantenimiento del sistema vial.
5. Estudios y diseños definitivos de obras hidráulicas, cuencas y microcuencas y sistemas de riego.
6. Planes, programas y proyectos para realizar obras hidráulicas, cuencas y microcuencas y sistemas de riego.
7. Informes mensuales y finales de ejecución de los estudios, fiscalizaciones, adquisiciones y ejecución de obras que se realicen por contratación o administración directa.
8. Informes técnicos de asesoramiento a Gobiernos Autónomos Descentralizados y sociedad civil dentro del ámbito de sus competencias.
9. Informes de ejecución y fiscalización de las obras de infraestructura física de las contrataciones realizadas por la Institución.
10. Informe técnico de los estudios de la red vial provincial.
11. Informes de producción de explotación, almacenamiento y distribución material pétreo.
12. Informes periódicos de avance de obras.
13. Informe de control de la calidad de los materiales a emplearse en las construcciones viales.
14. Informes sobre el estado, condición de equipo caminero de la institución.
15. Informe de requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada de la institución.
16. Reporte del alquiler de vehículos y maquinaria pesada.

**10.2.4. Gestión de Fomento Productivo, Turismo 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 la promoción de actividades 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 Fomento Productivo, Turismo y Desarrollo Humano.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar la propuesta de políticas y estrategias territoriales, instrumentos de regulación e incentivos para fomentar el desarrollo sostenible y contribuir a la transformación de la matriz productiva;
2. Proponer políticas preferenciales para pescadores, productores agropecuarios y artesanos locales;
3. Elaborar la propuesta de requisitos y condiciones para el otorgamiento del sello Galápagos;
4. 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;
5. 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;
6. Elaborar la propuesta del Reglamento Especial de Inversiones para la provincia de Galápagos;
7. Elaborar el Plan de Riego 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 Vialidad y Obra Pública de la Institución;
8. Ejecutar proyectos para establecer sistemas de riego en la provincia en coordinación con la Dirección de Vialidad y Obra Pública de la Institución;
9. Elaborar e implementar proyectos para el fomento de las actividades agropecuarias, pesqueras, artesanales y comerciales que coadyuven a la soberanía alimentaria provincial;
10. Implementar proyectos e incentivos tendientes para la reinserción laboral de los pescadores que renuncien a realizar actividades de pesca artesanal en la Reserva Marina de Galápagos;
11. Elaborar proyectos para el mejoramiento tecnológico de la producción en la Provincia de Galápagos;
12. Elaborar 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;
13. 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;
14. Elaborar planes para la sostenibilidad de los sistemas de riego en la provincia;
15. Coordinar y gestionar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo productivo provincial;
16. Desarrollar cursos de capacitación para el fomento de actividades económicas productivas en la provincia;
17. Promocionar, calificar, seleccionar estudiantes para el otorgamiento de becas a los estudiantes de secundaria de la isla Floreana y estudiantes universitarios de la provincia;
18. 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;
19. Fomentar las actividades turísticas mediante la determinación de políticas compatibles con el desarrollo sustentable en coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
20. Elaborar e implementar proyectos para el desarrollo turístico sostenible;
21. Elaborar la propuesta para la creación, modificación o extinción de tasas y contribuciones especiales para el desarrollo turístico;
22. Efectuar el análisis técnico previo para la resolución de autorización de actos societarios que impliquen el traspaso del 25% o más del Capital Social;
23. Proponer el porcentaje de participación en el capital social, y la nacionalidad y residencia permanente de las personas naturales o jurídicas para el otorgamiento del permiso de operación turística;
24. Proponer mediante informes técnicos los períodos de moratoria para la adjudicación de concesiones de operación turística y la construcción de nueva infraestructura;
25. Asesorar al Ministerio de Turismo en la elaboración e implementación del Plan de Regulación Hotelera en coordinación con el Ministerio del Ambiente y los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia de Galápagos;
26. Elaborar y mantener actualizado el registro de los contratos de permisos de operación turística en coordinación con la Secretaría Técnica;
27. Coordinar con el Ministerio de Turismo los programas de mercadeo que impulsen el desarrollo del turismo sostenible en la Provincia de Galápagos;
28. Analizar los expedientes de los permisos de operación turística;
29. Realizar 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; y,

30. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

**Unidades**

- Unidad de Fomento Productivo
- Unidad de Turismo
- Unidad de Desarrollo Humano

**Unidad de Fomento Productivo**

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta de políticas, estrategias e instrumentos, para regular, incentivar y fomentar el desarrollo de los sectores productivos de la provincia de Galápagos.
2. Propuesta de políticas preferenciales para pescadores, productores agropecuarios y artesanos locales.
3. Propuesta de requisitos y condiciones para el otorgamiento del sello Galápagos.
4. Propuesta 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. Oficios 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. Plan provincial de Riego.
8. Proyectos para establecer sistemas de riego en la provincia en coordinación con la Dirección de Vialidad y Obra Pública de la Institución.
9. Proyectos para el fomento de las actividades productivas.
10. Informe técnico del desarrollo y ejecución de los proyectos para el fomento de actividades productivas.
11. Informe técnico del desarrollo y ejecución proyectos para la reinserción laboral de los pescadores que renuncien a realizar actividades de pesca artesanal en la Reserva Marina de Galápagos.
12. Programas para el mejoramiento tecnológico de la producción.
13. Plan estratégico de promoción de inversiones.
14. Normas generales, estrategias, lineamientos que regulen las inversiones de las actividades económicas en la provincia de Galápagos.

15. Informe de asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para fomentar la asociatividad, la formación de micro, pequeñas y medianas empresas.

16. Planes para la sostenibilidad de los sistemas de riego en la provincia.

17. Informes de monitoreo periódicos para verificar que los sistemas de riego estén en funcionamiento.

18. Convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo productivo provincial.

19. Informe de cumplimiento y de cierre de convenios de cooperación interinstitucional.

20. Informe técnico final de los eventos de capacitación para el fomento de actividades económicas productivas.

**Unidad de Turismo**

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta 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. Informe técnico del desarrollo y ejecución de los proyectos turísticos.
4. Propuesta para la creación, modificación o extinción de tasas y contribuciones especiales para el desarrollo turístico.
5. Informe técnico previo para la resolución de autorización de actos societarios que implique el traspaso del 25% o más del Capital Social.
6. Propuesta para establecer el porcentaje de participación en el capital social, nacionalidad y residencia permanente de personas naturales o jurídicas para el otorgamiento de los permisos de operación turística
7. Informes técnicos de los periodos de moratoria para la adjudicación de concesiones de operación turística y la construcción de nueva infraestructura.
8. Recomendaciones técnicas para la elaboración e implementación del Plan de Regulación Hotelera.
9. Registro de los contratos de permisos de operación turística.
10. Recomendaciones para el mercadeo turístico.
11. Informe técnico del análisis de los expedientes de los permisos de operación turística.

**Unidad de Desarrollo Humano****Productos y Servicios:**

1. Informe técnico para el otorgamiento de becas para los estudiantes de secundaria de la Isla Floreana y estudiantes universitarios de la provincia.
2. Planes, programas y proyectos que fomenten la educación, la cultura y el deporte.
3. Informe técnico del cumplimiento de los planes, programas y proyectos que fomenten la educación, la cultura y el deporte.

**10.2.5. Gestión de Movilidad y Tránsito de Personas y 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 y Tránsito de Personas y Vehículos

**Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Proponer las políticas y procedimientos para la inclusión económica social de las personas irregulares sujetas a retorno voluntario de la provincia de Galápagos;
2. Proponer la normativa para regular el flujo migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos;
3. Elaborar la propuesta de reglamento de calificación y control de residencia para el Régimen Especial de Galápagos;
4. Realizar operativos para identificar a las personas en estado irregular dentro de la provincia de Galápagos;
5. Elaborar el informe técnico para la expulsión de la provincia de Galápagos de personas que se encuentran en situación irregular;
6. Elaborar y mantener actualizada la base de datos con la identificación de las personas en estado irregular en la provincia de Galápagos;
7. Proponer tasas y contribuciones por movilidad humana y prestación de servicios en el ámbito de la Migración y Residencia;
8. Elaborar informe para autorizar, negar, suspender o revocar motivadamente de acuerdo con la Ley las solicitudes para otorgamiento de la categoría migratoria de residentes permanentes, temporales o transeúntes;
9. Emitir record migratorio de residentes permanentes, temporales, transeúntes y turistas;
10. 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;
11. Emitir la credencial de residencia temporal y permanente;
12. Realizar la calificación migratoria;
13. 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;
14. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de residentes permanentes y temporales, turistas y transeúntes;
15. Definir los procedimientos para efectuar controles integrales o aleatorios, así como los de salida voluntaria y salida forzosa de personas en estado irregular o de aquellas que se encuentran efectuando actividades que no fueron autorizadas al momento de su ingreso y permanencia en la provincia de Galápagos;
16. Presentar un informe semestral a la Secretaría Técnica sobre la situación y tendencias de migración en la provincia de Galápagos;
17. Realizar informe técnico para casos especiales de solicitud de residentes permanentes;
18. Realizar inspecciones sorpresivas para comprobar el cumplimiento de la categoría migratoria de acuerdo al motivo de su aprobación, ante situaciones de denuncias recibidas;
19. Realizar proceso de convocatoria y preselección de candidatos para la contratación de profesionales o trabajadores entre los residentes permanentes de la provincia de Galápagos;
20. Emitir el informe para las autorizaciones para la contratación de profesionales o trabajadores no residentes en la ejecución de obras y servicios privados o públicos;
21. Elaborar y mantener actualizada la base de datos conteniendo información de personas calificadas para prestar sus servicios laborales en la provincia de Galápagos;
22. Realizar propuesta de normativa para el ingreso, salida, transferencia, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos públicos y privados así como de maquinaria en la provincia;

23. Elaborar propuesta de normativa para implementar un modelo de transporte público terrestre y marítimo en la provincia de Galápagos;
  24. Elaborar la propuesta para fijar tasas y contribuciones en materia de transporte;
  25. Elaborar planes, programas y proyectos en materia de transporte y movilidad dentro de la Provincia de Galápagos en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
  26. Analizar la propuesta del sistema óptimo de carga marítima hacia Galápagos;
  27. Realizar 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;
  28. Vigilar el cumplimiento de las tarifas preferenciales, espacios y asientos del transporte para los residentes permanentes y temporales;
  29. Realizar el informe técnico para autorizar el ingreso, salida, transferencia, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre islas de vehículos en la provincia de Galápagos;
  30. Realizar el informe técnico para la emisión del certificado de validación de vehículos marítimos, terrestres y aéreos;
  31. Realizar un estudio de optimización vehicular para determinar la cantidad óptima de vehículos públicos, privados y de sectores productivos en la provincia de Galápagos;
  32. Efectuar estudios técnicos para habilitar, calificar y autorizar puertos y aeropuertos en la provincia de Galápagos;
  33. Realizar informe técnico para el otorgamiento de autorización de rutas y frecuencias de transporte aéreo y marítimo;
  34. Dirigir y ejecutar el control de ingreso de vehículos aéreos, terrestres y marítimos y verificar su estado regular o irregular;
  35. Establecer requisitos en coordinación con la autoridad competente para la emisión de permiso de operación de motonaves;
  36. Proponer normativa para entrega de permisos de operación en la Reserva Marina de Galápagos para embarcaciones turísticas y de cabotaje;
  37. 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;
  38. 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;
  39. Elaborar informe para el retiro de vehículos marinos en estado irregular en coordinación con la Armada del Ecuador;
  40. Elaborar informe para el retiro de vehículos aéreos en estado irregular en coordinación con la Dirección de Aviación Civil;
  41. Realizar notificaciones a los propietarios de los vehículos a fin de que justifique el ingreso de su vehículo a la Provincia de Galápagos;
  42. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de registro de ingreso, salida de vehículos y transferencia de dominio;
  43. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de vehículos públicos, privados y del sector productivo;
  44. Realizar informe de infracciones para conocimiento y ejecución del trámite coactivo establecido cuando exista infracciones administrativas en el ámbito de movilidad, tránsito de personas y vehículos;
  45. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.
- Unidades**
- Unidad de Control Migratorio y Residencia
  - Unidad de Gestión de Empleo
  - Unidad de Movilidad y Control de Vehículos
- Unidad de Control Migratorio y Residencia**
- Productos y Servicios:**
1. Propuesta de políticas y procedimientos de inclusión económica social de las personas irregulares sujetas a retorno voluntario.
  2. Propuesta de normativa para regular el flujo migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos.
  3. Propuesta de reglamento de calificación y control de residencia para el Régimen Especial de Galápagos.
  4. Informe con el listado de personas que se encuentran en estado irregular en el territorio.
  5. Notificaciones a las personas en estado irregular de la provincia de Galápagos;

6. Informe técnico de audiencias de personas notificadas.
7. Informe de expulsión de personas por estatus migratorio irregular.
8. Informe de reinserción al continente de personas en estado irregular.
9. Base de datos actualizada con la identificación de las personas en estado irregular.
10. Propuesta de tasas y contribuciones por movilidad humana y prestación de servicios en el ámbito de la Migración y Residencia.
11. Informe técnico para autorizar, negar, suspender o revocar la residencia permanente, temporal o transeúnte.
12. Record migratorio de residentes permanentes, temporales, transeúntes y turistas.
13. Certificado de la capacitación.
14. Credencial de residencia temporal o permanente.
15. Reportes mensuales de calificaciones migratorias realizadas.
16. Informe de los controles realizados para el ingreso y salida de las personas en los puertos marítimos y aéreos de la provincia de Galápagos.
17. Base de datos actualizada de residentes permanentes y temporales, turistas y transeúntes.
18. Procedimientos para efectuar controles integrales o aleatorios, así como los de salida voluntaria y salida forzosa de personas en estado irregular o de aquellas que se encuentran efectuando actividades que no fueron autorizadas al momento de su ingreso y permanencia en la provincia de Galápagos.
19. Informe semestral sobre la situación migratoria de residencias temporales, transeúntes, permanentes y turistas en la provincia de Galápagos.
20. Informe técnico para casos especiales de solicitud de residentes permanentes.
21. Procedimientos para efectuar controles integrales o aleatorios, así como los de salida voluntaria y salida forzosa de personas en estado irregular o de aquellas que se encuentran efectuando actividades que no fueron autorizadas al momento de su ingreso y permanencia en la provincia de Galápagos.
22. Informe de inspecciones sorpresivas para comprobar el cumplimiento de la categoría migratoria de acuerdo al motivo de su aprobación, ante situaciones de denuncias recibidas.

23. Informe de infracciones para conocimiento y ejecución del trámite establecido cuando existan infracciones administrativas en el ámbito de la migración y residencia.
24. Propuesta de normativa para sancionar a los infractores dentro del ámbito Migración y Residencia.

#### **Unidad de Gestión de Empleo**

##### **Productos y servicios:**

1. Certificado de que no existe profesionales o mano de obra calificada en la provincia.
2. Propuesta de políticas para la inserción de residentes permanentes en el mercado laboral.
3. Informe de autorización para la contratación de profesionales o trabajadores no residentes en la ejecución de obras y servicios privados o públicos.
4. Informe de seguimiento y control de residentes temporales y transeúntes contratados en caso de denuncias.
5. Base de datos conteniendo información de personas calificadas para prestar sus servicios laborales en la provincia de Galápagos.

#### **Unidad de Movilidad y Control de Vehículos**

##### **Productos y Servicios:**

1. Propuesta de normativa para el ingreso, salida, transferencia, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre Islas de vehículos públicos y privados así como de maquinaria.
2. Propuesta de normativa para implementar un modelo de transporte público terrestre y marítimo.
3. Propuesta de tasas y contribuciones por ingreso en materia de transporte.
4. Planes, programas y proyectos en materia de transporte.
5. Informe técnico del análisis de la propuesta del sistema óptimo de carga marítima hacia Galápagos.
6. Reporte de registro de las embarcaciones que naveguen en la Reserva Marina de Galápagos.
7. Informe técnico de cumplimiento de las tarifas preferenciales, espacios y asientos del transporte para los residentes permanentes y temporales.
8. Informe técnico para la autorización del ingreso, salida, transferencia, reemplazo, cambio de puerto de registro, cambio de actividad, traslado entre Islas de vehículos.

9. Informes técnicos del estado regular o irregular del vehículo previo la renovación del permiso de entrada o salida según corresponda en la provincia de Galápagos.
10. Informe técnico para la emisión del certificado de validación de vehículos marítimos, terrestres y aéreos.
11. Registro actualizado de ingreso y salida de vehículos y transferencia de dominio.
12. Estudio de optimización vehicular para determinar la cantidad óptima de vehículos públicos, privados y de sectores productivos para la provincia de Galápagos.
13. Informes técnicos para la habilitación, calificación y autorización puertos y aeropuertos en la provincia de Galápagos.
14. Informe técnico para el otorgamiento de autorización de rutas y frecuencias de transporte aéreo y marítimo.
15. Informes de control de operativos realizados al ingreso y salida de vehículos aéreos, terrestres y marítimos de la provincia de Galápagos.
16. Informe técnico del cumplimiento de aplicación de las leyes y normas en materia de vehículos aéreos, terrestres y marítimos en la provincia de Galápagos.
17. Informe técnico del estudio de optimización vehicular.
18. Informe técnico de control de ingreso y salida de vehículos.
19. Requisitos para la emisión de permiso de operación de motonaves.
20. Propuesta de normativa para entrega de permisos de operación en la Reserva Marina de Galápagos para embarcaciones turísticas y de cabotaje.
21. Reporte de operativos de control de vehículos en aplicación al reglamento.
22. Informe con el listado de vehículos que se encuentran en estado irregular en el territorio.
23. Informes sobre el retiro vehicular en estado irregular.
24. Informe de expulsión de vehículos en estado irregular.
25. Reporte de notificaciones realizadas a los propietarios de vehículos para que justifiquen el ingreso del vehículo a la provincia.
26. Base de datos actualizada de ingreso, salida de vehículos y transferencia de dominio.
27. Base de datos actualizada de vehículos públicos, privados y del sector productivo y emisión de informe técnico respectivo.

28. Informe de infracciones para conocimiento y ejecución del trámite coactivo establecido cuando existan infracciones administrativas en el ámbito de movilidad, tránsito de personas y vehículos.

### 10.3 Procesos Adjetivos

#### Nivel Organizacional de Asesoría:

##### 10.3.1 Gestión de Asesoría Jurídica

#### Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos institucionales.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, 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 los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d. Organizar, coordinar y controlar las actividades de asesoría jurídica en las Oficinas técnicas;
- e. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- f. Legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- g. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la Institución;
- h. Gestionar y supervisar los procesos de cobro vía coactiva de las multas impuestas por la Secretaría Técnicas en los temas competentes; y,
- i. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

**Productos y Servicios:****Patrocinio Judicial**

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
8. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

**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 registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

**Coactiva**

1. Informe del registro del ingreso de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva.
2. Reporte de sustanciación de procesos coactivos.

3. Informe de evaluación del aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento coactivo.
4. Reporte de cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil.
5. Base de datos de la información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido.
6. Inventario actualizado de los procesos de coactiva.
7. Informes trimestrales de cobros ejecutados.
8. Reporte de depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana.

**Contratación Pública**

1. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
6. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
7. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

**10.3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica****Misión:**

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, 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 y el Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
  - c. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
  - d. 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 cooperantes;
  - e. Coordinar, dirigir y controlar la cooperación nacional e internacional para el ejercicio de las competencias institucionales;
  - f. Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institución 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. Presentar la propuesta para aprobación de las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
  - i. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización, modernización de la gestión institucional y para el cumplimiento del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de Galápagos;
  - 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. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
  - n. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
  - o. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
  - p. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
  - q. Monitorear y ejecutar las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
  - r. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
  - s. Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
  - t. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
  - u. Desarrollar, actualizar, administrar y monitorear Sistemas informáticos;
  - v. Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
  - w. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables; y,

- x. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

**Unidades**

- Unidad de Planificación e Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
- Unidad de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión de Cambio y Cultura Organizativa.
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Unidad de Planificación e Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**

**Productos y Servicios:**

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
10. Registro de los cooperantes y recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional.
11. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros.
12. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
13. Informe de la pertinencia de proyectos.
14. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
15. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
16. Línea base de indicadores de gestión institucional.

17. Reportes de información institucional estadística y geográfica.

18. Reportes de avances de gestión.

19. Informe anual de gestión institucional y rendición de cuentas.

20. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.

21. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes, programas y proyectos.

22. Informes periódicos de evaluación de ejecución física y presupuestaria de planes, programas y proyectos.

23. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

24. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;

25. Informe de evaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;

26. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

**Unidad de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa**

**Productos y Servicios:**

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 productos y 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 de mejora continua de los procesos, productos 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 al sistema y/o modelo de gestión institucional.
11. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
12. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
13. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
14. Informe de medición del clima y cultura laboral.
15. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
16. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional.
17. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
18. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
19. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimenten los sistemas de información.
20. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
9. Informe del diseño y modelado de bases de datos desarrolladas, adquiridas o adaptadas.
10. Diccionario de base de datos.
11. Sistemas informáticos desarrollados, actualizados, administrados y monitoreados.
12. Gestor documental actualizado.
13. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
14. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
15. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
16. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.

#### **Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación**

##### **Productos y Servicios:**

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de T.I.
17. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
18. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
19. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
20. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
21. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
22. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
23. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.

24. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
25. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y por contratistas contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
26. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de información, bases de datos y sistemas informáticos.
27. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
28. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
29. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
30. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
31. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
32. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
33. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
34. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
35. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
36. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
37. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

### 10.3.3 Gestión de Comunicación Social

#### 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, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f. Coordinar con Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;

- i. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

**Productos y Servicios:**

**Comunicación Interna**

- 1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
- 2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
- 3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
- 4. Informes de cobertura mediática 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 Secretaría Nacional de Comunicación.
- 8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
- 9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.

- 10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
- 11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

**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. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
- 5. Brief publicitario institucional.
- 6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
- 7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
- 8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
- 9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
- 10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
- 11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

**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.

**Nivel Organizacional de Apoyo:**

**10.3.4 Gestión Administrativa Financiera.-**

**Misión:**

Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f. Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;

k. Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;

- l. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m. Coordinar y controlar la gestión de las oficinas técnicas en su ámbito de competencia;
- n. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

**Unidades**

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Talento Humano

**Unidad Administrativa**

**Productos y Servicios:**

**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 (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.

10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

**Control de Bienes y Transporte**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
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. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos y maquinarias institucionales.
12. Informes y guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

**Contratación Pública**

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

**Gestión Documental y Archivo**

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
4. Inventario consolidado de la documental institucional.
5. Copias certificadas de documentación.
6. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

**Unidad Financiera**

**Productos y servicios:**

**Tesorería**

1. Comprobantes de Pago.
2. Comprobante único de registro de ingresos y devoluciones.
3. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
5. Reporte de disponibilidad de cuentas bancarias.
6. Comprobantes de retención de impuestos.
7. Informe de consolidación de recaudaciones.

8. Información tributaria para la declaración mensual.
9. Formulario 107 de declaración de impuesto a la Renta.
10. Conciliación bancaria con el control de ingresos.
11. Facturación por prestación de bienes y/o servicios.
12. Títulos de crédito y notificación de coactivas.

#### **Contabilidad**

1. Asientos contables de ajustes, regulaciones, depreciación, reclasificaciones de bienes de larga duración y de existencias, Impuesto al valor agregado, Seguros, Etc.
2. Asignación y reposición de fondo con reposición / Comprobante de reposición de fondo.
3. Comprobante Único de Registro contable para el pago de anticipos de contratos.
4. Comprobante Único de Registro para el pago de bienes y/o servicios.
5. Comprobante Único de Registro para la asignación de viáticos.
6. Comprobante Único de Registro para la creación y liquidación de fondos rotativos y/o específico.
7. Consolidación de información tributaria.
8. Formularios 103 y 104 de declaración de impuestos.
9. Formulario de declaración de anexos transaccionales simplificados.
10. Reportes financieros.
11. Conciliación y constatación del inventario de activos fijos.
12. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
13. Informe de análisis de cuentas contables.
14. Arqueo sorpresivo de caja chica y fondos rotativos.
15. Informe de los movimientos de las recaudaciones.
16. Documentación de respaldo y su archivo.

#### **Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional.

2. Comprobantes de Programación Financiera.
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario.
4. Informe de saldos en cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de modificaciones presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Avales /Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

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

##### **Productos y servicios:**

##### **Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, Etc.).
4. Informes dirigidos al Ministerio del Trabajo.
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, Etc.; listas de asignación aprobadas.

15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

**Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Avisos de entrada, salida y novedades del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, Etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, Etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, Etc.).

**Desarrollo Organizacional**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Diccionario de competencias institucional.

**Remuneraciones y Nómina**

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / autorización de pago de horas extras.

3. Liquidación de vacaciones.
4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

**Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Exámenes de pre empleo.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

**10.4 Oficinas Técnicas**

**10.4.1 Oficinas Técnicas Cantonales 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 y control de transporte aéreo, marítimo y terrestre, en el marco del desarrollo humano sustentable, dentro del área geográfica de su jurisdicción y competencia para garantizar la accesibilidad de servicios a la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a Cantonal.

- a. Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos por delegación expresa de la autoridad nominadora en su jurisdicción;
- b. Participar en la definición de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la ejecución de actividades en los procesos sustantivos y adjetivos;

- c. Coordinar, ejecutar e informar las actividades y los resultados de los procesos adjetivos;
- d. 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 humano; movilidad y transporte; y, vialidad y obras públicas en el marco del desarrollo sustentable y geográfico de su competencia;
- e. Realizar el informe técnico para otorgar residencias permanentes, temporales y transeúntes, excepto las solicitudes presentadas para la calificación de Residencia Permanente al amparo de la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos;
- f. Realizar el control de ingreso y salida de personas en puertos y aeropuertos;
- g. Efectuar el control del estatus migratorio;
- h. Notificar y expulsar a las personas que se encuentren en estado irregular dentro de su jurisdicción;
- i. Realizar el análisis técnico y suscribir resoluciones para la autorización de reemplazo y salida de vehículos motorizados y maquinaria en su jurisdicción por delegación expresa de la autoridad nominadora;
- j. Efectuar operativos de control vehicular en coordinación con la fuerza pública;
- k. Generar información estadística relacionada con temas del ámbito de su competencia;
- l. Planificar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Unidad Técnica de acuerdo a la ley y reglamentos establecidos para el efecto;
- m. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las oficinas técnicas;
- n. Dirigir la ejecución del plan operativo anual y pro forma presupuestaria de su jurisdicción;
- o. Ejercer el control previo de las operaciones y actividades realizadas por la Dirección;
- p. Elaborar los pliegos para procesos de contratación pública con la especificación de términos de referencia o especificaciones técnicas para remitir a la Dirección Administrativa Financiera;
- q. Atender y solucionar peticiones de información, sugerencias, reclamos y/o denuncias técnicas y administrativas;
- r. Autorizar las solicitudes e informes de viáticos internos; y,

- s. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

#### **Productos y Servicios:**

#### **Procesos Sustantivos**

1. Informe técnico de reuniones y convenios realizados.
2. Propuesta de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la ejecución de actividades en los procesos sustantivos y adjetivos.
3. Informe técnico de las actividades y los resultados de los procesos adjetivos.
4. Informe técnico de la ejecución de programas y proyectos 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 humano; movilidad y transporte; y, vialidad y obras públicas.
5. Informe técnico para otorgar residencias temporales y permanentes.
6. Resolución de residencias temporales o permanentes.
7. Reporte de control de ingreso y salida de personas en puertos y aeropuertos.
8. Informe técnico con el listado de personas en estado irregular.
9. Reporte de notificaciones.
10. Informe técnico de expulsiones.
11. Informe técnico para autorizar reemplazos y salida de vehículos.
12. Resolución de reemplazo o salida de vehículos.
13. Informe técnico del control de los vehículos y maquinaria en el área de su jurisdicción.
14. Resoluciones concernientes a la gestión y control de vehículos motorizados en su jurisdicción por delegación expresa de la autoridad nominadora excepto autorización para ingreso de vehículos nuevos.
15. Información estadística.
16. Informes de condiciones ambientales, infraestructura sanitaria, agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental dentro de su ámbito geográfico.
17. Informes de condiciones de movilidad, tratamiento y eliminación de desechos tecnológicos asociados al uso de energías alternativas en su jurisdicción.

18. Credenciales de residencia.
19. Informe de entrega de credenciales de residencias.
20. Informe técnico de la ejecución de programas y proyectos de ecoturismo, pesca artesanal, desarrollo humano.
21. Informe de asistencia técnica para fortalecimiento de las cadenas productivas existentes en la provincia en coordinación con entidades nacionales.

**Procesos de Apoyo**

1. Plan anual de contratación PAC.
2. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Unidad.
3. Informe de gestión de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las oficinas técnicas.
4. Informe de la ejecución del plan operativo anual y pro forma presupuestaria de su jurisdicción.
5. Pliegos para procesos de contratación pública con la especificación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
6. Oficios de respuesta a peticiones de información, sugerencias, reclamos y/o denuncias técnicas y administrativas.
7. Autorización de solicitudes e informes de viáticos internos.
8. Reporte de formación y capacitación del talento humano de la Dirección.
9. Reporte e inventario de bienes muebles valorados.
10. Informe de mantenimiento de vehículos.
11. Informe de reportes de manejo de caja chica.
12. Informe de control de personal.

**10.4.2 Oficina Técnicas de Enlace Quito y Guayaquil**

**Misión:**

Contribuir a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos y en las políticas, planes y programas institucionales del Consejo de Gobierno, apoyando la ejecución de procesos sustantivos requeridos por la máxima autoridad, la Secretaría Técnica y Direcciones Agregadoras de Valor, en especial la gestión de control migratorio y vehicular.

**Responsable:** Director/a Técnico de Enlace

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación administrativa y técnica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, por delegación de la autoridad nominadora;
- 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 a la provincia de Galápagos y emitir el correspondiente certificado de inspección;
- e. Mantener un registro actualizado de ingreso y salida de vehículos terrestres y marítimos en puertos y aeropuertos;
- f. Verificar el cumplimiento de requisitos para la emisión de Tarjetas de Control de Tránsito – TCT y Certificados de Transeúnte para servidores públicos;
- g. Emitir Tarjetas de Control de Tránsito TCT y Certificados de Transeúnte para servidores públicos;
- h. Coordinar la distribución de Tarjetas de Control de Tránsito;
- i. Elaborar el reporte de personas impedidas (notificados y excedidos en días) que hayan solicitado ingreso a la provincia de Galápagos;
- j. Entregar los certificados de residencia temporal y permanente emitida por la Dirección de Control de Población y Residencia; y,
- k. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente con sujeción a la Ley.

**Productos y Servicios:**

**Procesos Sustantivos**

1. Informe técnico de reuniones y convenios realizados.
2. Informe periódico de gestión.
3. Informe técnico de inspección ocular de vehículos y maquinaria para ingreso y salida de la provincia de Galápagos.
4. Certificados de ingreso y salida de vehículos y maquinaria de Galápagos.
5. Registro actualizado de ingreso y salida de vehículos terrestres y marítimos en puertos y aeropuertos.

6. Tarjetas de Control de Tránsito.
7. Certificado de Transeúnte para servidores públicos.
8. Reporte de entrega de especies valoradas y no valoradas para el ingreso de personas a la Provincia de Galápagos.
9. Actas de entrega-recepción de Tarjeta de Control de Tránsito.
10. Reporte de personas impedidas.
11. Certificado de residencia temporal o permanente.

#### Procesos de Apoyo

1. Reporte de inventario de bienes muebles valorados.
2. Informe de mantenimiento de vehículos.
3. Informe de reportes de manejo de caja chica.
4. Informe de control de personal.
5. Informe de capacitación del talento humano Institucional.
6. Informe de adquisiciones de bienes y servicios.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** El portafolio de productos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos se podrá

ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la ley, así como a las decisiones del Consejo, Presidencia y Secretaría Técnica dentro de sus competencias.

**Segundo:** En caso de ausencia temporal del Presidente/a del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos por razones inherentes a sus funciones fuera del país, podrá delegar sus atribuciones al Secretario/a Técnico/a. Así como en caso de ausencia temporal del Secretario/a Técnico/a por razones inherentes a sus funciones, podrá delegar sus atribuciones a un Director/a Técnico/a.

**Tercera:** Deróguese el Estatuto Orgánico Provisional de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 213, de 22 de noviembre del 2011, expedida por el Consejo de Gobierno de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** Encárguese de la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y a la Unidad de Administración de Talento Humano del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos.

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

Dado en la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno, a los 15 días del mes de julio del 2016.

f.) Mgs. Eliécer Cruz Bedón, Presidente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

## Suscríbase



#### Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835  
3941-800 Ext.: 2301

#### Almacén Editora Nacional

Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

#### Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616  
y Av. Del Ejército esquina,  
Edif. del Colegio de Abogados del Guayas,  
primer piso. Telf. 252-7107



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)