REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 349

Quito, martes 16 de octubre del 2012

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

Suscripción anual: US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

250 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Parque Nacional GALÁPAGOS Ecuador

RESOLUCIÓN

No. 0046

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DPNG

No.0046

LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el segundo inciso del artículo 242 de la Constitución de la República del Ecuador instituye a la provincia de Galápagos como régimen especial, por razones de conservación medio ambiental;

Que, en el inciso primero del artículo 258 de la Constitución de la República establece: La Provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la Ley determine";

Que, El artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República establece: "A las ministras y ministros del estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que, el régimen especial de la provincia de Galápagos, se halla regulado por la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos-LOREG, publicada en el Registro Oficial número 278 del 18 de marzo de 1998, su Reglamento General de Aplicación y normas conexas;

Que, el Art. 11 de la LOREG establece que el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos forman parte del Patrimonio Nacional de Áreas Protegidas; por su parte el Art. 15 del mismo cuerpo legal establece que la Dirección del Parque Nacional Galápagos tiene a su cargo la administración y manejo de la Reserva Marina de la provincia de Galápagos, en cuya zona ejercerá jurisdicción y competencia sobre el manejo de los recursos naturales;

Que, mediante Decreto Ley de Emergencia 17, publicado en el Registro Oficial 873 del 20 de julio de 1959, se crea el Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial, publicado en Registro Oficial Nº 23 de 23 de mayo del 2005, este Ministerio del Ambiente emitió el nuevo Plan de Manejo denominado Un Pacto por la Conservación y el Desarrollo Sustentable del Archipiélago;

Que, Conforme lo establecido en artículo No. 42 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable para la provincia de Galápagos, contempla que la Dirección del Parque Nacional Galápagos, es un organismo administrativamente desconcentrado de la entidad nacional encargada de los bosques y áreas protegidas;

Que, el Art. 43 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable para la provincia de Galápagos, establece las funciones de la Dirección Nacional Galápagos, entre las cuales le corresponde: 1) Administrar y manejar el Parque Nacional y la Reserva Marina de Galápagos; 2) Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia en la provincia de Galápagos, la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, el Reglamento General de Aplicación a la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos y los Reglamentos Especiales; 3) Formular, cumplir y hacer cumplir, las políticas, los planes de manejo y los planes operativos relativos al Parque Nacional Galápagos;

Que, el artículo 45 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable para la provincia de Galápagos, indica que le corresponde al Director del Parque Nacional, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicialmente del organismo del que depende en los asuntos concernientes al Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 065, publicado en el Registro Oficial No. 3 de fecha 13 de agosto de 2009, la Ministra del Ambiente, delega al Director del Parque Nacional Galápagos, para que dentro de su jurisdicción, ejerza las atribuciones relativas al ámbito de la calidad ambiental;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 100, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 766 de fecha 14 de agosto de 2012, se delega al Director del Parque Nacional Galápagos del Ministerio del Ambiental, para que a nombre y en representación de la Ministra del Ambiente, promulgue licencias ambientales con excepción de los considerados estratégicos o de prioridad nacional, los cuales serán tramitados por la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.083, publicado en el Registro Oficial No. 360 de fecha 16 de junio del 2008, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 037 del Ministerio del Ambiente de 23 de abril del 2012, se delega a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, para que con sujeción a la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, su reglamento de aplicación y demás normativa vigente, elabore, aprueba y expida el "Estatuto de Gestión Organizacional de la Dirección el Parque Nacional Galápagos";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 093, publicado en el Registro Oficial No.787 de fecha 12 de septiembre de

2012, se expide las reformas a la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente; en el que se agrega "Régimen Especial-Dirección del Parque Nacional Galápagos", como parte de los Procesos Desconcentrados;

Que, el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Servicio Público, establece: Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, Con oficio No. SENPLADES-SGDE-2012-0021-OF del 9 de febrero del 2012, se emite informe favorable para continuar con la implementación de las reformas a la Estructura Organizacional a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que el Ministerio de Finanzas, mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0512 de 12 de Septiembre del 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario correspondiente;

Que, mediante Oficio No. 6890-MRLFI-2012-EDT, de fecha 14 de Septiembre del 2012, la Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, emite INFORME FAVORABLE al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0581 de fecha 14 de Septiembre de 2012, la Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, resuelve aprobar la creación de nueve (9) puestos directivos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, en función de la nueva Estructura Orgánica y acorde a la plantilla de puestos adjunta;

Que, mediante Memorando No. MAE-PNG/ARH-2012-0857 de fecha 28 de septiembre de 2012, el Responsable de Administración de Recursos Humanos, remite el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DPNG, para aprobación respectiva de la máxima Autoridad;

Que, mediante sumilla inserta en Memorando No. MAE-PNG/ARH-2012-0857 de fecha 28 de septiembre de 2012, el Director de la DPNG remite para revisión el mencionado Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DPNG, a Responsable de Gestión Jurídica;

Que, mediante Memorando Nro. MAE-PNG/GJ-2012-0193, de fecha 28 de septiembre de 2012, la Responsable de Gestión Jurídica, indico que se ha procedido con la revisión y adecuación de la Resolución que contiene el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DPNG, a los preceptos legales establecidos en la normativa aplicable para el efecto, así como se han señalado y se cuenta con todos los sustentos que respaldan las aprobaciones de los organismos de control correspondientes; por tanto se recomienda su suscripción de la misma la máxima Autoridad;

Que, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, para la consecución de su misión, objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones, establecerá la filosofía, direccionamiento estratégico institucional y los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;

Que, es necesario dotarle a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, de una Estructura Organizacional acorde a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

Que, la filosofía de una gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;

Resuelve:

Expedir la siguiente reforma integral al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALAPAGOS.**

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Ley Especial de Galápagos, Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y Direccionamiento Estratégico Institucional, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.- Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar un producto o servicio demandado por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Los procesos Agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios

destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos desconcentrados, encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director del Parque Nacional Galápagos, y Directores Técnicos de Área.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- La Dirección del Parque Nacional Galápagos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley del Servicio Público, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

1. Director del Parque Nacional Galápagos quien lo presidirá, o su delegado;
2. Director de Planificación Institucional;
3. Director Administrativo Financiero; y,
4. Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

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

a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;

c. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Director del Parque Nacional Galápagos, así lo requiera.

CAPÍTULO III: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- La Dirección del Parque Nacional Galápagos, define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

1.- Misión:

La Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG) es responsable de la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos de las áreas protegidas del archipiélago, así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la comunidad.

2.- Objetivos Estratégicos:

2.1. Asegurar la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago.

2.2. Incorporar la política de conservación que desarrolla la DPNG al modelo territorial de Galápagos que configura el Plan Regional para la Conservación y Desarrollo Sustentable del archipiélago, para de esta manera, integrarla horizontalmente con otras políticas sectoriales.

2.3. Consolidar la capacidad de manejo de la DPNG dotándola de los recursos necesarios, reforzando sus principios, criterios y directrices para una administración eficaz.

2.4. Generar estrategias que permitan entregar productos y servicios de calidad para lograr la satisfacción de los clientes internos y externos.

2.5. Complementar la protección de los ambientes insulares y marinos del gran ecosistema Galápagos, reconociendo la interacción entre sí y entre estos y las áreas pobladas.

2.6. Conservar los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago como el capital natural que sirve de base para el desarrollo socio-económico y cultural de la población local, promoviendo el uso racional de los bienes y servicios ambientales generados por estos.

2.7. Promover el funcionamiento de un sistema de manejo adaptativo y participativo del Parque Nacional y la Reserva Marina, en el que se utilice el mejor conocimiento científico disponible para la toma de decisiones de forma que se pueda realizar ajustes a los objetivos de manejo de acuerdo a la realidad socio-económica y ambiental del archipiélago.

Artículo 7.- Estructura básica alineada a la misión:

La Dirección del Parque Nacional Galápagos, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

1.1.1 MINISTRO/A DE AMBIENTE

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL:

1.2.1 DIRECTOR/A DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

2.1.1 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS INSULARES

2.1.2 CONSERVACIÓN Y USO DE ECOSISTEMAS MARINOS

2.1.3 CONTROL DE USOS

2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

2.2.1 CALIDAD AMBIENTAL

2.2.2 CAMBIO CLIMÁTICO

2.2.3 BIOSEGURIDAD

2.2.4 INVESTIGACIÓN APLICADA

2.3. DIRECCIÓN DE EDUCACION AMBIENTAL Y PATICIPACION SOCIAL

2.3.1 EDUCACIÓN AMBIENTAL

2.3.2 PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.3.3 COMUNICACIÓN AMBIENTAL

2.4. DIRECCIÓN DE USO PUBLICO

2.4.1 MANEJO DE SITIOS DE VISITA

2.4.2 MANEJO DE VISITANTES

2.4.3 ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN TURÍSTICA

3. PROCESOS HABILITANES:

3.1. DE ASESORÍA:

3.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

3.1.1.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

3.1.1.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

3.1.1.3 PROYECTOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

3.1.1.4 GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.2.1 ASESORÍA LEGAL ESPECIALIZADA

3.1.2.2 ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA

3.1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1.3.1 AUDITORÍA INTERNA

3.2. DE APOYO:

3.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3.2.1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

3.2.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1.3 GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 UNIDADES TÉCNICAS OPERATIVAS

4.1.1 Isabela

4.1.2 San Cristóbal

4.2 OFICINA TÉCNICA

4.2.1 Floreana

CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

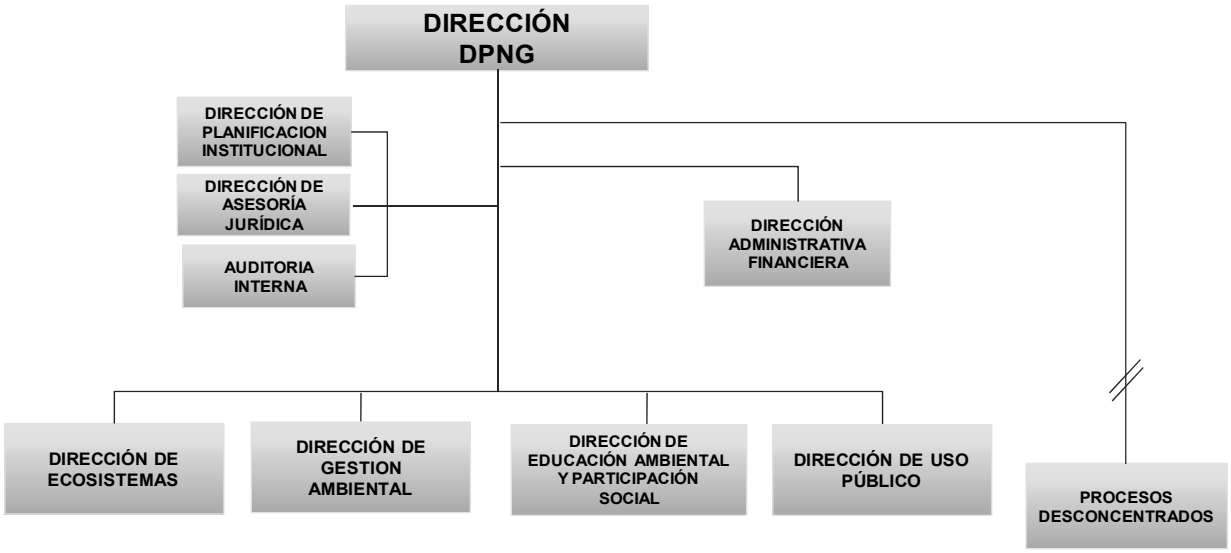
Artículo 8.- Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para la Dirección del Parque Nacional Galápagos

a. CADENA DE VALOR:

b. MAPA DE PROCESOS:

c. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



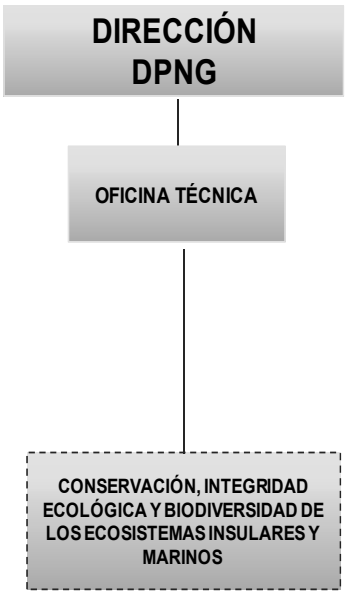
d. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROCESOS DESCONCENTRADOS:

d.1 UNIDADES TÉCNICAS OPERATIVAS

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA - UNIDADES TÉCNICAS OPERATIVAS

d.2 OFICINA TÉCNICA OPERATIVAS

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA - OFICINA TÉCNICA



CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Para la descripción de la estructura asumida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se definen la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos de gestión interna.

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1.1 RESPONSABLE: Ministro/a de Ambiente

Liderar la gestión ambiental institucional mediante el direccionamiento estratégico, y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Ministerio del Ambiente.

1.2. GESTIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

Misión:

Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas en la Ley de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos y demás normas y reglamentos establecidos para el efecto, así como aquellas determinadas por el Ministerio del Ambiente; en procesos de desarrollo sustentable y sostenible en el ámbito de la conservación, integridad ecológica, biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos, gestión ambiental, uso público, educación, e investigación de las áreas protegidas del archipiélago, así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la comunidad.

1.2.1 RESPONSABLE: Director/a del Parque Nacional Galápagos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia las normativas legales aplicables a las áreas protegidas de Galápagos;

b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la DPNG;

c. Formular, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes de manejo y planes operativos de la DPNG;

d. Dirigir y ejecutar la política y directrices de los procesos de desarrollo sustentable y sostenible en el ámbito de la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos;

e. Ejecutar la política y normas de gestión ambiental, uso público, educación, e investigación de las áreas protegidas del archipiélago, así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la comunidad;

f. Establecer estrategias para asegurar la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago;

g. Proponer mecanismos para articular la estrategia y objetivos de conservación que desarrolla la DPNG al modelo territorial de Galápagos que configura el Plan Regional para la Conservación y Desarrollo Sustentable del archipiélago;

h. Coordinar acciones con organismos nacionales e internacionales para la protección de los ambientes insulares y marinos del gran ecosistema Galápagos, reconociendo la interacción entre sí y entre estos y las áreas pobladas;

i. Establecer estrategias y mecanismos de acción para generar la cultura e identidad isleña de conservación de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago como el capital natural que sirve de base para el desarrollo socio-económico y cultural de la población local, promoviendo el uso racional de los bienes y servicios ambientales generados por estos;

j. Establecer un sistema de manejo adaptativo y participativo del Parque Nacional y la Reserva Marina, en el que se utilice el mejor conocimiento científico disponible para la toma de decisiones de forma que se pueda realizar ajustes a los objetivos de manejo de acuerdo a la realidad socio-económica y ambiental del archipiélago;

k. Fortalecer las relaciones con las diferentes autoridades nacionales, provinciales y locales; así como manejar las relaciones con la cooperación internacional, para la conservación y desarrollo sustentable de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago;

l. Juzgar y sancionar las infracciones administrativas determinadas en las leyes correspondientes;

m. Presidir y/o integrar por sí o su delegado los organismos colegiados que por ley le corresponde;

n. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación, con los planes programas y proyectos de la DPNG;

o. Autorizar el gasto de la DPNG de conformidad con la ley y más normas existentes para el efecto;

p. Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la DPNG;

q. Delegar atribuciones a servidores de la DPNG cuando lo estimare conveniente;

r. Desconcentrar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;

s. Nombrar y remover al personal de la DPNG conforme a las disposiciones legales vigentes;

t. Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;

u. Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales;

v. Conducir la política, estrategias y alianzas externas de la entidad;

w. Ejercer la Secretaría Técnica de la Autoridad Interinstitucional de Manejo (AIM) y participar en calidad de miembro de la Junta de Manejo Participativo (JMP);

x. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,

y. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG.

TITULO II: PROCESO AGREGADOR DE VALOR

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

Misión:

Planificar, coordinar, impulsar y controlar la gestión de los procesos de conservación, integridad ecológica, biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, que permitan mantener su capacidad adaptativa y asegurar la conservación de su integridad ecológica, así como el uso racional de los bienes y servicios ambientales que estos generan.

RESPONSABLE: Director de Ecosistemas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar y gestionar los procesos de manejo de la Reserva Marina, insular, la bioseguridad y gestión de territorio de la RMG, en cuya zona ejercerá jurisdicción y competencia sobre el manejo de los recursos naturales;

b. Efectuar procesos y acciones de control, manejo y monitoreo, de la RMG en coordinación con instituciones públicas y privadas competentes;

c. Establecer estrategias que permitan proteger y conservar la integridad ecológica y biodiversidad de los ecosistemas marino - costeros de Galápagos;

d. Controlar, prevenir y mitigar los impactos ambientales y antropogénicos que ocasionan las distintas actividades que se realizan en la RMG;

e. Establecer planes y programas para la administración y manejo del PNG y la RMG, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el manejo y uso de los recursos naturales;

f. Establecer, coordinar y ejecutar planes programas y proyectos relacionados con la conservación y uso racional de ecosistemas marinos, mediante acciones de manejo y control marino;

g. Dirigir los procesos de manejo pesquero y uso racional del patrimonio marino;

h. Coordinar la ejecución de planes programas y proyectos relacionados con la conservación y restauración de ecosistemas Insulares mediante acciones de manejo de fauna, flora y manejo de bienes y servicios ambientales;

i. Proponer mecanismos y regulaciones sobre actividades de Pesca Artesanal, definida en el Plan de Manejo, y realizar la correspondiente evaluación y control;

j. Establecer y ejecutar mecanismos, estrategias y planes de prevención y control total de Especies Introducidas, en coordinación con instituciones públicas y privadas;

k. Coordinar la elaboración y ejecución de planes de capacitación, extensionismo y mejoramiento organizacional del sector pesquero artesanal;

l. Promover la co-responsabilidad en el manejo de los recursos pesqueros;

m. Dirigir el levantamiento del inventario y cartografía de los ecosistemas insulares degradados;

n. Establecer mecanismos para gestionar los procesos de mitigación y remediación de los efectos negativos ocasionados por las especies invasoras;

o. Dirigir los procesos de monitoreo de los ecosistemas insulares y especies prioritarias para la conservación de las islas;

p. Asesorar a la Dirección y a las autoridades de las diferentes instituciones en la toma de decisiones en materia de manejo de recursos naturales y ordenamiento del territorio;

q. Autorizar el uso sostenible de recursos naturales no renovables en el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas;

r. Promover la participación de los ciudadanos, ciudadanas, empresas, gremios e instituciones en la aplicación del PCT;

s. Coordinar la ejecución de programas que permitan de restauración ecológica;

t. Asesorar y coordinar con las entidades y organizaciones pertinentes la política de ordenamiento territorial;

u. Gestionar la información socio-económica para la toma de decisiones de manejo;

v. Controlar y supervisar el uso turístico de las áreas protegidas de la provincia de Galápagos conforme a sus respectivos Planes de Manejo;

w. Coordinar los procesos de logística y movilización de transporte aéreo y marítimo, conforme las necesidades operativas de la DPNG;

x. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

y. Evaluar y controlar los procesos de gestión interna y tomar las acciones de mejoramiento que corresponda; y,

z. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la DPNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.1.1 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS INSULARES

2.1.1.1 Conservación de Especies Nativas

1. Inventario de las especies nativas y endémicas;
2. Informe de monitoreo de poblaciones y ecosistemas insulares;
3. Informes de acciones de protección de especies nativas y endémicas in situ;
4. Registros de crianza en cautiverio de especies amenazadas;
5. Programa de reproducción de plántulas nativas y/o endémicas;
6. Plan de Manejo integrado de viveros forestales; y,
7. Manuales y procedimientos para el manejo integrado de viveros forestales.

2.1.1.2 Erradicación de Especies Introducidas

1. Informes de detección temprana y erradicación de nuevas especies de plantas invasoras introducidas;
2. Informes y registros de control y monitoreo de plantas invasoras y animales en proceso de erradicación;
3. Informes y registros de monitoreo, control y erradicación de plantas invasores de amplia distribución y de distribución limitada;
4. Inventario de especies de plantas y animales introducidos;

5. Propuestas de proyectos de restauración y rehabilitación ecológica;

6. Informes de detección temprana y erradicación de nuevas especies de animales invasores introducidos y en proceso de erradicación;

7. Informes y registros de control y erradicación de animales con distribución limitada y amplia distribución; y,

8. Informes y registros de monitoreo de especies de animales erradicados.

2.1.1.3 Bienes y Servicios Ambientales

1. Propuestas de mecanismos, metodologías y normas para el manejo de Bienes y Servicios Ambientales;

2. Planes, programas y proyectos para el manejo de bienes y servicios ambientales;

3. Plan de gestión de recursos hídricos en los programas de manejo de áreas protegidas;

4. Plan de gestión de materiales pétreos en los programas de manejo de áreas protegidas;

5. Plan de implementación de planes de aprovechamiento de materiales pétreos;

6. Estrategias y acciones para el manejo de bienes y servicios ambientales;

7. Sistema de Información de Bienes y Servicios Ambientales; y,

8. Informe de evaluación de impacto de gestión de bienes y servicios ambientales.

2.1.2 CONSERVACIÓN Y USO DE ECOSISTEMAS MARINOS

2.1.2.1 Manejo Pesquero

1. Propuestas de políticas y Estrategias de manejo pesquero;

2. Registro Pesquero de pescadores y embarcaciones;

3. Plan de monitoreo pesquero;

4. Licencias PARMA, Permisos de Pesca, Permisos de Comercialización;

5. Certificados de Pesca y Guías de Movilización;

6. Informes de diagnóstico y evaluación de monitoreo pre-pesquerías y de post-pesquerías;

7. Diagnóstico de pescadores activos por pesquerías y artes de pesca y embarcaciones;

8. Propuestas de proyectos de gestión pesquera y de ordenamiento y manejo pesquero;

9. Propuestas de asistencia técnica (directa o indirecta) a los pescadores a través de otras instituciones del Estado u ONG;

10. Informes de seguimiento a la implementación del Capítulo Pesca del Reglamento Especial de la Actividad Pesquera;

11. Proyectos de modificación del Reglamento Especial para la Actividad Pesquera Artesanal en la RMG;

12. Propuestas de resoluciones para el manejo de pesquerías y ordenamiento de la actividad pesquera en la RMG;

13. Estudios y publicaciones de manejo pesquero;

14. Informes de evaluación de recursos pesqueros;

15. Informes de cumplimiento de normas y regulaciones para la actividad pesquera; y,

16. Informes de las bases de datos de pesquerías y registro pesquero.

2.1.2.2 Monitoreo de Ecosistemas Marinos

1. Estrategia de monitoreo ecológico para la RMG;

2. Planificación del monitoreo ecológico en la RMG;

3. Informes de las actividades de monitoreo ecológico en la RMG;

4. Estudios e investigaciones en Ecosistemas Marinos en coordinación con otras entidades del Estado u ONGs;

5. Propuestas de monitoreo, evaluación e investigación de especies marinas focales, especies marinas comerciales, especies no explotadas y otras;

6. Estudios y publicaciones de monitoreo de los ecosistemas marinos; y,

7. Reportes de las bases de datos del monitoreo de ecosistemas marinos.

2.1.2.3 Manejo del Patrimonio Marino

1. Plan de Manejo de la Reserva Marina de Galápagos (lineamientos de conservación, protección y manejo de la RMG);

2. Informes de seguimiento de la implementación y cumplimiento del Plan de Manejo de la RMG;

3. Plan de implementación de la zonificación de la RMG en concordancia con la política de ordenamiento territorial y de gestión ambiental de áreas protegidas;

4. Informes de uso del patrimonio marino y del cumplimiento de la normativa para su uso;

5. Propuestas de reglamentos, planes y resoluciones para la conservación, protección y manejo de la RMG;

6. Informe de actividades de comunicación y educación relacionadas al manejo de la RMG;

7. Plan de Contingencias para la RMG;

8. Plan de prevención de ingreso de especies exóticas a la RMG; y,

9. Informes de cumplimiento de actividades del Proceso de Manejo del Patrimonio Marino.

2.1.3 CONTROL DE USOS

2.1.3.1 Control Marino

1. Planes y estrategias de control y vigilancia de la RMG;

2. Planificación anual de actividades de control y vigilancia de la RMG;

3. Planificación del trabajo operativo de los tripulantes de las unidades a flote y aérea del PNG;

4. Proyectos de mejora tecnológica y operativa para el control y vigilancia de la RMG;

5. Informes de ejecución de actividades de control y vigilancia en la RMG;

6. Informes del funcionamiento de los distintos sistemas que se implemente para el control y vigilancia de la RMG (VMS, AIS, radares, etc.);

7. Informes de monitoreo y seguimiento de embarcaciones a través de los distintos sistemas de seguimiento implementados;

8. Agenda y actas de reuniones de coordinación con la Fuerza Naval, Policía del Ambiente y demás entes de control con los que se coordine las acciones de control y vigilancia en la RMG;

9. Informes de cumplimiento de normas y regulaciones para las distintas actividades en la RMG; y,

10. Reportes de la base de datos de Control y Vigilancia Marina.

2.3.1.2 Control insular

1. Plan de Operaciones para control y vigilancia insular;

2. Planes de Contingencia de Riesgos de incendios y desastres;

3. Informe de evaluación de impacto sobre la implementación de Planes, programas y proyectos de Zonificación Insular;

4. Informes de control del transporte aéreo de especies de extracción autorizada y productos no permitidos;

5. Mecanismos para el control y gestión de las actividades turísticas en las áreas protegidas del Parque Nacional Galápagos;

6. Planes y programas de control turístico en el Parque Nacional Galápagos

2.3.1.3 Logística Aérea y Marítima

1. Reglamento de logística y movilización de embarcaciones y aeronaves, de la DPNG;

2. Plan de logística y movilización de embarcaciones y aeronaves, conforme las necesidades operativas de la DPNG;

3. Informe de logística, movilización y registro del estado de las embarcaciones y aeronaves, de la DPNG;

4. Plan de logística y mantenimiento y reportes de bases remotas;

5. Plan de requerimiento de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las unidades a flote y aérea, de la DPNG, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;

6. Plan de contingencia de logística y movilización en caso de necesidades urgentes de carácter administrativo y operativo de la DNPG, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;

7. Informe de obtención de la documentación marítima y aérea de embarcaciones y personal que labora en las unidades a flote y aérea de la DPNG;

8. Informes de registro, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de las unidades a flote y aérea, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera; y,

9. Informe de seguro de embarcaciones y aeronaves de la DPNG, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

2.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Misión:

Dirigir, planificar, coordinar, impulsar, prevenir y controlar la gestión de conservación del archipiélago y el mejoramiento de la calidad ambiental enmarcada en el uso sustentable del capital natural, establecimiento y desarrollo de mecanismos y estrategias de conservación y restauración de espacios naturales alterados, para lograr los máximos estándares de calidad ambiental para beneficio de la ciudadanía.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos en temas ambientales en el área de sus competencias conforme las políticas emitidas por el Ministerio del Ambiente;

b. Gestionar programas e información para el manejo de bienes y servicios ambientales;

c. Coordinar con el Consejo de Gobierno y los gobiernos seccionales el desarrollo de un nuevo modelo territorial ambientalmente sustentable para el archipiélago;

d. Coordinar la ejecución de las normas de gestión y manejo ambiental y evaluar los impactos ambientales en su ámbito de acción;

e. Establecer estrategias para proteger, conservar la integridad ecológica y biodiversidad de los ecosistemas marino-costeros del archipiélago;

f. Gestionar la ejecución de estudios sobre el funcionamiento de los sistemas ecológicos insulares y marinos para conservar, restaurar y utilizar los bienes y servicios ambientales adecuadamente;

g. Impulsar estudios sobre el funcionamiento de los sistemas socioeconómicos para proveer información para la toma de decisiones de manejo;

h. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas para los usos extractivos y no extractivos en el PNG y la RMG;

i. Autorizar el uso sostenible de recursos naturales no renovables en las áreas naturales protegidas del archipiélago de Galápagos, excepto lo previsto en Art. 407 de CRE;

j. Proponer proyectos y mecanismos de regulaciones de bioseguridad la propagación, experimentación, uso, comercialización o importación de organismos genéticamente modificados;

k. Ejecutar las políticas ambientales nacionales;

l. Proponer y gestionar estrategias de desarrollo sustentable;

m. Gestionar la consecución de estudios e implementar planes, programas y proyectos en temas ambientales;

n. Administrar la red local de información ambiental, mediante la recopilación, registro, reporte y difusión de la misma;

o. Coordinar acciones para la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, así como los planes seccionales de ordenamiento territorial, en coordinación con las instancias competentes;

p. Establecer Estrategias de coordinación administrativa y de cooperación con los distintos organismos públicos y privados;

q. Adoptar medidas de sanción administrativa en coordinación con el Ministerio del Ambiente;

r. Realizar el cobro de tasas y multas establecidas en las normas y regulaciones ambientales;

s. Adaptar el marco administrativo y operativo de la DPNG al nuevo marco legal establecido por el Sistema Único de Manejo Ambiental y el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental;

t. Proteger, conservar y restaurar los ecosistemas insulares y su biodiversidad;

u. Impulsar la corresponsabilidad en el mantenimiento de la calidad ambiental con la creación de Unidades de Gestión Ambiental en los Municipios de la provincia y el Consejo de Gobierno de Galápagos, en el ámbito de sus competencias;

v. Administrar y organizar las actividades de investigación que se desarrollen en las áreas protegidas de Galápagos, en coordinación con el proceso de investigación;

w. Asesorar y coordinar con las entidades y organizaciones pertinentes la política de investigación científica e innovación tecnológica, en coordinación con el proceso de investigación;

x. Desarrollar estudios sobre el funcionamiento de los sistemas ecológicos insulares y marinos para conservar, restaurar y utilizar los bienes y servicios ambientales adecuadamente;

y. Desarrollar estudios sobre el funcionamiento de los sistemas socioeconómicos para proveer información para la toma de decisiones de manejo

z. Controlar la captura, transporte y comercialización de especies marinas de interés comercial;

aa. Establecer indicadores de gestión que permita efectuar la evaluación de impacto sobre la implementación de Planes, programas y proyectos de la gestión y la calidad ambiental;

bb. Coordinar y proponer lineamientos y mecanismos de corto, mediano y largo plazo orientado a la mitigación y la adaptación del cambio climático en congruencia con las Políticas de Estado encaminadas a un desarrollo sostenible; mejorando la adaptación de los sistemas naturales y socioeconómicos del país;

cc. Efectuar estudios e investigaciones en los aspectos de cambio climáticos, para el establecimiento de políticas y mecanismos de propios del proceso;

dd. Establecer planes para la aplicación de políticas y estrategias que permitan reducir las causas del cambio climático a través de la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero;

ee. Proponer Mecanismos que garanticen la conservación de la biodiversidad y la integridad ecológica en zonas agropecuarias;

ff. Políticas, estrategias y líneas de acción para el autoabastecimiento local;

gg. Dirigir la Identificación y restauración de las áreas degradadas por las actividades agropecuarias;

hh. Administrar el sistema de monitoreo pesquero, tanto en sus acciones directas (captura, esfuerzo) como indirectas (consumo, mercado, pesca incidental);

ii. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

jj. Evaluar y controlar los procesos de gestión interna y tomar las acciones de mejoramiento que corresponda; y,

kk. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la DPNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.2.1 CALIDAD AMBIENTAL

2.2.1.1 Control de Calidad

1. Plan de seguimiento de manejo ambiental, con licencia ambiental;
2. Informes técnicos de aprobación de TDRs y pronunciamiento sobre EIA;
3. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y a condicionamientos de licenciamiento ambiental;
4. Informe de análisis y revisión de auditorías de cumplimiento y planes de acción de las licencias ambientales;
5. Informes de auditorías de gestión a las autoridades de aplicación responsable (AAAr) acreditados ante el SUMA;
6. Informe de evaluación de cumplimiento de planes municipales y provinciales sobre el recurso agua, aire y suelo;
7. Informe de la calidad del recurso agua, suelo y aire en base a criterios de uso y objetivos nacionales;
8. informes de aplicación y evaluación del Plan Nacional de Prevención y Control de la calidad del agua, aire y suelo;
9. Informe de aplicación de las normas técnicas nacionales para la prevención y control del recurso agua, aire y suelo;
10. Informe de justificativos técnicos legales que requiera el poder judicial para casos de incumplimiento de las normas legales y sanción de delitos ambientales relacionado a los recursos agua, aire y suelo;
11. Informes de cumplimiento del plan de acción de remediación y mitigación ambiental;
12. Informes de cumplimiento de los convenios de transferencia de competencias;
13. Informes de seguimiento a los programas de educación ambiental, capacitación, difusión e investigación regional; y,
14. Informes del seguimiento y evaluación de denuncias ambientales.

2.2.1.2 Prevención de la Contaminación

1. Plan de licenciamiento ambiental ex-ante y ex-post;
2. Plan de participación social para la Prevención de la Contaminación;
3. Auditorías ambientales;
4. Plan de gestión específico para cada una de las urbes;
5. Seguimiento de planes de manejo ambiental, con licencia ambiental;
6. Procedimientos para licenciamiento ambiental;
7. Propuestas de normativa para la Evaluación de Impacto Ambiental;
8. Informe de resolución de acreditación de licencias ambientales;
9. Informe de análisis y revisión para la aprobación de estudios de impacto ambiental;
10. Normativa complementaria local en base a la normativa nacional en el tema de calidad ambiental;
11. Estadísticas sobre casos de producción limpia y consumo sostenible;
12. Estadísticas sobre fuentes fijas de contaminantes;
13. Informe de implementación del sistema de gestión integral de los desechos peligrosos;
14. Inventario de productos químicos peligrosos;
15. Informe de ejecución del plan local de manejo de desechos peligrosos;
16. Calificación de consultores y prestadores de servicios de calidad ambiental;
17. Indicadores de gestión ambiental local;
18. Informes de reducción al mínimo sobre la generación de desechos;
19. Parámetros estándar de calidad ambiental para Galápagos;

20. Licencias ambientales para instalaciones;

21. Protocolos de campo;

22. Programas de Capacitación de gestión y calidad Ambiental; y,

23. Informe de ejecución de programas y proyectos de gestión y calidad Ambiental.

2.2.2 CAMBIO CLIMÁTICO

2.2.2.1 Adaptación y Mitigación

1. Plan de implementación de la Política del sector ambiental para aumentar la resiliencia a los impactos del cambio climático;

2. Cronograma de gestión para la aplicación de la normativa y reglamentos que contribuyan a un control de actividades de Mitigación del Cambio Climático en sectores priorizados;

3. Programa de difusión y capacitación en MDL – CORDELIM;

4. Programa de Mitigación en cambio climático del Archipiélago;

5. Programa de diseño, coordinación y seguimiento de proyectos de mitigación en cambio climático;

6. Inventario de gases de tipo invernadero;

7. Informe de coordinación y cumplimiento de convenios de cambio climático;

8. Programa de adaptación en cambio climático;

9. Programa de diseño, coordinación y seguimiento de proyectos de adaptación en cambio climático;

10. Informe de evaluación de la aplicación de los Planes, programas, proyectos, acciones y medidas de adaptación; y,

11. Informes de seguimiento de los proyectos registrados ante la Autoridad Nacional del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL).

2.2.2.2 Gestión de Riesgos

1. Programa de gestión de riesgos climáticos;

2. Estudios de Vulnerabilidad social, económica y ambiental;

3. Informes de seguimiento de los mecanismos y medidas que contribuyan con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero implementados en el archipiélago;

4. Políticas integrales de gestión y prevención de riesgos, mitigación de desastres, recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales;

5. Plan de seguridad integral, prevención y gestión de riesgos, mitigación de desastres, recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales;

6. Normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos y climáticos del Archipiélago;

7. Reglamento de seguridad y salud ocupacional del archipiélago;

8. Matriz inicial cuantitativa y cualitativa de identificación de riesgos existentes y potenciales del Archipiélago;

9. Plan de coordinación interinstitucional para prevenir y mitigar los riesgos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre;

10. Plan de capacitación de prevención y gestión de riesgos climáticos;

11. Plan de difusión informativa de prevención y gestión de riesgos;

12. Programas de dotación y reposición de equipos de protección y seguridad; y,

13. Planes de cooperación técnica en materia de gestión de riesgos.

2.2.3 BIOSEGURIDAD

2.2.3.1 Conservación y Desarrollo Agropecuario

1. Propuestas de mecanismos, metodologías y normas de Desarrollo Agropecuario;

2. Planes, programas y proyectos de Desarrollo Agropecuario;

3. Estrategias para el control de especies introducidas en zonas agropecuarias;

4. Plan de fortalecimiento a las acciones de bioseguridad y cuarentena;

5. Inventario de áreas de alto valor ecológico ubicadas en zonas agropecuarias;

6. Métodos para la reproducción de plántulas validados;

7. Informes de ejecución de planes y programas para el fortalecimiento del sector agropecuario del archipiélago;

8. Programas de restauración en ecosistemas de alto valor ecológico ubicados en zonas agropecuarias;

9. Informe de validación de tecnologías para el desarrollo agropecuario; y,

10. Informe de evaluación de impacto sobre la implementación de Planes, programas y proyectos de Desarrollo Agropecuario en áreas protegidas.

2.2.3.2 Prevención y Cuarentena

1. Propuestas de mecanismos, metodologías y normas de Prevención y Cuarentena;
2. Planes, programas y proyectos de Prevención y Cuarentena;
3. Procedimientos para transporte, descarga y eliminación de desechos y residuos;
4. Lista de productos permitidos, prohibidos y restringidos en vigencia;
5. Procedimiento para la implementación del Protocolo de Campo para Viajes en el Parque Nacional y Reserva Marina de Galápagos;
6. Manual de procesos y procedimientos para control biológico;
7. Lineamientos para el control biológico;
8. Programa de Erradicaciones Emergentes;
9. Agenda de campañas de prevención de enfermedades o plagas transmitidas por especies introducidas o domésticas a especies silvestres;
10. Programa prevención y control de enfermedades infecto contagiosas en animales domésticos;
11. Inspección y control cuarentenario;
12. Sistema de alertas tempranas para plagas y/o enfermedades;
13. Investigaciones y estudios de diagnóstico de las enfermedades que afecten la salud animal;
14. Plan de control fitosanitarios en puertos, aeropuertos y zonas de amortiguamiento; y,
15. Informe de evaluación de impacto sobre la implementación de Planes, programas y proyectos de Prevención y Cuarentena.

2.2.3.3 Gestión del Territorio

1. Propuestas de mecanismos, metodologías y normas de Gestión de Territorio;
2. Planes, programas y proyectos de Gestión del Territorio;
3. Plan de zonificación de las áreas protegidas de Galápagos;
4. Estudio de zonas por intensidades de uso del PNG y RMG;
5. Propuesta de plan de ordenamiento territorial eco-regional;
6. Informes de control y mantenimiento de los límites del área protegida;
7. Informes de control del transporte de especies de extracción autorizada y productos no permitidos;
8. Informe de evaluación de impacto sobre la implementación de Planes, programas y proyectos de Gestión del Territorio; y,
9. Informes de control del transporte aéreo de especies de extracción autorizada y productos no permitidos.

2.2.4 INVESTIGACIÓN APLICADA

2.2.4.1 Monitoreo Ecológico

1. Políticas para desarrollar programas de monitoreo acorde con la misión de los Procesos Agregadores de Valor de la DPNG;
2. Estrategia de monitoreo de los ecosistemas insulares y marinos a corto, medio y largo plazo;
3. Plan de implementación de monitoreo a través del uso de “ciencia ciudadana”;
4. Estudios de línea base sobre el estado de conservación de los ecosistemas insulares y marinos, e identificación de áreas prioritarias de conservación;
5. Estudios de línea base sobre flora, fauna y hábitats amenazados;
6. Planes y programas de restauración ecológica de islas y ecosistemas prioritarios;
7. Estudio de los procesos ecológicos esenciales en ecosistemas claves o amenazados;
8. Estudio de la dinámica y funcionamiento del ciclo del agua y balance hídrico en el archipiélago, con especial atención a las islas habitadas;
9. Informes de monitoreo de vínculos de la producción primaria y las zonas de afloramiento con la dinámica del sistema de corrientes marinas y su variación estacional;
10. Estudio de interacciones ecológicas claves, con especial atención a los procesos de polinización y dispersión;
11. Estudio de factores que influyen en la resiliencia ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y análisis de los efectos sobre la misma de las actividades antrópicas y de los distintos modelos de gestión;
12. Principios de determinación de umbrales de cambio para los ecosistemas marinos e insulares del archipiélago;
13. Estudios de línea base sobre el estado de conservación de los ecosistemas insulares y marinos, e identificación de áreas prioritarias para la conservación;

14. Estudios y publicación de los resultados de monitoreo generadas desde la DPNG; y,

15. Estrategia de coordinación con los diversos proyectos de conservación e investigación que se ejecutan en el Archipiélago, para el desarrollo e implementación de sus respectivos planes de monitoreo.

Investigación de la Biodiversidad

1. Políticas para fomentar la investigación acorde con la misión de los Procesos Agregadores de Valor de la DPNG.

2. Plan de investigación y de la biodiversidad y sistemas ambientales, y su papel en el funcionamiento de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos;

3. Estrategias para el fomento de la investigación aplicable a la gestión especializada de la DPNG;

4. Estudios del estado de conservación, abundancia y distribución de especies amenazadas;

5. Estudios de genética poblacional de especies endémicas, amenazadas, introducidas y/o de interés comercial;

6. Estudios de línea base sobre flora, fauna y hábitats amenazados;

7. Inventario y actualización de la línea base de especies exóticas;

8. Estudios ecológicos y de la variabilidad espacial y temporal en el reclutamiento y abundancia de especies diana (amenazadas, endémicas, invasoras, comerciales) y especies ecológicamente esenciales (clave, ingenieras) en los distintos ecosistemas;

9. Estudios de la ecología y patrones de distribución y dispersión de especies exóticas, y análisis de sus efectos sobre la biodiversidad nativa y sobre la dinámica y funcionamiento de los ecosistemas;

10. Estudios y publicaciones de resultados de las investigaciones especializadas generadas desde la DPNG;

11. Programas de restauración en zonas alteradas;

12. Base de Datos de investigadores e investigaciones realizadas en las áreas protegidas de Galápagos;

13. Convenios para el desarrollo de proyectos de investigación;

14. Plan de capacitación a Gobiernos Autónomos Descentralizados para el reconocimiento y puesta en valor de las áreas protegidas de Galápagos a través de la investigación;

15. Estudios del valor potencial de determinados taxones o poblaciones como bioindicadores de alerta temprana de estados ecológicos no deseados;

16. Indicadores para medir resultados e impactos de la investigación científica en el Archipiélago;

17. Estudios para perfeccionar los métodos de control y erradicación;

18. Manual de investigación y protocolos de laboratorio;

19. Memoria bianual de investigación;

20. Permisos de investigación;

21. Permisos de exportación de muestras científicas;

22. Informes de seguimiento de los proyectos de investigación aprobados; y,

23. Sumario de la investigación realizada en Galápagos para evidenciar los resultados sobre la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

2.2.4.2 Socio Ecosistemas

1. Estudios de identificación, caracterización y valoración multicriterio de los servicios de los ecosistemas y análisis de sus vínculos con el bienestar humano;

2. Estudio económico-ecológico de sectores clave para la economía local;

3. Estudio de flujos de materiales y energía entre el sistema natural y el sistema social, con especial énfasis en el uso humano del agua y la evaluación de la capacidad de soporte;

4. Estudios de las funciones de los ecosistemas vinculadas a la actividad pesquera, agropecuaria y turística;

5. Estudios de los factores que influyen en la resiliencia socioecológica y la capacidad adaptativa del archipiélago;

6. Modelos de escenarios futuros y análisis de sus implicaciones en la generación de servicios y el bienestar humano;

7. Estudios de aplicación de tecnologías y gestión de pesquerías;

8. Estudios de los efectos ecológicos de sectores poco estudiados como el comercio, construcción, administración pública y organizaciones sin fines de lucro:

9. Investigación de opciones de diversificación económica compatibles con la sustentabilidad;

10. Informe de Estudio de viabilidad técnica de proyectos de energías alternativas;

11. Estudios del uso de nuevas tecnologías y modelos de gestión para la conservación de especies amenazadas;

12. Estudio de la cultura o culturas galapagueñas y sus interacciones con los ecosistemas y la gestión

ambiental, en coordinación con la Dirección de Educación y Participación Ambiental;

13. Informe de impacto de las políticas públicas y análisis de factores socio-políticos que influyen en la gestión ambiental;

14. Informe de impacto ambiental de distintas actividades antrópicas;

15. Estudios evaluatorios de las interacciones entre migración y ambiente;

16. Cercados para la protección de plantas endémicas en peligro de extinción por actividades antrópicas; y,

17. Informe de evaluación de los efectos de la zonificación en el ordenamiento de las actividades humanas y el mantenimiento, recuperación o deterioro de la integridad funcional de los ecosistemas insulares y marinos.

2.3 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PATICIPACIÓN SOCIAL

Misión:

Dirigir, coordinar y gestionar acciones de educación ambiental y participación social, a través de la conciencia social, que permita a la colectividad de Galápagos, comunidad nacional e internacional, rescatar y mantener la cultura e identidad isleña, mediante la socialización de políticas, instrumentos y oportunidades para que conozcan, valoren, disfruten y usen racionalmente los bienes y servicios ambientales que los ecosistemas del archipiélago, generan para su beneficio.

RESPONSABLE: Director/a de Educación Ambiental y Participación Social

Atribuciones Y Responsabilidades:

a. Coordinar con el Ministerio de Educación el establecimiento del modelo educativo integral propio para las islas, desarrollando programas de educación ambiental formal, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental;

b. Promover programas de inducción o capacitación de los diferentes grupos de la comunidad en relación a las actividades productivas, la problemática de las áreas urbanas y rurales y la conservación de los recursos naturales terrestres y marinos;

c. Difundir la información científica y el conocimiento generado por los proyectos de investigación y manejo realizados en las islas a fin de procurar su aprovechamiento por parte de la comunidad local;

d. Dirigir la implementación de Planes, Programas, subprogramas y actividades necesarias para implementar el manejo y la administración de la RMG;

e. Fomentar mediante un programa el conocimiento y valoración del capital natural de Galápagos, en los Centros de Interpretación, con los visitantes nacionales, extranjeros y comunidad en general, a fin de que lo comprendan, aprecien, disfruten y participen activamente en su conservación;

f. Fortalecer y desarrollar mecanismos institucionales de cooperación y participación a nivel del archipiélago;

g. Gestionar planes y acciones para la generación de la identidad isleña que facilite la custodia del capital natural del archipiélago por parte de la sociedad galapagueña;

h. Apoyar las estrategias para construir y fortalecer los espacios públicos interculturales y de encuentro común;

i. Proponer políticas que permitan la transferencia e intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos sobre los sistemas naturales y humanos de Galápagos entre manejadores, investigadores, técnicos, y otras personas u organizaciones interesadas en su conservación;

j. Contribuir a la difusión popular de los resultados de la investigación científica y la innovación tecnológica, con el propósito de fomentar una cultura científica que facilite la participación fluida y la colaboración de distintos sectores sociales en el desarrollo de los Programas de Manejo;

k. Fomentar el intercambio con otras instituciones de nivel nacional e internacional; de experiencias y conocimientos amigables con el ambiente;

l. Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;

m. Coordinar la implementación de los procesos de gestión comunicacional, producción de contenidos y relaciones públicas, mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;

n. Asesorar y transparentar la gestión Institucional a través de la difusión de las actividades que realiza la DPNG a nivel local, nacional e internacional;

o. Coordinar con las unidades administrativas, la actualización del portal electrónico;

p. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

q. Evaluar y controlar los procesos de gestión interna y tomar las acciones de mejoramiento que corresponda; y,

r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la DPNG y las establecidas en la normativa vigente.

2.3.1 EDUCACIÓN AMBIENTAL

2.3.1.1 Educación Ambiental

1. Estrategias de asesoramiento para la aplicación de la Educación Ambiental en la Educación Formal dentro de las adaptaciones curriculares para Galápagos;

2. Plan de Educación Formal y No Formal (colegio artesanal) en los campos del conocimiento, relacionados con la conservación y el desarrollo sustentable de Galápagos;

3. Agenda de coordinación para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje con el aval de la Dirección Provincial de Educación. Plan de formación de red de líderes estudiantiles en Educación Ambiental con mayor énfasis en temas como: reserva marina, desarrollo sustentable, turismo, reciclaje;

4. Programas de capacitación para la defensa de la conservación y uso racional de los recursos naturales terrestres y marinos;

5. Acuerdos y convenios con los principales operadores turísticos del archipiélago, para que en sus embarcaciones se asignen tours anuales dirigidos a estudiantes y profesores de la Provincia de Galápagos;

6. Agenda de apoyo técnico y operacional a la Dirección Provincial de Educación en la organización de certámenes escolares que premien los trabajos didácticos de investigación y acciones más relevantes relacionados con el PNG y RMG;

7. Programas de inducción y capacitación a los diferentes grupos de la comunidad de Galápagos, en relación con las actividades productivas, la problemática de las áreas urbanas y rurales y la conservación de los recursos naturales terrestres y marinos;

8. Programas de Educación Ambiental y de capacitación dirigidos y adaptados a todos los sectores específicos de la comunidad;

9. Programas de apoyo a las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) de los Municipios, en el diseño y realización de programas de educación relacionados con:

   - Control y erradicación de especies introducidas;
   - Conservación de los recursos pesqueros;
   - Producción agrícola y ganadera sustentable para el autoabastecimiento;
   - Ahorro y eficiencia en el consumo de energía;
   - Gestión del agua, manejo de desechos sólidos y líquidos; y,
   - Residuos y Saneamiento Ambiental.

10. Estrategias para la motivación de los grupos organizados de la sociedad civil con la finalidad de que se integren a los proyectos educativos ambientales;

11. Plan de difusión científica de la gestión de la DPNG; y,

12. Material, de difusión, con información sobre conservación, investigaciones científicas e historia natural y humana de Galápagos.

2.3.1.2 Interpretación Ambiental

1. Programas Interpretativos para fortalecer el conocimiento y valoración del capital natural de Galápagos;

2. Estudio de implementación de Centros de Interpretación, para visitantes nacionales, extranjeros y comunidad en general, a fin de que lo comprendan, aprecien, disfruten y participen activamente en su conservación;

3. Plan Interpretativo global para el archipiélago de Galápagos en el que se definan los centros de interés, lugares, recursos y medios a emplear para su implantación;

4. Plan de diseño e implementación de nuevos equipamientos y recursos interpretativos (paneles, miradores, puntos de observación de fauna y flora, etc.) en coordinación con UP; y,

5. Programa Interpretativo del conocimiento y valoración del capital natural de Galápagos, entre los visitantes nacionales, extranjeros y público en general.

2.3.2 PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.3.2.1 Participación Social

1. Programa de cooperación para vincular a socios estratégicos en temas de gestión y calidad ambiental;

2. Mecanismos y modelos funcionales de participación para la gestión de las áreas protegidas de Galápagos (Parque Nacional y Reserva Marina de Galápagos.);

3. Planes y estrategias de generación y difusión de información sobre procesos participativos;

4. Mecanismos y Estrategias institucionales de cooperación y participación a nivel del archipiélago;

5. Banco de Buenas Prácticas Ambientales institucionales que sea difundido a través de la página Web; y,

6. Plan de promoción de cursos, seminarios o talleres que capaciten a los diversos sectores sociales en los procesos de participación para generar una responsabilidad ambiental colectiva.

2.3.2.2 Identidad Isleña

1. Programas de sensibilización y motivación para la comunidad local para fomentar su implicación en la

recuperación y mantenimiento de la cultura e identidad isleña;

2. Programas de integración social e identidad isleña;

3. Plan de fortalecimiento comunitario y apoyo al manejo integral del Capital Natural de las islas; y,

4. Plan de adecuación de Espacios públicos que contribuyan al fortalecimiento de las culturas, las artes y la comunicación como derechos y posibilidades para establecer diálogos diversos y disfrutar el uso creativo del tiempo libre.

2.3.3 COMUNICACIÓN AMBIENTAL

2.3.3.1 Comunicación Ambiental

1. Plan Estratégico de comunicación e información Institucional;

2. Plan de difusión orientado a los medios de comunicación local, nacional e internacional y otras audiencias, sobre temáticas ambientales de Galápagos y resultados del manejo técnico y financiero de las áreas protegidas del archipiélago;

3. Informe de monitoreo y evaluación del plan de difusión para lograr una mayor efectividad y repercusión en la audiencia seleccionada;

4. Estrategias de comunicación para promover en la comunidad, el conocimiento y la valoración de la importancia del PNG y la RMG, así como de los impactos ocasionados por las actividades humanas no sustentables;

5. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches;

6. Producción con medios de difusión alternativos;

7. Producción de videos y producción de la gestión institucional;

8. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública;

9. Contenidos y diseños de material impreso, audio, video, multimedia, Internet informativo diario de opinión ciudadana;

10. Proyectos de filmación y fotografía nacionales e internacionales comerciales que se realicen dentro del área protegida;

11. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;

12. Banco de videos de la gestión institucional; y un archivo de producciones audiovisuales profesionales realizadas en las áreas protegidas; y,

13. Banco de fotografías de la DPNG, sistematizado y actualizado.

2.3.3.2 Imagen Institucional

1. Realización e implementación de un Protocolo de información institucional a nivel interno y externo;

2. Diseño e implementación de un plan de relaciones públicas que fortalezca la imagen institucional y que promueva el compromiso y la corresponsabilidad del público interno y externo;

3. Diseño e implementación de una estrategia de imagen corporativa que fortalezca el posicionamiento de la institución a nivel local, nacional e internacional;

4. Actualización del Portal web institucional, para el manejo de información e Intranet institucional;

5. Actualización de carteleras informativas de la gestión institucional;

6. Organización de ruedas de prensa y entrevistas;

7. Organización de información de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa;

8. Agenda de relaciones Internacionales e Interinstitucionales;

9. Organización de eventos ceremoniales y programas institucionales; y,

10. Administración bases de datos e invitaciones.

2.4 DIRECCIÓN DE USO PUBLICO

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y fomentar el uso público, el turismo sustentable y el ecoturismo en las áreas naturales protegidas de Galápagos, con perspectiva regional, que asegure la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad del archipiélago y que contribuya al desarrollo socioeconómico equitativo y solidario, especialmente de las poblaciones locales, logrando un mayor apoyo de la población galapagueña, en la difusión socioeconómica de la conservación de la naturaleza, aprovechando las oportunidades que ofrecen las áreas protegidas.

RESPONSABLE: Director de Uso Público

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Fomentar el ecoturismo y el turismo sustentable en las áreas protegidas de Galápagos, con perspectiva regional;

b. Establecer estrategias para que la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad del archipiélago, contribuya al desarrollo socioeconómico equitativo y solidario especialmente de las poblaciones locales;

c. Dirigir la implementación de planes y gestionar estrategias para lograr un mayor apoyo de la población

galapagueña, en la difusión socioeconómica de la conservación de la naturaleza isleña;

d. Fomentar modelos participativos de manejo y aprovechar oportunidades que ofrecen las áreas protegidas;

e. Programar y autorizar el uso turístico de las áreas protegidas de la provincia de Galápagos;

f. Planificar el uso turístico de los recursos naturales y culturales, la operación turística en el marco de sus competencias;

g. Dirigir la revisión y fijación de patentes y tasas de ingreso a las áreas naturales protegidas de Galápagos;

h. Promover y permitir el turismo basado en principios del turismo de naturaleza y el ecoturismo;

i. Autorizar itinerarios de visitación turística, como herramientas de manejo, administración y control del PNG y RMG;

j. Supervisar el proceso de patentes de operación turística para realizar actividades turísticas en las áreas protegidas de Galápagos;

k. Coordinar con el Ministerio de Turismo, acciones tendientes a facilitar la gestión y el desarrollo del turismo en las áreas protegidas;

l. Proponer normas de visita, comportamiento y código de conducta para actores claves de la operación turística: guías, operadores, visitantes;

m. Establecer programas de monitoreo de los impactos ambientales derivados de la actividad turística, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental;

n. Dirigir y manejar los impactos derivados de la implementación y operación de la actividad turística en áreas protegidas de conformidad con los Planes Regionales y de Manejo;

o. Controlar y supervisar el uso turístico de las áreas protegidas de la provincia de Galápagos conforme a sus respectivos Planes de Manejo;

p. Dirigir e implementar el plan de difusión de los resultados de seguimiento y evaluación de los sitios de visita;

q. Establecer estándares ambientales para la operación turística, y aplicación del Check List Ambiental;

r. Dirigir la red de sitios de uso público ecoturístico, mediante la estandarización de la señalización en toda la infraestructura de acceso y apoyo del PNG para el uso de visitantes;

s. Coordinar el establecimiento de lugares de fondeadero, con el fin de evitar los impactos derivados del anclaje de las embarcaciones;

t. Dirigir procesos de diseño y creación de actividades turísticas, destinadas para residentes permanentes de Galápagos;

u. Dirigir el proceso de concurso público para el otorgamiento de cupos de operación turística;

v. Coordinar el proceso de calificación de propuesta recibidas para optar por cupos de operación turística por parte de la Comisión Técnica;

w. Autorizar el ingreso de naves privadas para realizar actividades de turismo en las áreas naturales protegidas de Galápagos;

x. Autorizar a Guías Naturalistas en las áreas protegidas para prestar servicios de conducción, interpretación y educación a los turistas;

y. Dirigir la programación y organización de cursos de formación y capacitación de guías naturalistas para las áreas de Galápagos;

z. Coordinar el establecimiento y formulación del pensum/malla curricular para los cursos de formación, actualización y ascenso de guías naturalistas;

aa. Administrar el centro de información para turistas y visitantes de la DPNG, al servicio de turistas y visitantes de las áreas naturales protegidas de Galápagos

bb. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

cc. Dirigir la administración del centro de información para los guías naturalistas en las instalaciones de la DPNG, y;

dd. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la DPNG y las establecidas en la normativa vigente;

Productos / Servicios:

2.4.1 MANEJO DE SITIOS DE VISITA

2.4.1.1 Monitoreo Turístico

1. Propuesta de Reglamentos para asegurar el control y supervisión del turismo en las áreas protegidas;

2. Propuesta de Resoluciones para la administración de las áreas de uso público;

3. Propuesta de normativas para la determinación de usos y usuarios en las áreas naturales destinadas al turismo;

4. Propuesta de Resoluciones administrativas que fortalezcan el turismo de naturaleza y el ecoturismo;

5. Mecanismos para el control y gestión de las actividades turísticas en las áreas protegidas de Galápagos;

6. Planes y programas de control turístico en el PNG y RMG;

7. Convenios de cooperación para el control y gestión turística;

8. Guía de sitios de visita del PNG y RMG;

9. Guías informativas al turista y usuarios;

10. Informe semestral o anual de monitoreo de los sitios de visita del PNG y RMG;

11. Informe técnico de prospección de fondeaderos y factibilidad de colocación de boyas de amarre;

12. Proyectos de cartas náuticas para sitios de fondeo de sitios de visita, en coordinación con la Autoridad Marítima;

13. Reglas de uso de las áreas protegidas y material informativo;

14. Reportes de actualización del sistema de información turística; y,

15. Proyectos de "acuerdo ministerial" para la fijación de tarifas de patentes y tasas de ingreso a las áreas naturales, y coordinación con el MINTUR.

2.4.1.2 Manejo de Equipamiento e Infraestructuras

1. Informes técnicos del estado de la infraestructura de los sitios de visita;

2. Plan de mantenimiento de sitios de visita;

3. Plan de mantenimiento y presupuesto de infraestructuras;

4. Manual de señalética e interpretación ambiental;

5. Plan de implementación de nuevas infraestructuras; y,

6. Informe mensual de actividades de mantenimiento ejecutadas.

2.4.2 MANEJO DE VISITANTES

2.4.2.1 Administración de Guías Naturalistas e Información Turística

1. Licencias de Guías Naturalistas del PNG y RMG;

2. Registro de licencias de Guías Naturalistas del PNG y RMG autorizados por la DPNG;

3. Informes de novedades generadas por los guías de los viajes realizados;

4. Bases de datos del sistema de guías actualizada con informes de viaje e información de cada guía;

5. Propuesta de códigos de conducta guías naturalistas y usuarios de las áreas naturales protegidas;

6. Informe trimestral de la planta de guías naturalistas activos para el período;

7. Propuesta de normativa para la guianza;

8. Plan de sensibilización de los turistas y visitantes nacionales y extranjeros con un buen dominio de las técnicas de comunicación e interpretación ambiental, en coordinación con todas las unidades agregadoras de valor de la DPNG;

9. Programa de cursos para formación, actualización, mejoramiento continuo y ascensos de Guías Naturalistas;

10. Informe de seguimiento y evaluación de desempeño de las actividades de Guías Naturalistas;

11. Estudios y publicaciones de información científica-técnica relevante disponible para Guías Naturalistas;

12. Programa de capacitación para mejorar el nivel de calidad de las visitas guiadas;

13. Estudios de Convenios de cooperación estratégica; y,

14. Plan de voluntariado para guías naturalistas para apoyar las actividades de procesos de la institución.

2.4.2.2 Registro de Visitantes

1. Registro de datos de ingreso de visitantes por los diferentes puertos y aeropuertos del Archipiélago;

2. Informe trimestral, semestral y anual sobre el número de visitantes que ingresan a las áreas naturales protegidas de Galápagos;

3. Agenda de coordinación con el CGREG e instituciones relacionadas con el turismo, para definir estrategias de control de ingreso de visitantes;

4. Bases de datos de visitantes y la página web institucional con información actualizada del número de visitantes que han ingresado a las islas, e información general del proceso actualizado;

5. Estudio de proyección del número de turistas que ingresarán a las áreas protegidas por diferentes segmentos;

6. Proyectos de convenios de cooperación con aerolíneas y aliados estratégicos para difusión de información a turistas;

7. Informe de Administración del centro de información de la DPNG al servicio de turistas y visitantes de las áreas naturales protegidas de Galápagos;

8. Material informativo e interpretativo disponible para visitantes y turistas;

9. Plan de visitas de grupos especiales que reciba la DPNG; y,

10. Plan de salidas de campo con grupos de ecoturistas a sitios definidos por la DPNG.

2.4.3 ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN TURÍSTICA

2.4.3.1 Gestión de Concesiones

1. Informes y estudios técnicos del número de cupos de operación turística por modalidad y por islas;
2. Propuesta de "bases del concurso público" para el otorgamiento de nuevos cupos de operación turística;
3. Informe técnico de calificación de propuestas de proyectos turísticos para aprobación por parte del CGREG;
4. Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los contratos de operación turística y plan de operaciones a los concesionarios de cupos de turismo;
5. Proyectos de contratos para el ejercicio del derecho de la operación turística en las áreas protegidas de Galápagos; y,
6. Proyectos de contratos pre-operativos para adjudicados con nuevos cupos de operación turística.

2.4.3.2 Patentes y Autorizaciones de Operación Turística

1. Requisitos para emisión y renovación de patentes de operación turística;
2. Informe de aprobación de contratos de asociación y/o fletamento para embarcaciones de operación turística;
3. Itinerarios para patentes de operación turística en todas las modalidades;
4. Informe de aprobación de los cambios de itinerarios solicitados por los titulares de cupos de operación turística;
5. Patentes de Operación Turística;
6. Reporte general de patentes emitidas y cambios de itinerarios autorizados;
7. Proyectos de Resoluciones aprobando los check list y estándares ambientales aplicables;
8. Registros de cumplimiento de los estándares ambientales establecidos para las embarcaciones turísticas que operan en la Reserva Marina de Galápagos;
9. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales para operadores;
10. Informes de "Inspección Técnica Ambiental" a embarcaciones sobre cumplimiento de estándares ambientales;
11. Informe de inspección de naves privadas extranjeras o nacionales;
12. Registro del ingreso de naves privadas extranjeras y nacionales a las áreas protegidas;
13. Proyectos de Resolución de autorización para la ejecución de la actividad turística de naves privadas;
14. Informe trimestral de número de embarcaciones privadas que ingresaron para hacer turismo en las áreas protegidas;
15. Agenda de coordinación con otros procesos de la DPNG, para gestionar la operación de naves extranjeras;
16. Propuesta de regulaciones de las actividades autorizadas para naves privadas y sociabilización con agentes navieros;
17. Autorizaciones de actividades turísticas de operación local permitidas en las áreas naturales protegidas;
18. Proyectos de Resoluciones para regular las actividades de operación local permitidas en las áreas naturales protegidas; e,
19. Informe de las autorizaciones emitidas para actividades turísticas de operación local.

TITULO III: PROCESOS HABILITANTES

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA

3.1 HABILITANTES DE ASESORÌA

3.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de planificación, seguimiento y evaluación y relaciones Internacionales, encaminadas a la gestión dinámica y el mejoramiento continuo; y fundamentalmente generar acciones y estrategias que permitan cumplir con la misión y objetivos institucionales.

RESPONSABLE: Director/a de Planificación Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir, coordinar y gestionar la planificación, seguimiento y evaluación institucional mediante procesos participativos y técnicos, garantizando que los planes estratégicos, plurianuales y operativos permitan alcanzar los objetivos articulado a la planificación sectorial, políticas sectoriales e institucionales y Planes Nacionales de Desarrollo;

b. Promover la gestión por resultados y evaluar la eficiencia de la institución mediante el desarrollo e implementación de metodologías de seguimiento y

evaluación de políticas, planes y procesos con el fin de proporcionar la información necesaria para la planificación y la mejora continua de la institución;

c. Establecer y fortalecer vínculos de Cooperación y Relaciones Internacionales entre los distintos estamentos a nivel Internacional;

d. Proponer metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias de la institución;

e. Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil la definición e implementación de políticas institucionales;

f. Formular, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos técnicos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional mediante el Sistema de Gestión de Planificación Institucional;

g. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Planificación Institucional;

h. Coordinar la elaboración y difusión del estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

i. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de inversión, articulando la participación nacional e internacional;

j. Gestionar convenios nacionales y/o internacionales para lograr los objetivos de la DPNG;

k. Coordinar actividades y articular la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de la política y objetivos institucionales;

l. Coordinar con los responsables de los procesos institucionales el mejoramiento e innovación institucional;

m. Coordinar el acompañamiento, monitoreo y seguimiento al cumplimiento e implementación de la política sectorial, estrategias, programas y proyectos institucionales;

n. Coordinar procesos institucionales de la planificación dirigidos a que los objetivos y metas de la política institucional se implementen mediante planes, programas y proyectos estratégicos, planes plurianuales, planes operativos anuales;

o. Garantizar la articulación de políticas y estratégicas institucionales e interinstitucionales dentro del sector de competencia;

p. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

q. Evaluar y controlar los procesos de gestión interna y tomar las acciones de mejoramiento que corresponda; y,

r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la DPNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.1.1.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Sistema Integrado de Planificación Institucional;
2. Informes de coordinación e implementación de políticas institucionales en relación los Planes de Desarrollo Nacional;
3. Plan Estratégico y de Gestión Institucional;
4. Lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la formulación de los planes estratégicos y operativos anuales en coordinación con los todos los niveles de gestión;
5. Lineamientos técnicos para la formulación de la programación presupuestaria en los planes operativos anuales en coordinación con los todos los niveles de gestión;
6. Pro forma del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Institucional consolidado;
7. Plan Anual de la Política Pública – PAPP;
8. Plan Operativo Anual Institucional consolidado – POA;
9. Plan Plurianual de la Política Publica - PPPP;
10. Informes de coordinación de reuniones de planificación intra e interinstitucionales; y,
11. Consolidación del Plan Anual de Inversiones – PAI y articulación a la Planificación Institucional.

3.1.1.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Metas, Planes, Programas, Proyectos y Productos de la Institución;
2. Sistema de Información para la gestión institucional;
3. Lineamientos, metodologías e instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias de la institución;

4. Estudio sectorial en el territorio, que sirva de base para la planificación y gestión de la política Institucional;

5. Metodologías de seguimiento y evaluación de resultado, gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores institucionales;

6. Indicadores de gestión e impacto: Políticas, metas, planes y programas de la institución;

7. Informe de evaluación e impacto de programas y proyectos;

8. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional;

9. Reportes de Control de Gestión (Informes y reportes periódicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, metas, planes y programas de la institución);

10. Informes de cumplimiento de políticas, metas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, Plan de Gobierno y Plan de Desarrollo en la institución; e,

11. Informes y reportes de seguimiento y monitoreo de la gestión y ejecución de proyectos de inversión de la institución;

3.1.1.3 PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES:

1. Metodologías para la elaboración y priorización de proyectos de la Institución;

2. Banco de Proyectos;

3. Programas y Proyectos de Inversión;

4. Informe de necesidades de inversión en el territorio;

5. Proyectos de Convenios Internacionales;

6. Proyectos de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera;

7. Agenda Internacional de Gestión Institucional;

8. Agenda de cooperación internacional;

9. Informes de Cooperación Financiera Reembolsable y no Reembolsable;

10. Proyectos e informes en coordinación con Organismos y Entidades Internacionales;

11. Proyectos financiados por la Cooperación Internacional no Reembolsable;

12. Hojas de ruta para convenios internacionales; e,

13. Informes de coordinación para la elaboración de proyectos con cooperación no reembolsable;

3.1.1.4 GESTIÓN DE LA CALIDAD:

1. Sistema de Gestión por Resultados y Calidad de la DPNG;

2. Plan de implementación de gestión de calidad;

3. Manual de gestión por procesos;

4. Plan de Mejoramiento Continuo de Procesos;

5. Caracterización y consolidación de procesos institucionales; y,

6. Sistema de gestión por Resultados – GPR;

3.1.2 DIRECCIÓN DE ASESORÌA JURIDICA

Misión:

Asesorar, dirigir y desarrollar un trabajo planificado y coordinado, proporcionando seguridad jurídica a la gestión Institucional, asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente y que tengan relación con acciones de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial y de solución alternativa de conflictos.

RESPONSABLE: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar jurídicamente a las autoridades, Directores y responsables de las diferentes unidades o procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor respecto a la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa vigente en el sistema jurídico ecuatoriano y de las normas especiales que rigen para la gestión de la DPNG;

b) Gestionar la creación de normativa acorde con los objetivos y la misión institucional;

c) Asesorar y supervisar los procesos judiciales en la Corte Nacional de Justicia, Corte Provincial de Justicia, Corte Constitucional, Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Juzgados de Garantías Penales, Juzgados Civiles, coactivos, y aquellos que correspondan;

d) Dirigir y asesorar en la elaboración de convenios de cooperación nacionales e internacionales, alianzas estratégicas relacionados con las áreas y necesidades Institucionales y contratos relacionados con los fines institucionales y mejoramiento de la gestión de la DPNG;

e) Asesorar, en la fase precontractual, los procesos de contratación pública, amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

f) Asesorar en los procedimientos de sumarios administrativos ejecutados por la UATH;

g) Coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones; así también, participación activa en la elaboración de instrumentos legales que comprometan a la DPNG;

h) Asesorar en la elaboración de reglamentos internos (manuales de procedimiento e instructivos), elaborados por las respectivos procesos institucionales;

i) Presentar los informes jurídicos necesarios, sobre la gestión legal que regula la administración institucional;

j) Patrocinar a la DPNG, en el ámbito administrativo, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la Institución, como actor o demandado, de conformidad con la ley;

k) Efectuar el control periódico del estado legal de los procesos judiciales y administrativos (juicios penales, civiles, coactivos, acciones constitucionales, recursos), instaurados en contra de la DPNG o que ésta instaure en contra de infractores;

l) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

m) Gestionar las consultas a instituciones del Estado, en el ámbito de las competencias de la DPNG, para su mejor gestión y cumplimiento de los fines institucionales; y,

n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la DPNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.1.2.1 ASESORÍA LEGAL ESPECIALIZADA

3.1.2.1.1 Uso de Recursos Naturales

1. Expedientes administrativos derivados de los informes de novedades, por actividades irregulares dentro de la RMG y PNG;

2. Consultas y asesoría jurídica en temas relacionados al uso de los recursos de la RMG y el PNG;

3. Consultas a instituciones del Estado (Procuraduría, Contraloría; Ministerios, Consejo Nacional de la Judicatura) para el mejoramiento y cumplimiento de los fines institucionales;

4. Informes de sustanciación y seguimiento de las denuncias generadas por el cometimiento de infracciones relativas al uso de recursos en la Reserva Marina y el Parque Nacional Galápagos; e,

5. Informes de reuniones de coordinación con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los fines, objetivos y misión de la DPNG.

3.1.2.1.2 Actividades Productivas

1. Expedientes administrativos derivados de los informes de novedades, por actividades productivas no autorizadas dentro de la RMG y PNG;

2. Proyectos de resolución y normativa inherente a las actividades productivas permitidas en la RMG y PNG;

3. Asesoría en los procesos y procedimientos para el otorgamiento de permisos, licencias, cupos y/o patentes de las actividades productivas permitidas en la RMG y PNG;

4. Informes de asesoría y reuniones con personas naturales y jurídicas que tengan relación con la misión y objetivos de la DPNG;

5. Propuestas de Resoluciones de licencias ambientales para los proyectos generadores de Impacto ambiental, previo a la firma del Director de la DPNG; y,

6. Propuestas de ajustes a la normativa existente con la realidad institucional, misión y fines de la Dirección Nacional del Parque Nacional Galápagos.

3.1.2.2 ASESORÍA ADMINISTRATIVA

3.1.2.2.1 Contratación Pública y Asesoría Administrativa

1. Convenios de cooperación y de gestión interinstitucional en temas relacionados con los objetivos y misión de la DPNG, en el ámbito de competencia de la DPNG;

2. Contratos de comodato, en el ámbito de competencia de la DPNG;

3. Asesoría jurídica y absolución de consultas a los funcionarios de la DPNG, en el marco de las competencias institucionales y la ley;

4. Asesorar en la elaboración de proyectos de reglamentos internos, elaborados por los respectivos procesos institucionales, en el ámbito de competencia de la DPNG;

5. Acuerdos y resoluciones institucionales, en el ámbito de competencia de la DPNG;

6. Consultas ante las entidades de control, Procuraduría General del Estado y demás instituciones;

7. Informes de asesoramiento a los comités, reuniones internacionales, reuniones interinstitucionales que se deriven en deberes y obligaciones a la DPNG;

8. Contratos y resoluciones de Contratación Pública amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

9. Contratos para arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; contratos de servicios ocasionales,

profesionales; contratos modificatorios y complementarios;

10. Criterios y pronunciamientos jurídicos en contratación pública;

11. Certificaciones respecto de procesos administrativos y documentación jurídica de la DPNG; y,

12. Criterio jurídico en los procedimientos de sumarios administrativos ejecutados por la UATH, cuando amerite.

3.1.2.2.2 Patrocinio

1. Demandas, denuncias, acciones de protección, medidas cautelares;

2. Contestaciones a demandas, denuncias, acciones de protección, medidas cautelares;

3. Escritos solicitando evacuación de pruebas;

4. Alegatos jurídicos;

5. Audiencias;

6. Impugnaciones;

7. Formulación de Pruebas;

8. Actas Transaccionales;

9. Procesos de mediación y arbitraje;

10. Apelaciones y demás acciones en las que la Institución actúe como actor o demandado;

11. Informe de seguimiento de los procesos judiciales que se llevan en las Cortes y Juzgados; y,

12. Informes de patrocinio.

3.1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

Misión:

Ejercer en forma objetiva, independiente y eficaz las actividades de evaluación y control posterior de las operaciones administrativas, financieras, legales, operativas, estratégicas, sistema de control interno y de conducción de la institución, además proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia, agregando valor y procurando el mejoramiento y fortalecimiento institucional, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Productos / Servicios:

1. Plan anual de control de auditoría interna;

2. Informes semestrales de cumplimiento y avance del plan anual;

3. Informe de Evaluación de Control Interno, y comunicación preliminar de resultados de los exámenes especiales o auditorías de gestión que se encuentren en ejecución;

4. Informe borrador de los resultados de auditorías de gestión y exámenes especiales;

5. Informe final de auditorías de gestión y exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado;

6. Cronograma de cumplimiento de recomendaciones;

7. Oficio resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas;

8. Síntesis del Informe de examen especial o auditoria gestión, con carácter de información confidencial;

9. Informe de indicios de responsabilidad, cuando producto de una acción de control se desprendan hechos dolosos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente;

10. Asesoramiento en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, en el ámbito de su competencia;

11. Informes de operativos de control de vehículos oficiales; e,

12. Informes de verificación preliminar, por denuncias o imprevistos; y otros solicitados por la Contraloría General del Estado.

3.2 HABILITANTES DE APOYO:

3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Administrar los procesos de gestión del talento humano, financiero, servicios administrativos, tecnologías de información y comunicación y documentación y archivo de la Dirección del Parque Nacional Galápagos y coordinar los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo de los procesos de gestión institucional.

RESPONSABLE: Director/a Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución en el ámbito de la gestión administrativa financiera;

b. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de

talento humano, servicios administrativos, gestión financiera; logística y mantenimiento; y, actividades de secretaría general;

c. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar el diseño, articulación e implementación de políticas institucionales, normas e instrumentos técnicos de desarrollos institucional, mejoramiento continuo de procesos, así como tecnologías de información y comunicación;

d. Establecer y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que permitan optimizar la gestión institucional;

e. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;

f. Dirigir y coordinar acciones para el desarrollo del talento humano, para el logro permanente de altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad;

g. Asesorar y proponer mecanismos para la conformación, desarrollo e implementación del sistema de gestión de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral; sustentado en la igualdad de derechos, oportunidad y la no discriminación;

h. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de la actuación de los funcionarios de la Institución, de acuerdo con la política y metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas;

i. Coordinar acciones a fin de brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios, demandados por los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes, ciudadanas y ciudadanos, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia;

j. Dirigir la implementación de plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las unidades a flote y aérea del PNG, en coordinación con los procesos Agregadores de Valor;

k. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión;

l. Dirigir y administrar la información financiera para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras de la Dirección del Parque Nacional Galápagos; con sujeción al Plan Nacional de desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

m. Dirigir, programar, gestionar y controlar las actividades de los procesos administrativos de logística y mantenimiento bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

n. Coordinar los procesos de logística y movilización terrestre, conforme las necesidades de la gestión institucional;

o. Administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales;

p. Presentar al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;

q. Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, acuerdos, resoluciones e instrucciones sobre las recaudaciones por las actuaciones, actividades, establecidos en los servicios institucionales;

r. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

s. Evaluar y controlar los procesos de gestión interna y tomar las acciones de mejoramiento que corresponda; y,

t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director de la DPNG y las establecidas en la normativa vigente.

3.2.1.1 GESTION DE TALENTO HUMANO

3.2.1.1.1 Administración de la Normatividad de Talento Humano

1. Informe de movimientos de personal;
2. Registros actualizados de movimientos de personal;
3. Expedientes físicos y digitales actualizados de los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
4. Informes de contratación de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría de la Institución;
5. Informe de control de asistencia;
6. Informes de Régimen Disciplinario: Sumarios administrativos, Sanciones Disciplinarias;
7. Proyectos de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Institucionales;
8. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Personal;
9. Informe de creación y supresión de puestos;

10. Plan anual de vacaciones; y,

11. Acciones de Personal.

3.2.1.1.2 Administración del Sistema de Integrado del Talento Humano

1. Diagnostico demográfico del talento humano;

2. Manual técnico de administración del Sistema Integrado de Talento Humano;

3. Planificación del talento humano;

4. Informe de reclutamiento, selección e inducción del personal;

5. Publicaciones por medios como: internet, página web institucional, MRL, diarios de difusión masiva sobre vacantes existentes en la institución;

6. Estudio, descripción, análisis, diseño y valoración de puestos institucionales;

7. Estructura ocupacional institucional;

8. Informe técnico de evaluación del desempeño;

9. Plan de evaluación del desempeño;

10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;

11. Informe de evaluación del desempeño del personal;

12. Plan anual de formación y capacitación;

13. Plan de incentivos (económicos y no económicos); y,

14. Plan de desvinculación laboral.

3.2.1.1.3 Salud Ocupacional

1. Plan de Medicina Preventiva;

2. Plan de Seguridad Ocupacional; y,

3. Plan de Bienestar Social.

3.2.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1.2.1 Servicios Institucionales:

3.2.1.2.1.1 Servicios Generales

1. Plan de distribución de Mensajería y mantenimiento de oficinas;

2. Plan de guardianía;

3. Plan de adquisición de equipos y materiales de limpieza;

4. Informe de utilización de materiales de limpieza;

5. Informe de pago de servicios básicos; y,

6. Informe de administración de pólizas.

3.2.1.2.1.2 Logística de Transporte Terrestre

1. Proyecto de Reglamento de logística y movilización de vehículos, motocicletas y bicicletas, de la DPNG;

2. Plan de logística y movilización de vehículos, motocicletas y bicicletas, conforme las necesidades operativas de la DPNG;

3. Informe de logística, movilización y registro del estado de los vehículos, motocicletas y bicicletas, de la DPNG;

4. Plan de logística y mantenimiento;

5. Plan de requerimiento de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de vehículos, motos y bicicletas de la DPNG.

6. Plan de contingencia de logística y movilización en caso de necesidades urgentes de carácter administrativo y operativo de la DNPG.

7. Informe de obtención de la documentación de vehículos, motocicletas y bicicletas.

8. Informes de registro, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de vehículos, motocicletas y bicicletas.

9. Informe de seguro de vehículos, motocicletas y bicicletas de la DPNG.

3.2.1.2.1.3 Obra Civil y Fiscalización:

1. Plan de Mantenimiento de la Edificación Institucional;

2. Avalúos y peritajes de la infraestructura física;

3. Plan anual de construcciones;

4. Planes de mantenimiento de: Bienes muebles, bienes inmuebles y equipos de oficina; e,

5. Informes de fiscalización de obras de construcción o adecuaciones de infraestructura física.

3.2.1.2.1.4 Compras Públicas:

1. Plan de Anual de compras públicas;

2. Informe de necesidades y requerimientos;

3. Cronogramas de compras públicas;

4. Informe de elaboración de los Pliegos;

5. Informes de registros en el portal de los pliegos de consultorías y construcción de obras;

6. Informes de Seguimiento del Proceso;

7. Informe final de evaluación y calificación (cuadro comparativo);
8. Informe de Administración de Compras Públicas (Consultorías y obra civil);
9. Informe de Adquisición de procesos por ínfima cuantía;
10. Informe consolidado de pedidos de adquisiciones;
11. Informe de cotización para sustentar los procesos de adquisiciones por el portal INCOP; y,
12. Plan adquisiciones por unidad administrativa.

3.2.1.2.1.5 Proveeduría:

1. Banco de proveedores calificados;
2. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales;
3. Informe de ejecución del plan de adquisiciones; y,
4. Cuadros comparativos de ofertas.

3.2.1.2.1.6 Administración de Bienes y Bodega:

1. Informe de Recepción y revisión de documentos y materiales;
2. Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar;
3. Reporte de asignación de códigos e ítems de inventarios y de bienes en programa informático;
4. Codificación de los bienes de larga duración;
5. Informe de Ingreso de materiales por cantidades;
6. Informe de ingreso de materiales por costo de productos;
7. Actas de recepción de materiales;
8. Informe de Control previo de ordenes de entrega de materiales y bienes;
9. Informe de egresos de materiales;
10. Actas de entrega de bienes y materiales;
11. Acta entrega de bienes y material a beneficiarios;
12. Informe del control auxiliar de combustibles y lubricantes;
13. Informe del control auxiliar de repuestos de vehículos y maquinaria;
14. Informe de inventarios o existencias;
15. Informe de verificación, control de bienes de inventarios;
16. Informe de ingresos por ajustes;
17. Constatación física de bienes de larga duración;
18. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración;
19. Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil;
20. Informes de recepción de bienes e inventarios;
21. Codificación de los bienes de larga duración; y,
22. Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.

3.2.1.2.1.7 Mantenimiento de Transportes

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a flote y aérea de las embarcaciones, aeronaves, vehículos, maquinarias y equipos de la DPNG, en coordinación con los procesos organizacionales;
2. Informe del estado integral de las embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, bicicletas, maquinarias y equipos de la DPNG;
3. Informes de las existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de las unidades a flote, terrestre y aérea, en coordinación con los procesos Agregadores de valor;
4. Plan de requerimiento de repuestos y combustibles;
5. Informe de stock de repuestos para embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, bicicletas, maquinarias y equipos de la DPNG;
6. Inventario automotor de embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, bicicletas, maquinarias y equipos de la DPNG;
7. Informe de matriculación de embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, de la DPNG;
8. Informe de seguro de embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, bicicletas, maquinarias y equipos de la DPNG; y,
9. Formatos de movilización y registro de embarcaciones, aeronaves, vehículos, motocicletas, bicicletas de la DPNG.

3.2.1.2.1.8 Documentación y Archivo

3.2.1.2.1.8.1 Documentación y Archivo Institucional

1. Guía de recepción y despacho de documentación;
2. Informe de recepción de documentos internos y externos;

3. Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos en la institución;
4. Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados;
5. Registro de elaboración y despacho de resoluciones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
6. Agenda de actividades de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
7. Convocatorias y Orden del día para sesiones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos; y,
8. Certificación de documentos.

3.2.1.2.1.8.2 Servicio al Cliente

1. Encuestas de satisfacción al ciudadano;
2. Informe de atención al ciudadano;
3. Registro de usos de la videoteca, biblioteca, fototeca;
4. Reporte de información de bitácoras;
5. Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico);
6. Manual de atención al usuario;
7. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes; y,
8. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

3.2.1.3 FINANCIERO

3.2.1.3.1 Presupuesto:

Proyecto de Proforma Presupuestaria Anual

1. Proyecto de proforma presupuestaria;
2. Plan operativo anual;
3. Informe de estimación de Ingresos;
4. Informe de estimación de gastos;
5. Informe de estimación de remuneraciones y salarios;
6. Anexos de estimaciones de intereses y amortización de la deuda pública anual de préstamos; y,
7. Transferencias corrientes a terceros.

Reformas Presupuestarias

1. Suplementos de Créditos;
2. Traspasos de Créditos; y,
3. Reducciones de Créditos.

Certificaciones Presupuestarias

1. Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria;
2. Comprobantes de compromiso para adquisiciones de bienes y servicios;
3. Comprobantes de compromiso para comisiones del personal de la Institución;
4. Comprobantes de compromiso para pagos de remuneraciones y salarios;
5. Certificaciones para contratación de personal eventual;
6. Comprobantes de compromiso para convenios; y,
7. Compromisos para contrato de obras.

Cédulas y liquidaciones Presupuestarias

1. Clasificador presupuestario con su denominación respectiva;
2. Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático;
3. Informe de relacionamiento de partidas y programas en el sistema informático;
4. Informe de auxiliares presupuestario;
5. Impresión de Cedulas de ingresos y gastos; y,
6. Impresión de liquidaciones y auxiliares presupuestarios.

3.2.1.3.2 Contabilidad

Registro Contable

1. Registro Contable de los Movimientos Financieros de la DPNG;
2. Registro de Pagos a Proveedores;
3. Registro de Pagos de Sueldos y Salarios y más Beneficios de Ley;
4. Registro de Inventarios;
5. Registro y Control de Activos Fijos; e,
6. Informes a los Organismos de Control: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales, (Juicios y desahucios laborales) SENPLADES.

Control Previo y Concurrente

1. Informe de control previo de la documentación contable;
2. Archivo de los Documentos Contables;
3. Informes Financieros; y,
4. Conciliaciones Bancarias.

3.2.1.3.3 Tesorería

Control Previo a Pagos

1. Informe de revisión de la documentación presentada para pago;
2. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago; e,
3. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.

Generación de pagos:

1. Informe de Gestión de Nómina – Egreso;
2. Reformas web en el e-SIPREN;
3. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
4. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente;
5. Informe generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de ley registrada contablemente;
6. Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente; e,
7. Informe de generación de pagos al SRI y al IESS.

Declaración de impuestos

1. Informe mensual de las declaraciones de impuesto a la renta e IVA de la DPNG;
2. Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores;
3. Informe de generación del proceso de impuesto a la renta de empleados y trabajadores de la DPNG; e,
4. Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia anual.

Recaudación de ingresos propios

1. Informe de control de la recaudación diaria de ingresos propios;
2. Informe de generación de depósitos diarios de los valores recaudados; y,
3. Cuadros estadísticos y comparativos mensuales de ingresos propios;

3.2.1.4 TECNOLOGIA DE INFORMACIÒN Y COMUNICACIÓN:

3.2.1.4.1 Gestión TIC's

1. Plan de TIC's;
2. Plan de Auditoría Informática;
3. Informes de auditoría informática;
4. Plan de Capacitación tecnológica para los servidores del Proceso TIC'S y demás servidores de la DPNG; e,
5. Informes de monitoreo del cumplimiento de los Productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia.

3.2.1.4.2 Infraestructura, Redes y Telecomunicaciones

1. Políticas de Administración de infraestructura tecnológica;

2. Manual de Administración de infraestructura tecnológica;

3. Plan de administración del Data Center;

4. Informes de la administración y monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones de la institución (Redes satelitales, inalámbricas, LAN, VHF, Telefonía);

5. Informes de Administración y Monitoreo de servicios de tecnología como correo electrónico institucional, internet y datos;

6. Inventario de equipos, paquetes y sistemas informáticos de la DPNG;

7. Plan de renovación y adquisición de equipos informáticos;

8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;

9. Plan de Instalación de nuevos equipos informáticos y/o reubicación dentro de la institución;

10. Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de activos de IT: instalaciones, parches mantenimiento, seguridad;

11. Plan de prevención y recuperación de desastres en temas de infraestructura;

12. Plan de Soporte a problemas de infraestructura que no puedan ser resueltos por Mesa de Ayuda;

13. Plan de Administración, mantenimiento y monitoreo de servidores; y,

14. Plan de implementación de planes de mantenimiento y monitoreo de software y hardware de la institución.

3.2.1.4.3 Ingeniería de Software

1. Informe de Análisis y diseño para el desarrollo o incorporación de aplicaciones y sistemas informáticos;
2. Plan de Desarrollo de nuevos sistemas informáticos;
3. Plan de Implementación y/o incorporación de sistemas informáticos;
4. Manual de Estándares para el desarrollo de sistemas informáticos y prototipos;
5. Manuales Técnicos y de usuarios de los sistemas informáticos;
6. Plan de Mantenimiento y Mejora de los sistemas informáticos;
7. Sistema de Información Ambiental;
8. Intranet Institucional; y,
9. Soporte de problemas de aplicativos y/o sistemas que no puedan ser resueltos por Mesa de Ayuda.

3.2.1.4.4 Soporte Técnico (Mesa de Ayuda)

1. Informe de base de conocimiento y problemas más frecuentes;
2. Manual de procesos para atención a servidores públicos orientado a satisfacción de usuario final ;
3. Plan de Soporte de primer nivel para problemas de infraestructura, Sistemas informáticos, paquetes ofimáticos y otros servicios informáticos;
4. Estudio de identificación y escalamiento de problemas;
5. Informes de satisfacción al usuario; e,
6. Informes de atención a los usuarios.

3.2.1.4.5 Seguridad Informática

1. Políticas y procedimientos de seguridades informáticas;
2. Plan de Contingencias y Recuperación de desastres;
3. Plan de Administración de los equipos de sistemas de seguridad;
4. Plan de Administración de usuarios en los sistemas informáticos de la institución;
5. Plan de monitoreo se seguridad informática;
6. Difusión de buenas prácticas de uso de contraseñas y seguridad informática; e,
7. Informes de revisión, ejecución y análisis de vulnerabilidades de equipos, sistemas y servicios informáticos prestados.

3.2.1.4.6 Gestión de Base de Datos

1. Políticas y procedimientos de creación y mantenimiento de Base de Datos;
2. Manual de respaldos y restauración las Bases de Datos;
3. Respaldo de las Bases de Datos;
4. Plan de afinamiento y optimización de las Bases de Datos; y,
5. Documentación de las Bases de Datos.

TÍTULO IV: PROCESOS DESCONCENTRADOS

4 PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 DIRECCIONES TÉCNICAS OPERATIVAS

Las Direcciones técnicas desconcentras tendrán gestión administrativa, técnica y financiera desconcentrada, con relación y dependencia de las autoridades de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Se consideran las siguientes Unidades Técnicas Operativas:

4.1.1 Isabela y San Cristóbal

Misión:

Implementar, coordinar, planificar, investigar y gestionar los procesos técnicos y administrativos en el ámbito de la conservación, integridad ecológica, biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos, gestión ambiental, uso público, educación, e investigación de las áreas protegidas del archipiélago, así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la comunidad, en el ámbito de su jurisdicción:

RESPONSABLE: Director de Unidad Técnica Operativa

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la DPNG en su jurisdicción;

b) Coordinar, planificar, investigar y gestionar los procesos técnicos y administrativos en el ámbito de su jurisdicción;

c) Implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas de conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos del las áreas protegidas en su jurisdicción para mantener su capacidad adaptativa; así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la población.

d) Gestionar los procesos técnicos y administrativos por delegación del Director del Parque Nacional Galápagos, en su jurisdicción para mantener su capacidad adaptativa; así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la población.

e) Planificar y evaluar la ejecución del sistema administrativo - financiero de la Unidad Técnica de acuerdo a la ley, reglamentos y planes de manejo existentes para el efecto;

f) Planificar, y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Unidad Técnica de acuerdo a la ley, reglamentos establecidos para el efecto;

g) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las oficinas técnicas;

h) Controlar en el ámbito de su competencia las actividades que se realizan dentro de las áreas protegidas e informar a la Dirección sobre las infracciones cometidas en contra de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos en su jurisdicción;

i) Dirigir la ejecución del plan operativo anual y pro forma presupuestaria de su jurisdicción;

j) Establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de acciones conjuntas con instituciones afines, públicas y privadas, de su jurisdicción;

k) Coordinar permanentemente con la matriz del PNG, para viabilizar la ejecución de los proyectos y solucionar los problemas derivados de las acciones técnicas, financieras y administrativas;

l) Representar a la Dirección del PNG en reuniones, comités y foros de participación, previa delegación a un funcionario en el ámbito de su competencia;

m) Participar en los concejos cantorales de turismo;

n) Gestionar los gastos de acuerdo a la normativa vigente y los planes de manejo;

o) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;

p) Determinar la pertinencia de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;

q) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;

r) Presentar informes periódicos de gestión; y,

s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

Administrativo Financiero

1) Planes Operativos Anual y Plurianuales de la Dirección Técnica, bajo las Directrices de la Dirección de Planificación de la DPNG;

2) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plurianuales de la Dirección Técnica;

3) Plan Operativo Anual de la Dirección Técnica;

4) PAC de la Dirección Técnica;

5) Adquisiciones por Ínfima cuantía de la Dirección Técnica;

6) Pro forma presupuestaria de la Dirección Técnica;

7) Reformas presupuestarias de la Dirección Técnica;

8) Informe de ejecución presupuestaria de la Dirección Técnica;

9) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias de la Dirección Técnica;

10) Informes financieros de la Dirección Técnica;

11) Registros contables de la Dirección Técnica;

12) Estados Financieros de la Dirección Técnica;

13) Inventarios de Activos fijos valorados de la Dirección Técnica;

14) Inventarios de suministros y materiales valorados de la Dirección Técnica;

15) Plan periódico de caja de Dirección Técnica;

16) Retenciones y declaraciones al SRI de la Dirección Técnica;

17) Flujos de caja de la Dirección Técnica;

18) Pagos de la Dirección Técnica;

19) Plan de adquisiciones de la Dirección Técnica;

20) Actas de entrega-recepción;

21) Informes de pagos de suministros básicos;

22) Informe de la ejecución del Plan de adquisiciones de la Dirección Técnica;

23) Plan de distribución de Mensajería y mantenimiento de oficinas de la Dirección Técnica;

24) Plan de adquisición de equipos y materiales de limpieza de la Dirección Técnica;

25) Informe de utilización de materiales de limpieza de la Dirección Técnica;

26) Informe de pago de servicios básicos;

27) Plan de logística y movilización de embarcaciones, vehículos, motocicletas y bicicletas, conforme las necesidades operativas de la Dirección Técnica;

28) Informe de logística, movilización y registro del estado de las embarcaciones, vehículos, motocicletas y bicicletas, de la Dirección Técnica;

29) Plan de logística y mantenimiento de la Dirección Técnica;

30) Plan de requerimiento de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de embarcaciones, vehículos, motos y bicicletas de la Dirección técnica;

31) Informe de obtención de la documentación de embarcaciones, vehículos, motocicletas y bicicletas de la Dirección Técnica;

32) Informes de registro, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de embarcaciones, vehículos, motocicletas y bicicletas de la Dirección Técnica;

33) Planes de mantenimiento de: Bienes muebles, bienes inmuebles y equipos de oficina de la Dirección Técnica;

34) Informe de movimientos de personal de la Dirección Técnica;

35) Informe de control de asistencia de la Dirección Técnica;

36) Plan anual de vacaciones de la Dirección Técnica;

37) Guía de recepción y despacho de documentación de la Dirección Técnica;

38) Informe de recepción de documentos internos y externos de la Dirección Técnica;

39) Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos por la Dirección Técnica;

40) Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados por la Dirección Técnica;

41) Informe de atención al ciudadano de la Dirección Técnica;

42) Registro de usos de la videoteca, biblioteca, fototeca de la Dirección Técnica;

43) Reporte de información de bitácoras de la Dirección Técnica;

44) Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico) de la Dirección Técnica; e,

45) Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes de la Dirección Técnica;

ECOSISTEMAS

1) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Ecosistemas de la DPNG;

2) Programas de trabajo en coordinación con la Dirección de Ecosistemas de la DPNG;

3) Informes de aplicación, seguimiento y monitoreo del plan de manejo;

4) Registro Pesquero de pescadores y embarcaciones dentro de la jurisdicción de las Direcciones Técnicas;

5) Informe de la ejecución del monitoreo ecológico y pesquero;

6) Renovación de Licencias PARMA y Permisos de Pesca;

7) Emisión de Certificados de Pesca y Guías de Movilización;

8) Informes de cumplimiento de normas y regulaciones para la actividad pesquera;

9) Informe de estudios e investigaciones en Ecosistemas Marinos, bajo los lineamientos de la Dirección de Ecosistemas de la DPNG;

10) Informes de ejecución de actividades de control y vigilancia en la RMG de las Direcciones Técnicas;

11) Reportes del estado operativo de las unidades a flote de las Direcciones Técnicas;

12) Agenda y actas de reuniones de coordinación con la Fuerza Naval, Policía del Ambiente y demás entes de control con los que se coordine las acciones de control y vigilancia en la RMG;

13) Plan de logística con otras áreas de las Direcciones Técnicas;

14) Requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a flote de la DPNG, en coordinación con la Dirección de Ecosistemas de la DPNG;

15) Inventario de las especies nativas, endémicas e introducidas insulares;

16) Informe del manejo de poblaciones y ecosistemas insulares;

17) Registros de crianza en cautiverio de especies amenazadas;

18) Programa de reproducción de plántulas nativas y/o endémicas en coordinación con la Dirección de Ecosistemas de la DPNG;

19) Informes de detección temprana y erradicación de nuevas especies de plantas invasoras y animales introducidos;

20) Informes y registros de control y monitoreo de plantas invasoras y animales en proceso de erradicación;

21) Propuestas de proyectos de restauración y rehabilitación ecológica;

22) Informes y registros de monitoreo de especies de animales erradicados;

23) Estrategias y acciones para el manejo de bienes y servicios ambientales;

24) Actualización del Sistema de Información de Bienes y Servicios Ambientales;

25) Informe de evaluación de impacto de gestión de bienes y servicios ambientales;

26) Plan de Operaciones para control y vigilancia insular en coordinación con la Dirección de Ecosistema de la DPNG;

27) Planes de Contingencia de Riesgos de incendios y desastres para las Direcciones Técnicas, en coordinación con la Dirección de Ecosistemas de la DPNG;

28) Informe de evaluación de impacto sobre la implementación de Planes, programas y proyectos de Zonificación Insular;

29) Informes de control del transporte terrestre de especies de extracción autorizada y productos no permitidos; e,

30) Informes de control del transporte de especies de extracción autorizada y productos no permitidos Informes de control del transporte aéreo de especies de extracción autorizada y productos no permitidos.

GESTIÓN DE CALIDAD

1) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG;

2) Programas de trabajo en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG;

3) Informe de ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de Manejo;

4) Informes de seguimiento y monitoreo del Plan de Manejo Ambiental y a condicionamientos de licenciamiento ambiental;

5) Informe de análisis y revisión de auditorías de cumplimiento y planes de acción de las licencias ambientales;

6) Informes de auditorías de gestión a las autoridades de aplicación responsable (AAAr) acreditados ante el SUMA;

7) Informe de evaluación de cumplimiento de planes municipales y provinciales sobre el recurso agua, aire y suelo;

8) Informe de la calidad del recurso agua, suelo y aire en base a criterios de uso y objetivos nacionales;

9) Informes de aplicación y evaluación del Plan Nacional de Prevención y Control de la calidad del agua, aire y suelo;

10) Informes de cumplimiento del plan de acción de remediación y mitigación ambiental;

11) Informes del seguimiento y evaluación de denuncias ambientales;

12) Informes de auditorías ambientales;

13) Informes de Audiencias Públicas;

14) Informe de análisis y revisión para la aprobación de estudios de impacto ambiental;

15) Actualización del sistema de información ambiental de la DPNG;

16) Informe de ejecución del sistema de gestión integral de los desechos peligrosos;

17) Informes de reducción al mínimo sobre la generación de desechos;

18) Informe de aplicación de la normativa y reglamentos que contribuyan a un control de actividades de Mitigación del Cambio Climático en sectores priorizados;

19) Informe de evaluación de la aplicación de las Planes, programas, proyectos, acciones y medidas de adaptación;

20) Informes de seguimiento de los proyectos registrados ante la Autoridad Nacional del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL);

21) Informes de seguimiento de los mecanismos y medidas que contribuyan con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero implementados en el archipiélago;

22) Informe de ejecución del Plan para prevenir y mitigar los riesgos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre;

23) Informes de ejecución de planes y programas para el fortalecimiento del sector agropecuario del archipiélago;

24) Programas de restauración en ecosistemas de alto valor ecológico ubicados en zonas agropecuarias bajo las directrices de la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG;

25) Planes, programas y proyectos de Prevención y Cuarentena, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG;

26) Informe de cumplimiento de procedimientos para transporte, descarga y eliminación de desechos y residuos;

27) Inspección y control cuarentenario;

28) Sistema de alertas tempranas para plagas y/o enfermedades;

29) Investigaciones y estudios de diagnóstico de las enfermedades que afecten la salud animal, bajo las directrices de la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG;

30) Estudio de zonas por intensidades de uso del PNG y RMG;

31) Informe de evaluación de impacto sobre la implementación de Planes, programas y proyectos de Gestión del Territorio;

32) Informes de monitoreo de vínculos de la producción primaria y las zonas de afloramiento con la dinámica del sistema de corrientes marinas y su variación estacional;

33) Programas de restauración en zonas alteradas bajo las directrices de la Dirección de Educación de Gestión Ambiental de la DPNG;

34) Informes de seguimiento de los proyectos de investigación aprobados por la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG;

35) Informe de impacto de las políticas públicas y análisis de factores socio-políticos que influyen en la gestión ambiental; e,

36) Informe de impacto ambiental de distintas actividades antrópicas;

37) Informe de evaluación de los efectos de la zonificación en el ordenamiento de las actividades humanas y el mantenimiento, recuperación o deterioro de la integridad funcional de los ecosistemas insulares y marinos.

EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN AMBIENTAL

1) Informes de implementación, seguimiento y resultados de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Educación y Participación Ambiental de la DPNG;

2) Programas de trabajo en coordinación con la Dirección de Educación y Participación ambiental de la DPNG;

3) Informes de aplicación, seguimiento y evaluación del programa de Educación y Participación Ambiental del Plan de manejo;

4) Informe de ejecución de las campañas de sensibilización de buenas prácticas ambientales;

5) Informe de ejecución del plan de interpretación ambiental de la DPNG;

6) Informe de implementación de la estrategia de comunicación para promover en la comunidad, el conocimiento y la valoración de la importancia del PNG y la RMG, así como de los impactos ocasionados por las actividades humanas no sustentables;

7) Diseño y elaboración de material informativo y de difusión impreso y audiovisual afiches bajo las directrices de la Dirección de Educación y Participación Ambiental de la DPNG;

8) Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública; y,

9) Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional bajo las directrices de la Dirección de Educación y Participación Ambiental de la DPNG.

USO PÚBLICO

1) Informes de implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Uso Público de la DPNG;

2) Programas de trabajo en coordinación con la Dirección de Uso Público de la DPNG;

3) Informes de aplicación, seguimiento y evaluación del plan de manejo en el ámbito de sus competencias;

4) Informe de ejecución de los mecanismos para el control y gestión de las actividades turísticas en las áreas protegidas de la Dirección Técnica;

5) Informe semestral o anual de monitoreo de los sitios de visita del PNG y RMG en el ámbito de sus competencias;

6) Informes técnicos del estado de la infraestructura de los sitios de visita de acceso marino y terrestre de la Dirección Técnica;

7) Informe de implementación y ejecución del plan de mantenimiento de sitios de visita;

8) Emisión y renovación de Licencias de Guías Naturalistas del PNG y RMG;

9) Informe de la administración del sistema de guías naturalistas;

10) Administración del registro de ingreso de visitantes;

11) Informes de "Inspección Técnica Ambiental" a embarcaciones nacionales y extranjeras, sobre cumplimiento de estándares ambientales, en coordinación con la Dirección de Uso Público de la DPNG; y,

12) Emisión de autorizaciones de actividades accesorias y de operación local en su jurisdicción.

4.2 OFICINA TÉCNICA FLOREANA

Considera la siguiente Oficina Técnica:

4.2.1 Conservación, integridad ecológica y biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos

Misión:

Implementar, coordinar, investigar y gestionar los procesos técnicos en el ámbito de la conservación, integridad ecológica, biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos, gestión ambiental, uso público, educación, e investigación de las áreas protegidas del archipiélago, así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la comunidad, en el ámbito de su jurisdicción:

Productos y Servicios

La oficina técnica Floreana será instancia de apoyo, coordinación, gestión y control para el cumplimiento de la misión y portafolio de productos y servicios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos a la que pertenece, a través de su estructura y equipo de trabajo polifuncional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Reglamento Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

SEGUNDA.- El portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Director de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, lo reemplazará un Director de los Procesos Agregadores de Valor, designado mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA.- Los Procesos Habilitantes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos que correspondan, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

SEXTA.- Los Procesos Agregadores de Valor de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, coordinarán con la Dirección Administrativa Financiera y de Planificación Institucional en la elaboración de la pro forma presupuestaria y el plan operativo anual Institucional.

SÉPTIMA.- Derogase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de Parque Nacional Galápagos, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 083, publicado en el Registro Oficial No. 360 de fecha 16 de junio de 2008.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encargase de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, al Director Administrativo Financiero de la DPNG.

SEGUNDA.- Los procesos de implementación se aplicarán gradualmente mediante el establecimiento de planes, políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos de gestión institucional de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Para el caso de los procesos desconcentrados, tales como Direcciones Técnicas Operativas: Islas Isabela y San Cristóbal; y, Oficina Técnica: Isla Floreana, el portafolio de productos se los implementará, una vez que cada unidad o proceso de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, dentro del Plan de implementación, considere los productos y servicios a ser desconcentrados, en concordancia con el párrafo 1 de esta disposición.

TERCERA.- Derogase todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

CUARTA.- Para los efectos de aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones.

SIGLAS UTILIZADAS:

SIGLAS	DESCRIPCION
AIM	Autoridad Interinstitucional de Manejo
CGREG	Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos
DAC	Dirección de Aviación Civil
DIRGIN	Dirección Regional de los Espacios Acuáticos Insular
DIRNEA	Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos
DPNG	Dirección del Parque Nacional Galápagos
ECOGAL	Concesionario Aeropuerto Baltra
EIA	Estudio de Impacto Ambiental
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
e-SIPREN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
FAE	Fuerza Aérea Ecuatoriana
FCD	Fundación Charles Darwin
GAD´s	Gobiernos Autónomos Descentralizados
GPR	Gestión por Resultados
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Compras Públicas
INOCAR	Instituto Oceanográfico de la Armada
IVA	Impuesto al valor Agregado
JMP	Junta de Manejo Participativo
LOREG	Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos
MDL	Mecanismo de Desarrollo Limpio
MF	Ministerio de Finanzas
MINTUR	Ministerio de Turismo
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
ONGs	Organismos no Gubernamentales
PAI	Plan Anual de Inversiones
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PARMA	Pescador Artesanal de la Reserva Marina
PCT	Plan de Control Total de Especies Introducidas

SIGLAS	DESCRIPCION
PIA	Programación Indicativa Anual
PMD	Programación Mensual de Devengo
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PNG	Parque Nacional Galápagos
POA	Plan Operativo Anual
PPPP	Plan Plurianual de la Política Publica
RMG	Reserva Marina de Galápagos
SENPLANDES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SICGAL	Sistema de Inspección y Cuarentena para Galápagos
SIMAVIS	Sistema de Manejo de Visitantes
SITH	Sistema Integrado de Talento Humano
SNAP	Sistema Nacional de Áreas Protegidas
SRI	Servicio de Rentas Internas
SUMA	Sistema Único de Manejo Ambiental
TDRs	Términos de Referencia
TICs	Tecnologías de Información y Comunicación
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
UGA	Unidades de Gestión Ambiental

QUINTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 28 de septiembre del 2012, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Puerto Ayora, Santa Cruz, 28 de septiembre de 2012.

f.) Blgo. Edwin Naula Gómez, Director, Parque Nacional Galápagos.

Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, Santa Cruz, 28 de septiembre de 2012.

f.) Liliana Shingre, Responsable (e) Gestión Documentaria.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.