

ACUERDO MINISTERIAL No. 83

Marcela Aguiñaga Vallejo
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

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, el 5 de marzo de 1998, se expidió la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, publicada en el Registro Oficial 278 del 18 de marzo de 1998; se creó la Reserva Marina de la Provincia de Galápagos de uso múltiple y administración integrada;

Que, mediante Acuerdo Ministerial, publicado en Registro Oficial N° 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 de Galápagos, el que plantea el establecimiento de un nuevo modelo de administración y manejo de las áreas naturales protegidas de Galápagos;

Que, la Dirección del Parque Nacional Galápagos requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; para lo cual se ha contado con el asesoramiento técnico de la SENRES, en cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Técnica de diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial N° 251 de 17 de abril del 2006;

Que, con oficio N° MF-SP-CDPP-2008-1275 de 26 de marzo del 2008, el Ministerio de Finanzas, acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento de la LOSCCA, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo la expedición de este estatuto;

Que, mediante oficio N° DI-SENRES-2282 de 14 de abril del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, emitió dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de la Dirección del Parque Nacional Galápagos; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere Art. 179 numeral 6 de la Constitución Política del Estado,

Acuerda:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos.

TITULO I

DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura de gestión organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, para la generación de productos y servicios, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales.

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

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directivas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización. Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; y,

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

TITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El PNG mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, cuyas responsabilidades y conformación están determinadas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

TITULO III

DE LA MISION, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA BASICA

Artículo 4.- 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.

Artículo 5.- Objetivos.- Son objetivos de la DPNG los siguientes:

1. Asegurar la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago.
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.
3. Consolidar la capacidad de manejo de la DPNG dotándola de los recursos necesarios, reforzando sus principios, criterios y directrices para una administración eficaz.

4. Generar estrategias que permitan entregar productos y servicios de calidad para lograr la satisfacción de los clientes internos y externos.
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.
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.
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 6.- Estructura básica compatible con la misión.- La DPNG para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

PROCESOS GOBERNANTES

- DIRECCION
- COORDINACION TECNICA

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- CONSERVACION Y USO RACIONAL DE LOS ECOSISTEMAS MARINOS
 - Manejo pesquero
 - Control y vigilancia marina
 - Monitoreo e investigación aplicada
 - Manejo participativo
- CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS INSULARES
 - Manejo de especies nativas y endémicas
 - Control y erradicación de animales introducidos
 - Control y erradicación de plantas introducidas
 - Control y vigilancia insular
- ADMINISTRACION TURISTICA
 - Monitoreo y control turístico
 - Gestión ecoturística
 - Administración del sistema de guías naturalistas
- COMUNICACION, EDUCACION Y PARTICIPACION AMBIENTAL (CEPA)
 - Educación e interpretación ambiental
 - Comunicación ambiental
 - Participación, integración social e identidad isleña
- CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE
 - Conservación y desarrollo agropecuario y manejo de usos especiales
 - Gestión ambiental y ordenamiento territorial
 - Administración de la investigación
 - Relaciones internacionales y coordinación de proyectos
- PROCESOS HABILITANTES

DE ASESORIA

- GESTION JURIDICA
 - Patrocinio institucional
 - Contratación pública
 - Potenciación del marco normativo
 - Asesoría legal
- AUDITORIA INTERNA
 - Asesoría
 - Exámenes especiales
 - Auditoría de gestión
- PLANIFICACION INSTITUCIONAL
 - Planificación y programación
 - Seguimiento y evaluación
- RELACIONES PUBLICAS

Relaciones públicas y manejo de información

DE APOYO

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 - Desarrollo institucional
 - Gestión del talento humano
 - Bienestar laboral
- SERVICIOS INSTITUCIONALES
 - Servicios generales
 - Proveeduría
 - Gestión de bienes
 - Mantenimiento
 - Obra civil y fiscalización
- GESTION FINANCIERA
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Administración de caja
- GESTION TECNOLOGICA
 - Sistemas, aplicaciones y bases de datos
 - Sistema de información ambiental
 - Telemática y seguridad informática
 - Difusión y divulgación
 - Gestión, asistencia técnica y mantenimiento
- GESTION DOCUMENTARIA
 - Documentación y archivo
 - Servicio al cliente

PROCESOS DESCONCENTRADOS

- OFICINAS TECNICAS
 - Isabela
 - San Cristóbal
 - Floreana
- DELEGACIONES

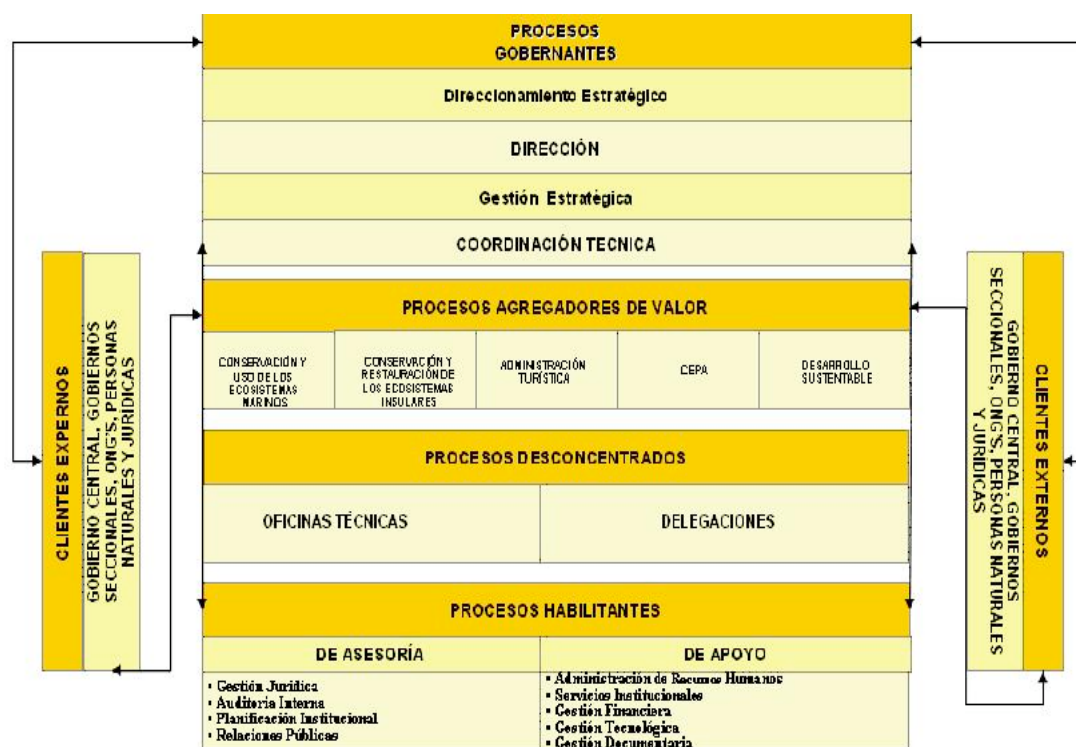
Quito
Guayaquil

Artículo 7.- Representaciones gráficas:

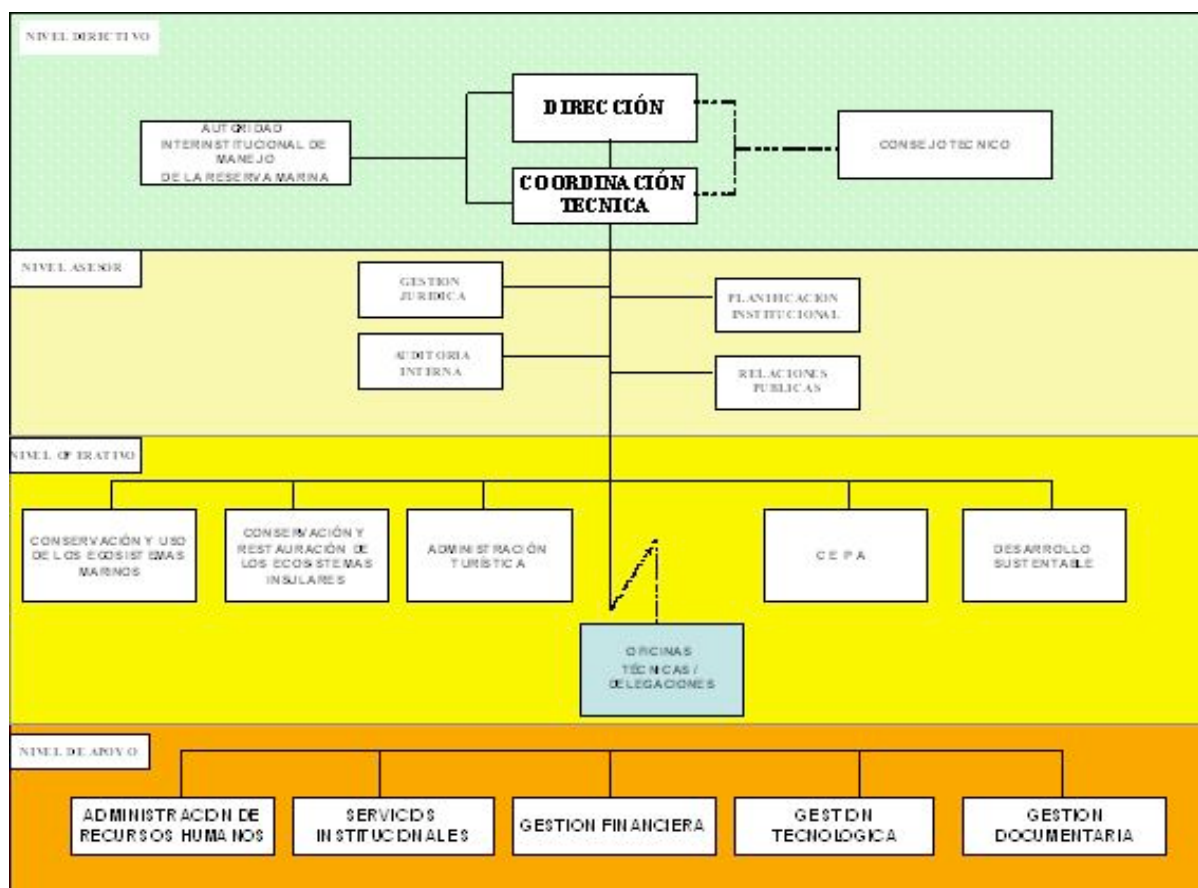
a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos



c) Estructura del Parque Nacional Galápagos



TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN PARQUE NACIONAL GALAPAGOS

CAPÍTULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 8.- Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Misión

Liderar la gestión institucional mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas que coadyuven al cumplimiento de su misión y objetivos.

Atribuciones y responsabilidades:

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

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la DPNG;
- Formular, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes de manejo y planes operativos de la DPNG;
- Juzgar y sancionar las infracciones administrativas determinadas en las leyes correspondientes;
- Presidir y/o integrar por sí o su delegado los organismos colegiados que por ley le corresponde;
- Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación, con los planes programas y proyectos de la DPNG;
- Autorizar el gasto de la DPNG de conformidad con la ley y más normas existentes para el efecto;
- Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la DPNG;

- i) 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;
 - j) Delegar atribuciones a servidores de la DPNG cuando lo estimare conveniente;
 - k) Desconcentrar o descentralizar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;
 - l) Nombrar y remover al personal de la DPNG conforme a las disposiciones legales vigentes;
 - m) Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;
 - n) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales;
 - o) Conducir la política, estrategias y alianzas externas de la entidad;
 - p) Ejercer la Secretaría Técnica de la Autoridad Interinstitucional de Manejo (AIM) y Junta de Manejo Participativo (JMP); y,
 - q) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG.
- Artículo 9.-** Coordinación Técnica de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
- Misión**
- Administrar, coordinar y facilitar la implementación de los planes, políticas y estrategias de gestión técnica, financiera y administrativa para la conservación de la integridad ecológica y biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos de las áreas protegidas de Galápagos; así como el uso racional de los bienes y servicios ambientales que estos generan.
- Atribuciones y responsabilidades:**
- a) Dirigir la ejecución de políticas, normas, estudios técnicos, planes de manejo, programas y proyectos; conforme a los objetivos institucionales;
 - b) Administrar los recursos institucionales en coordinación con los procesos habilitantes correspondientes;
 - c) Realizar el seguimiento a los convenios nacionales e internacionales que suscriba la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
 - d) Asesorar a la Dirección del PNG sobre las estrategias y políticas de conservación y desarrollo sustentable;
 - e) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la consecución de recursos técnicos y financieros;
 - f) Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas conforme a los planes de manejo del PNG y de la RMG;
 - g) Subrogar al Director en casos de ausencia;
 - h) Coordinar asuntos técnicos, administrativos y financieros de acuerdo a las necesidades institucionales;
 - i) Formular e implementar el Plan Operativo Anual en el marco de las directrices de los planes de manejo;
 - j) Gestionar la información ambiental y socio-económica para la toma de decisiones de manejo para las áreas protegidas;
 - k) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
 - l) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
 - m) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades y objetivos de las unidades, oficinas técnicas y delegaciones; y,
 - n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

CAPITULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 10.- Conservación y uso racional de los ecosistemas marinos.

Misión

Administrar y manejar los ecosistemas marinos del archipiélago, para 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 para la población.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proteger, conservar la integridad ecológica y biodiversidad de los ecosistemas marino-costeros del archipiélago;
- b) Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas para los usos extractivos y no extractivos en la RMG;
- c) Coordinar y exigir el uso adecuado de la unidades a flote y aérea por parte de sus operadores;
- d) Coordinar con el responsable de servicios institucionales, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a flote y aérea del PNG;
- e) Coordinar las acciones de vigilancia y control marino con las demás instituciones estatales de control;
- f) Coordinar el desarrollo del plan de capacitación y especialización del recurso humano;
- g) Controlar la captura, transporte y comercialización de especies marinas de interés comercial;
- h) Coordinar la elaboración y ejecución de planes de capacitación, extensionismo y mejoramiento organizacional del sector pesquero artesanal;
- i) Promover la co-responsabilidad en el manejo de los recursos pesqueros;
- j) Administrar el sistema de monitoreo pesquero, tanto en sus acciones directas (captura, esfuerzo) como indirectas (consumo, mercado, pesca incidental);
- k) Proponer políticas de investigación científica en la RMG;
- l) Desarrollar programas de monitoreo ecológico de largo plazo y de especies claves;
- m) Proponer y priorizar la implementación de estudios biológicos y ecológicos a base de necesidades del manejo;
- n) Promover el desarrollo de estudios oceanográficos aplicados al manejo del agua en zonas portuarias;
- o) Elaborar y ejecutar planes de acercamiento a la comunidad;
- p) Generar información técnica para la toma de decisiones de la JMP y de la AIM;
- q) Apoyar a la DPNG en la coordinación del sistema de manejo participativo de la RMG;
- r) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- s) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

Productos

MANEJO PESQUERO:

- Diagnóstico y evaluación de las pesquerías.
- Registro estadístico de la pesca artesanal.
- Registro pesquero: licencias PARMA, permiso de pesca artesanal, de embarcaciones.
- Resoluciones de la DPNG con implementación de medidas de ordenamiento pesquero.

- Normativa de transporte y comercialización de productos pesqueros.
- Plan de capacitación y mejoramiento organizacional del sector pesquero.
- Sistema de monitoreo pesquero y cadena de custodia
- Evaluación de recursos.
- Evaluación y desarrollo de planes piloto de pesca artesanal.
- Asesoramiento a la Dirección en temas de manejo pesquero.
- Asistencia técnica al sector pesquero y demás usuarios en la RMG.

CONTROL Y VIGILANCIA MARINA:

- Estrategias de control y vigilancia marina.
- Plan de capacitación y fortalecimiento institucional para control y vigilancia marina.
- Convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales de cooperación.
- Plan de operación para control y vigilancia marina.
- Patrones geográficos de actividades ilegales en la RMG.
- Evaluaciones periódicas del plan de operaciones y de la aplicación de la normativa.
- Recomendaciones a la DPNG en temas de control marino.
- Acciones de mantenimiento preventivo de embarcaciones con motores estacionarios, fuera de borda y avioneta.
- Mantenimiento de bases remotas.
- Operaciones de vigilancia y control oceánicas, costeras y aérea.

MONITOREO E INVESTIGACION APLICADA:

- Priorización de la investigación científica en la Reserva Marina de Galápagos.
- Coordinación interinstitucional de programas de investigaciones aplicadas al manejo.
- Monitoreo ecológico de especies y ecosistemas.
- Líneas base y de comparación de la biodiversidad en la RMG.

- Investigaciones y evaluaciones de especies focales, ecosistemas y comunidades-tipo: arrecifes rocosos, playas de arena, paredes verticales y otros.
- Evaluaciones del estado, abundancia y distribución de especies explotadas comercialmente.
- Monitoreo de parámetros biológicos específicos (ciclo de vida, estado larval, reclutamiento, etc.) de especies explotadas comercialmente.
- Estudios biológicos ecológicos específicos de otras especies no explotadas establecidas como prioridades de investigación.
- Monitoreo de los parámetros oceanográficos básicos (temperatura del agua, salinidad, productividad primaria, etc.), vinculadas al manejo de los recursos marinos.
- Evaluaciones de los niveles de contaminación del agua en las zonas portuarias.
- Evaluación de los impactos de las actividades antropogénicas en los ecosistemas marinos y elaboración de planes de mitigación.

MANEJO PARTICIPATIVO:

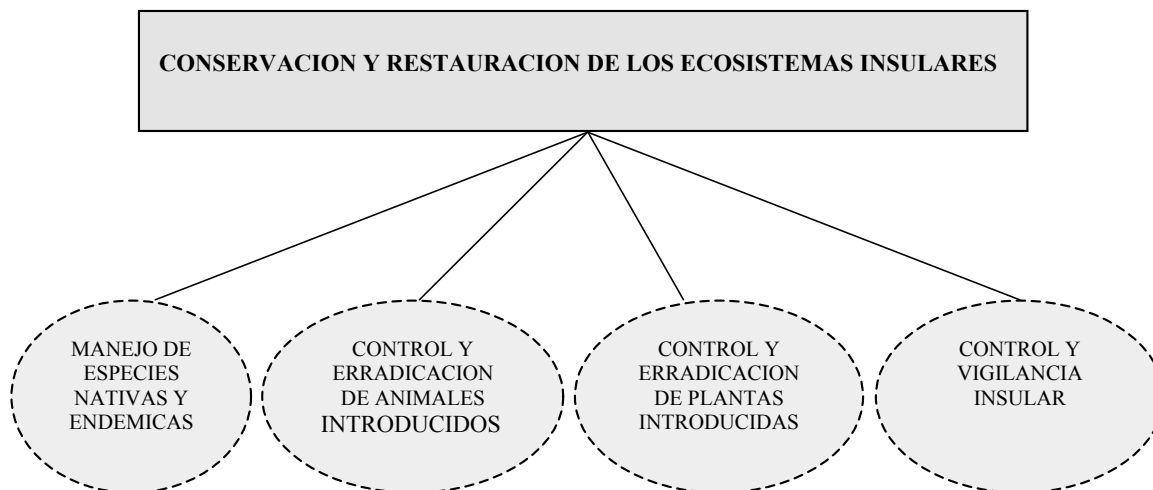
- Planificación de actividades de la JMP.
- Acuerdos y consensos dentro del sistema de manejo participativo.
- Coordinación con los miembros de la JMP.
- Evaluación de actividades de la JMP.
- Coordinación con la Autoridad Interinstitucional de Manejo.
- Asistencia técnica en mecanismos de participación y resolución de conflictos a la DPNG.
- Asistencia en la facilitación de reuniones.
- Recomendaciones a la DPNG.

Artículo 11.- Conservación y restauración de los ecosistemas insulares.

Misión

Administrar y manejar los ecosistemas insulares del archipiélago, para 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 para la población.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proteger, conservar y restaurar los ecosistemas insulares y su biodiversidad;
- b) Apoyar en la realización del inventario y cartografía de los ecosistemas insulares degradados;
- c) Mitigar y remediar los efectos negativos ocasionados por organismos introducidos;
- d) Definir las ganancias o pérdidas de superficie funcional de ecosistemas;
- e) Proponer políticas de control y vigilancia de la biodiversidad de los ecosistemas insulares;
- f) Monitorear ecosistemas y especies prioritarias para la conservación;
- g) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- h) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- i) Monitorear y coordinar convenios interinstitucionales nacionales e internacionales; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

Productos

MANEJO DE ESPECIES NATIVAS Y ENDEMICAS:

- a) Base de datos de la biodiversidad de los ecosistemas insulares.
- b) Inventario de todas las especies nativas y endémicas.
- c) Inventario de las especies diana y ecológicamente esenciales.
- d) Inventario de las especies ecológicamente esenciales en restauración.
- e) Banco de germoplasma de especies vegetales nativas y endémicas.
- f) Inventario de todas las especies autóctonas, nativas y exóticas.
- g) Medidas de conservación para las poblaciones de microorganismos plantas y animales amenazados de los ecosistemas insulares.
- h) Monitoreo de poblaciones y ecosistemas insulares.
- i) Protección de especies nativas y endémicas in-situ.
- j) Proyectos de restauración de poblaciones de especies endémicas en peligro de extinción.
- k) Proyectos de restauración ecológica.
- l) Proyectos de rehabilitación ecológica.

CONTROL Y ERRADICACION DE ANIMALES INTRODUCIDOS

- Detección temprana y erradicación de nuevas especies de animales introducidos.
- Inventario y apoyo a la elaboración cartográfica aproximada de los ecosistemas insulares depredados y destruidos por animales introducidos.
- Proyectos de restauración ecológica.
- Programas de control y erradicación de especies de vertebrados exóticos.
- Programas de control y erradicación de especies de invertebrados exóticos.
- Indicadores de evolución de ganancia y pérdidas de superficie funcional de ecosistemas.
- Monitoreo de especies erradicadas.
- Monitoreo de ecosistemas restaurados.
- Inventario de especies exóticas.
- Evaluación y análisis de riesgo de especies exóticas existentes y por venir a las Islas Galápagos.

CONTROL Y ERRADICACION DE PLANTAS INTRODUCIDAS:

- Detección temprana y erradicación de nuevas especies de plantas introducidas.
- Inventario y apoyo a la elaboración cartográfica aproximada de los ecosistemas insulares invadidos y destruidos por plantas introducidas.

- Proyectos de restauración ecológica.
- Programas de control y erradicación de especies de plantas introducidas, especialmente aquellas invasoras.
- Indicadores de evolución de ganancia y pérdidas de superficie funcional de ecosistemas.
- Monitoreo de especies en las zonas que han sido erradicadas.
- Monitoreo de ecosistemas restaurados.

CONTROL Y VIGILANCIA INSULAR:

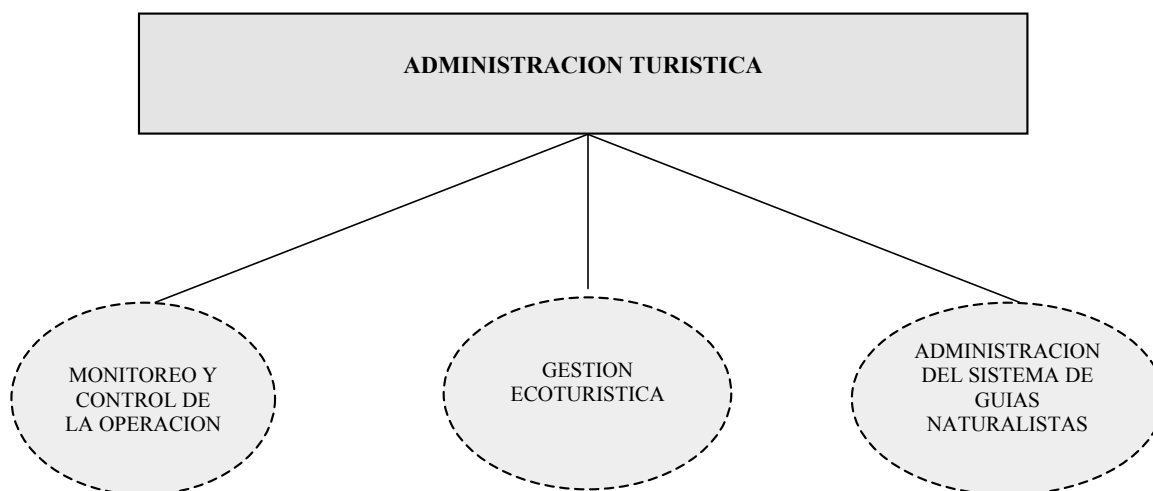
- Control y mantenimiento de límites del área protegida.
- Plan de operaciones para control y vigilancia.
- Control del transporte de especies y productos no permitidos.
- Evaluaciones periódicas del plan de operaciones y de la aplicación de la normativa.
- Propuestas de políticas de control y vigilancia.

Artículo 12.- Administración Turística.

Misión

Fomentar el turismo sustentable en las áreas protegidas de Galápagos con una perspectiva regional, que asegure la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad del archipiélago y que contribuya a un desarrollo socioeconómico equitativo y solidario de la población local.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Capacitar, concienciar y sensibilizar a los grupos metas de la comunidad de Galápagos en la mejora activa de su entorno y principalmente de las áreas protegidas del archipiélago;
- b) Autorizar itinerarios de operación turística y de visitas;
- c) Ejecutar el proceso de emisión y renovación de patentes de operación turística;
- d) Ejecutar el proceso de emisión y renovación de licencias de guías;
- e) Prestar asistencia técnica y capacitación para fortalecer a los concejos cantonales de turismo y las iniciativas empresariales asociativas;
- f) Proponer políticas para el desarrollo del turismo en el archipiélago;
- g) Establecer y aplicar normas y estándares de calidad ambiental en la red de sitios de visita ecoturística;
- h) Aplicar estándares de seguridad física;
- i) Formar guías naturalistas para el PNG y la RMG;
- j) Capacitar a los guías naturalistas para fortalecer su desempeño profesional;
- k) Coordinar acciones de turismo marino en el marco del manejo participativo de la RMG;
- l) Generar información técnica para la toma de decisiones en la Junta de Manejo Participativo y en AIM;
- m) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- n) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

Productos

MONITOREO Y CONTROL TURISTICO:

- Estudios actualizados de capacidad de carga.
- Sistema de manejo turístico.
- Seguimiento y evaluación de la visitación y operación turística.
- Evaluación de la red de sitios de uso público ecoturístico.
- Mantenimiento de la red de sitios de uso público ecoturístico.

- Restauración de la red de sitios de uso público ecoturístico.
- Sistema de control de la operación turística.
- Sistema de registro de visitantes.
- Implementación de facilidades ecoturísticas.

GESTION ECOTURISTICA:

- Sistema de itinerarios de operación turística.
- Sistema de concesiones de operación turística.
- Certificaciones de estándares ambientales.
- Sistema de información turística.
- Asistencia técnica para el fomento de la producción, manejo y venta de productos y servicios locales del sector turístico.
- Asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de los consejos cantonales de turismo, o como apoyo a las iniciativas empresariales asociativas.
- Propuestas de políticas para el desarrollo del turismo con participación local.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GUIAS NATURALISTAS

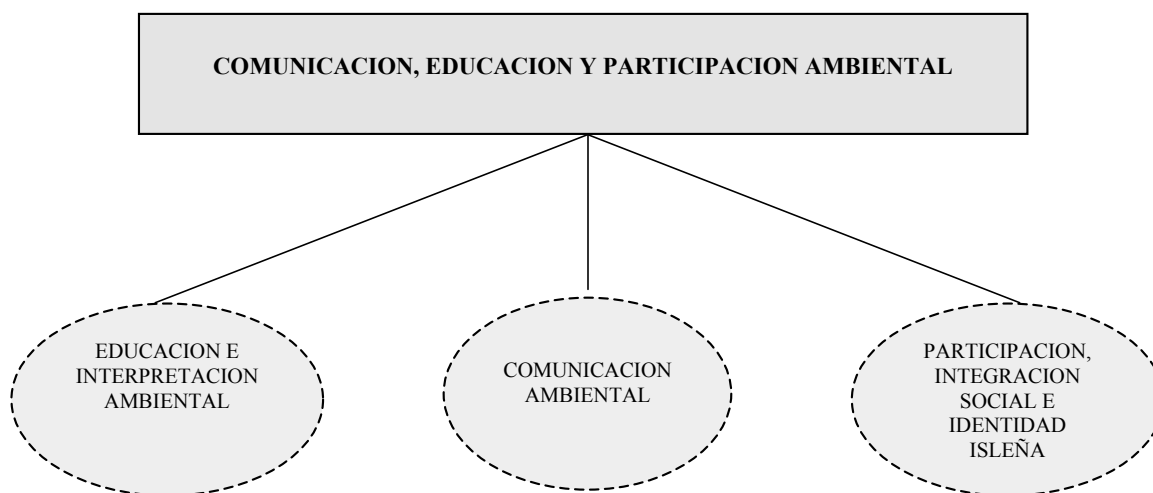
- Información científico-técnica para los guías naturalistas en las instalaciones del PNG.
- Programa de capacitación para mejorar el nivel de calidad de las visitas guiadas.
- Licencias de guía naturalista.
- Sistemas de evaluación del desempeño de los guías naturalistas.
- Métodos de comunicación turística para guías naturalistas.
- Propuesta de reformas normativas referentes al sistema de guías naturalistas del PNG y la RMG.
- Base de datos actualizada y abierta al público para el manejo y monitoreo de los sitios de visita.
- Guías de interpretación ambiental y operación turística.

Artículo 13.- Comunicación, Educación y Participación Ambiental (CEPA).

Misión

Dotar a la población humana de Galápagos, la comunidad nacional e internacional, de 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.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Concienciar, sensibilizar y capacitar a la población en la mejora activa de su entorno y principalmente de las áreas protegidas de Galápagos;
- b) Difundir la importancia ambiental, socio-económica y de conservación que tienen las áreas protegidas de Galápagos;
- c) Fomentar modelos participativos de manejo e implementación de acciones ambientales;
- d) Alentar el uso de las áreas protegidas de Galápagos, para la educación e interpretación ambiental;
- e) Consolidar una fuerte y sólida imagen institucional;
- f) Diseñar, planificar y coordinar actividades afines a la temática ambiental dentro y fuera de la institución; y, apoyar a los socios estratégicos;
- g) Formular planes y programas de divulgación y concienciación sobre especies introducidas;
- h) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- j) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y la gestión que realiza el PNG;
- k) Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de comunicación social con organismos públicos y organizaciones no gubernamentales;

- l) Organizar y gestionar toda la información técnica especializada de la institución;
- m) Gestionar los centros CEPA;
- n) Asesorar y apoyar al sistema de manejo participativo en su ámbito de competencia;
- o) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- p) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- q) 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

EDUCACION E INTERPRETACION AMBIENTAL:

- Apoyo técnico al desarrollo de la Reforma Educativa Integral de Galápagos (REIG) en actividades educativas, ambientales e interpretativas.
- Programas y proyectos de formación y capacitación comunitarios relacionados con actividades concernientes con la gestión, conservación y uso racional de los bienes y servicios que generan los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago.
- Recomendaciones técnicas para la solución de problemas ambientales por las acciones productivas y otros de las áreas urbanas y rurales del archipiélago.

- Programa interpretativo que facilite el adecuado conocimiento y valoración del capital natural de Galápagos, a nivel local, nacional e internacional.

COMUNICACION AMBIENTAL:

- Programas de fortalecimiento comunitario para generar el conocimiento y la valoración de la importancia de los ecosistemas y la biodiversidad del archipiélago y de las áreas protegidas.
- Diseños para el entendimiento y adopción de prácticas ambientalmente amigables y adecuadas.
- Programas de comunicación.
- Programas y proyectos de difusión de políticas y de la gestión que realiza el PNG.
- Plan anual de comunicación.
- Difusión de la gestión institucional a nivel local, nacional e internacional.

PARTICIPACION, INTEGRACION SOCIAL E IDENTIDAD ISLEÑA:

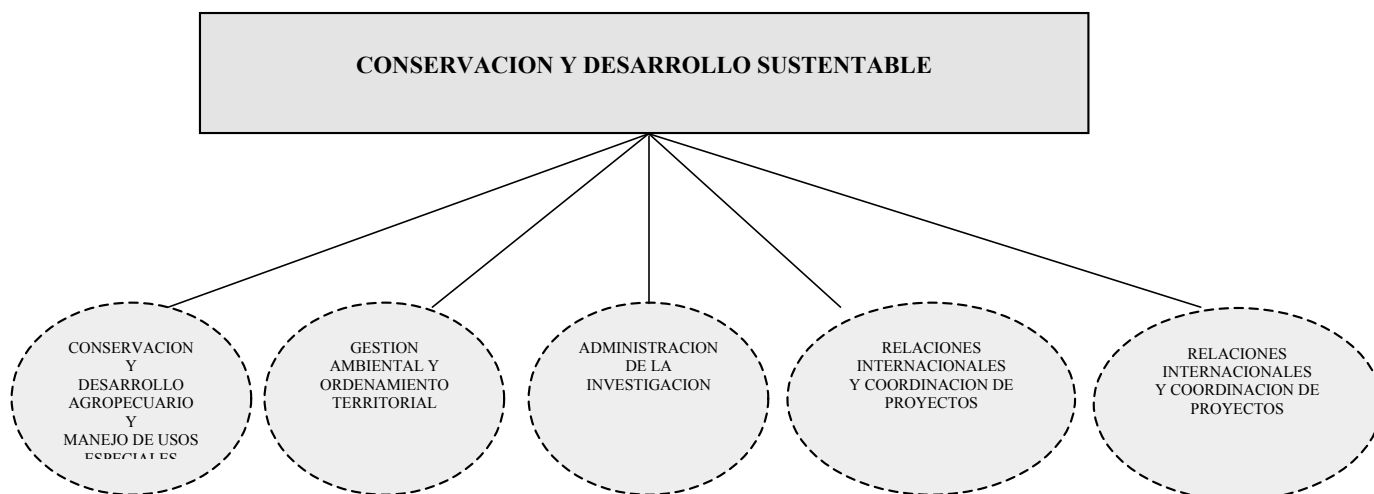
- Mecanismos de participación ciudadana en asuntos ambientales encaminados a la transformación social.
- Programas de capacitación para la sostenibilidad social.
- Apoyo a la generación de un sentimiento de identidad isleña, para la custodia del capital natural del archipiélago por parte de la sociedad galapagueña.

Artículo 14.- Desarrollo sustentable.

Misión

Fomentar el desarrollo de un modelo socialmente compartido sobre la conservación de la naturaleza de Galápagos, que integre las diferentes visiones sobre lo que hay que conservar y cómo conservarlo; y, que a la vez ponga de manifiesto el verdadero valor social de las áreas protegidas.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- Asesorar a la Dirección y a las autoridades de las diferentes instituciones en la toma de decisiones en materia de desarrollo sustentable;
- Coordinar con organismos públicos y privados la implementación de la política de conservación en toda acción que se desarrolla en el archipiélago;
- Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de manejo del PNG;
- Administrar y organizar las actividades de investigación que desarrollen en las áreas protegidas de Galápagos;
- Asesorar y coordinar con las entidades y organizaciones pertinentes la política de desarrollo agropecuario;
- Diseñar el Sistema de Información Ambiental del PNG;
- Gestionar la información ambiental y socio-económica para la toma de decisiones de manejo;
- Elaborar un portafolio de proyectos priorizado para la implementación de la ventanilla única para Galápagos;

- i) Coordinar con el INGALA y los gobiernos seccionales el desarrollo de un nuevo modelo territorial ambientalmente sustentable para el archipiélago; así como, los parámetros y estándares de calidad ambiental en el marco de la normativa vigente;
- j) Proponer políticas y planes para el manejo adecuado de la red de sitios de uso público especial;
- k) Coordinar con el SESA-Galápagos la implementación del SICGAL y otros programas relacionados con bioseguridad;
- l) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- m) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- n) Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico de la institución; y,
- o) 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

DESARROLLO AGROPECUARIO Y MANEJO DE USOS ESPECIALES:

- Plan para el ordenamiento de los usos especiales en áreas del PNG.
- Plan de uso específico de sitios para servicios especiales.
- Patrones de áreas degradadas por las actividades agropecuarias.
- Inventario de áreas de alto valor ecológico ubicadas en zonas agropecuarias.
- Asistencia técnica para asegurar la conservación de áreas de valor ecológico en zonas agropecuarias.
- Mecanismos que garanticen la conservación de la biodiversidad y la integridad ecológica en zonas agropecuarias.
- Plan de gestión de recursos hídricos: Atmosféricos, superficiales y subterráneos.
- Políticas, estrategias y líneas de acción para el autoabastecimiento local.

GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

- Sistema de zonificación del PNG y RMG.
- Zonas clasificadas por intensidades de uso del PNG y RMG.
- Sistema de información ambiental sobre las áreas protegidas de Galápagos.

- Criterios técnicos para el levantamiento de información cartográfica y alfanumérica digital de los sistemas naturales y humanos de Galápagos.
- Diccionarios de codificación y modelos de datos para los diferentes tipos de información disponibles.
- Red de comunicación científico-técnica y de divulgación de la información gráfica y alfanumérica.
- Apoyo a la gestión municipal para elaborar un plan de gestión específico para cada una de las urbes.
- Mecanismos de evaluación ambiental y técnica para sitios de uso público especial.
- Estudios de impacto ambiental.
- Seguimiento de planes de manejo ambiental, con licencia ambiental.
- Propuesta de plan de ordenamiento territorial eco-regional.
- Evaluación de la zonificación.
- Políticas para ordenamiento territorial y gestión ambiental en las áreas protegidas.
- Políticas de calidad ambiental en las áreas protegidas.
- Cartografía de los ecosistemas insulares depredados y destruidos.
- Priorización de sitios o ecosistemas de interés para el PNG de acuerdo a toda la información esencial.

ADMINISTRACION DE LA INVESTIGACION:

- Estrategia y agenda de investigación interdisciplinaria e innovación tecnológica.
- Manual de investigación y protocolos de campo y laboratorio.
- Memoria bianual de investigación.
- Permisos de investigación.
- Permisos de exportación de muestras científicas.
- Permisos CITES de exportación de muestras.
- Seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.
- Propuestas de líneas prioritarias de investigación.
- Proyectos de investigación aplicada.
- Recopilación de separatas y otras publicaciones de los trabajos de investigación que se realicen en las áreas protegidas de Galápagos.

RELACIONES INTERNACIONALES Y COORDINACION DE PROYECTOS:

- Cartera priorizada de proyectos para búsqueda de cooperación externa.

- Líneas de cooperación con los organismos nacionales e internacionales públicos o privados vinculados con la conservación y desarrollo sustentable.
- Asistencia técnica para la formulación de proyectos que permitan su financiamiento externo.
- Convenios y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, para captar asistencia técnica y financiera para la conservación y desarrollo sustentable del archipiélago.
- Información sobre nuevas fuentes externas de financiamiento para proyectos de conservación y desarrollo sustentable.
- Eventos y encuentros de intercambio de experiencias sobre asistencia técnica y financiamiento para la conservación y desarrollo sustentable del archipiélago.
- Seguimiento y evaluación de la cooperación externa.
- Metodología para la formulación y elaboración de proyectos para las unidades y oficinas técnicas del PNG.

- Codirección y ejecución técnica y financiera de proyectos con cooperación externa, bajo la modalidad de administración directa.
- Protocolo oficial de transparencia en la rendición de cuentas de los proyectos con cooperación externa.
- Administración del programa de voluntarios nacionales e internacionales.

CAPITULO III

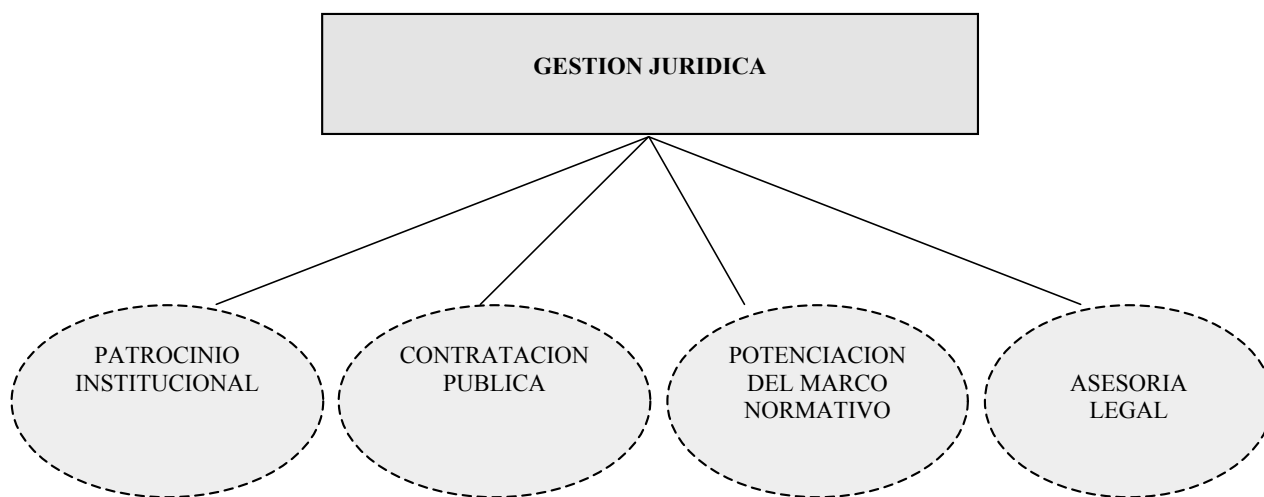
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Artículo 15.- Gestión Jurídica.

Misión

Proporcionar al Parque Nacional Galápagos asesoramiento de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; y, ejercer el patrocinio de la entidad.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- Asumir el patrocinio de la institución en todo tipo de litigios, acciones o actuaciones, en calidad de actor o demandado;
- Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza que hayan sido instaurados en contra de la institución;
- Llevar los procesos administrativos que instaure el Director en su calidad de Juez de primera instancia en el ámbito administrativo;
- Controlar el estado legal de los juicios y amparos constitucionales instaurados en contra del PNG;
- Prestar asesoría jurídica en materia administrativa, contractual y laboral;
- Revisar los documentos precontractuales que facilitan la gestión organizacional del PNG;
- Integrar comités de contratación de acuerdo a lo previsto en las normas legales de la materia;

- h) Asesorar en materia jurídica a fin de que los procesos gobernadores, habilitantes y agregadores de valor cumplan con la normativa vigente;
- i) Proponer nuevos cuerpos legales o reformas a los existentes;
- j) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- k) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- l) Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados; y,
- m) 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

PATROCINIO INSTITUCIONAL:

- a) Patrocinio de la institución en todo tipo de litigios, acciones o actuaciones, en la calidad de actor o demandado.
- b) Procesos judiciales de cualquier naturaleza que hayan sido instaurados en contra de la institución.
- c) Control periódico del estado legal de juicios instaurados en contra del PNG.
- d) Recursos de acceso a la información pública.
- e) Reclamos administrativos.

CONTRATACION PÚBLICA:

- a) Proyectos de contratos y convenios, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y otros.

- b) Actas de los comités de contratación de acuerdo a lo previsto en las normas legales de la materia.
- c) Terminación unilateral de contratos y convenios.
- d) Terminación por mutuo acuerdo de contratos y convenios.
- e) Informes de contratos y convenios dentro del marco legal vigente de la materia.

POTENCIACION DEL MARCO NORMATIVO:

- a) Proyectos de nuevas leyes, reformas y/o enmiendas de las existentes.
- b) Proyectos de nuevas normas, reformas y/o enmiendas de las existentes.
- c) Resoluciones, reglamentos e instructivos para gestión interna y externa del PNG.

ASESORIA LEGAL:

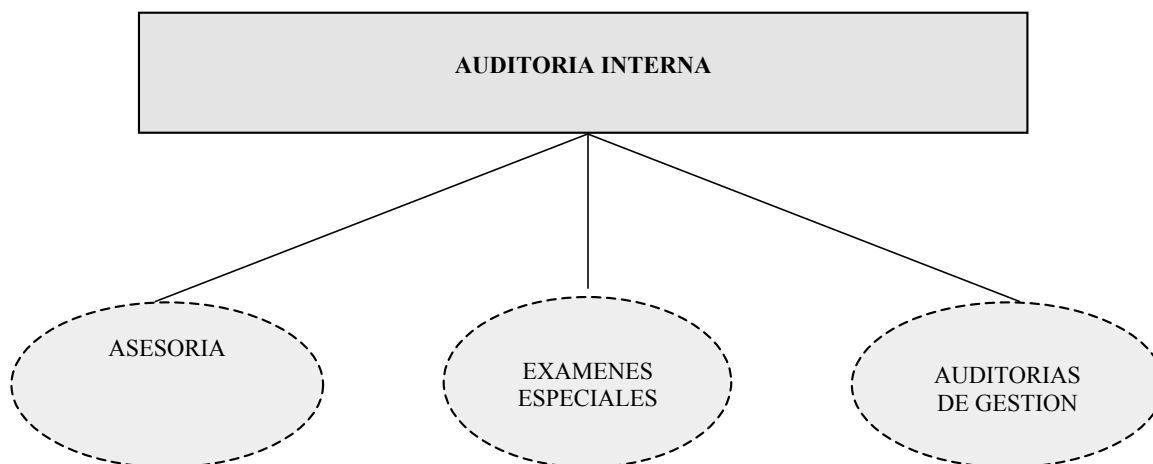
- Asesoramiento en materia jurídica a los procesos gobernadores, agregadores de valor y habilitantes, para que cumplan con la normativa vigente.
- Anteproyectos de ley, proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales.
- Criterios e informes jurídicos sobre temas consultados.

Artículo 16.- Auditoría Interna.

Misión

Realizar el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades del Parque Nacional Galápagos, a través de auditorías, especialmente de la gestión y exámenes especiales; con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales sobre la profesión. Emitir informes de calidad que contengan recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional. Proporcionar asesoría técnica - administrativa a la máxima autoridad, niveles directivos y servidores de la institución, en áreas de control interno.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y servidores que requieran los servicios profesionales de la Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- b) Preparar el plan anual de control y presentarlo a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de auditoría gubernamental;
- d) Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica del PNG y sus proyectos, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
- e) Identificar debilidades de control que afectan un proceso, subprocesos, actividad, tareas u objetivos;
- f) Evaluar las actividades de control implementadas, permitiendo operaciones efectivas, fiabilidad de la información y resultados coherentes con los indicadores propuestos;
- g) Verificar la consistencia de los sistemas de información mediante un plan de acción que se vincule con la estrategia global de la entidad, a efecto de lograr tanto los objetivos generales como los de cada actividad;
- h) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,

- j) 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

ASESORIA

- Recomendaciones sobre acciones preventivas.
- Asesoramiento en comités.
- Asesoramiento sobre actividades de control interno.
- Difusión al interior de la institución de las normas de control interno vigentes para la gestión pública.

EXAMENES ESPECIALES:

- Informes de exámenes especiales del PNG.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de exámenes especiales.

AUDITORIAS DE GESTION

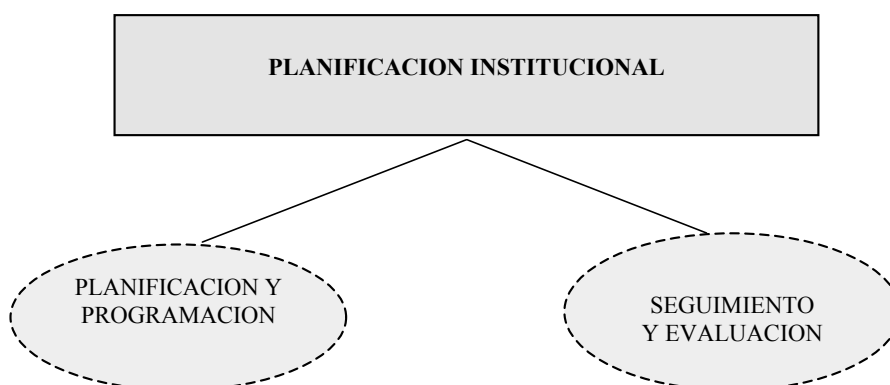
- Plan anual de Control.
- Informe de auditorías de gestión del PNG.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías de gestión.

Artículo 17.- Planificación institucional.

Misión

Articular un enfoque sistémico en la ejecución y evaluación de los planes de manejo y las estrategias de corto, mediano y largo plazos que guíen al PNG en el cumplimiento de sus objetivos.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional;
- b) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de manejo del PNG;
- c) Realizar el seguimiento de los indicadores de desempeño y de impacto del plan de manejo;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los POA;
- e) Analizar y validar la planificación operativa;
- f) Analizar y validar la programación presupuestaria de los requerimientos anuales presentados por los procesos y subprocesos institucionales;
- g) Coordinar con organismos públicos y privados la implementación de políticas de conservación de la integridad de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago;
- h) Aplicar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y de los planes operativos, aplicando indicadores de calidad, rentabilidad y productividad;
- i) Expedir pautas de programación presupuestaria;
- j) Procurar el cumplimiento de los objetivos de los planes de manejo, aplicando mecanismos e indicadores de gestión, particularmente de desempeño e impacto;
- k) Asesorar la corrección de las inconsistencias entre las metas planteadas y los resultados obtenidos;
- l) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- m) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- n) 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

PLANIFICACION Y PROGRAMACION:

- a) Informe de factibilidad técnica para la ejecución de proyectos y convenios.

- b) Sistema de información estadístico.
- c) Informe de gestión institucional.
- d) Sistema de planificación y programación.
- e) Actas de las reuniones del Consejo Técnico.
- f) Instrumentos técnicos metodológicos de planificación y programación de la gestión institucional.
- g) Asistencia técnica a las unidades y oficinas técnicas del PNG en la programación, seguimiento y evaluación de la planificación anual e implementación de los planes de manejo.
- h) Programas de manejo vinculados con normas de uso y control establecidos.
- i) Plan operativo anual.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

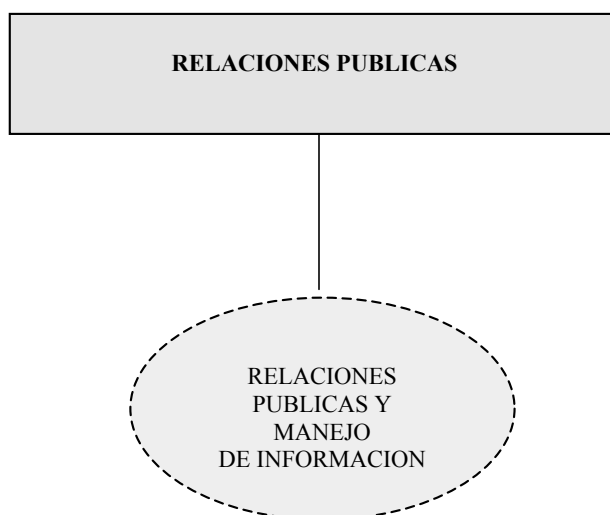
- a) Informes de evaluación de la aplicación de las directrices establecidas en el ámbito de la planificación.
- b) Inventario del banco de convenios y proyectos nacionales o internacionales.
- c) Informe de supervisión de la ejecución de los planes y programas de manejo.
- d) Informe anual de la gestión institucional.
- e) Informe de factibilidad técnica para la ejecución de proyectos y convenios.
- f) Sistema de información estadística.
- g) Informe del sistema de seguimiento y evaluación del plan de manejo.

Artículo 18.- Relaciones Públicas.

Misión

Desarrollar el Sistema Comunicacional y Protocolario, que contribuya a la creación e incremento de la conciencia pública e institucional sobre la misión del PNG y su gestión, tanto a nivel local, como nacional e internacional.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Nivel Directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- b) Diseñar e implementar un plan de relaciones públicas que fortalezca la imagen institucional y promueva el compromiso y la corresponsabilidad del público;
- c) Coordinar la difusión de prácticas e iniciativas sociales exitosas en el manejo de áreas protegidas;
- d) Coordinar la participación de técnicos en congresos, foros y charlas a nivel local, nacional e internacional;
- e) Coordinar la atención de visitantes especiales y las solicitudes de entrevistas y de información especializada, estableciendo para ello una comunicación fluida con las diversas autoridades involucradas en dichos requerimientos;
- f) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información del PNG;
- g) Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación;
- h) Implementar una campaña corporativa para fortalecer la imagen de la institución;
- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- j) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;

- k) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades institucionales; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos:

- Plan anual de relaciones públicas y manejo de información.
- Publicación del informe de seguimiento y evaluación del plan operativo.
- Publicación de cobertura informativa.
- Informe de síntesis especializada de información.
- Informe de análisis cualitativo, cuantitativo y estadístico de información y opinión pública: Prensa, radio, televisión y la web.
- Boletines y ruedas de prensa.
- Videos y producción de la gestión institucional.
- Archivo fotográfico digital.
- Carteleros informativos de la gestión institucional.
- Agenda de protocolo y relaciones públicas institucionales.
- Posicionamiento del PNG a nivel local, nacional e internacional.

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 19.- Administración de Recursos Humanos.

Misión

Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del PNG.



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Garantizar talentos humanos desarrollados y comprometidos que aporten a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor;
- c) Asesorar a los directivos del PNG en aspectos relacionados con Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- d) Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión;
- e) Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar laboral del personal;
- f) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- g) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- h) Administrar la información del personal del PNG; e,

- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades institucionales, y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos

DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- Estatuto orgánico por procesos del PNG.
- Plan de fortalecimiento institucional.
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales.
- Manual de calidad.
- Control de documentos y registros.
- Mediciones de mejora continua.

GESTION DEL TALENTO HUMANO:

- Reglamento Interno de Administración de Personal.
- Manual Técnico de Planificación de Recursos Humanos.
- Manual Técnico y Plan Anual de Capacitación.

- Manual Técnico y Plan de Evaluación del Desempeño.
- Manual de Clasificación de Puestos.
- Manual Técnico de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
- Manual Técnico de Desarrollo de Carrera.
- Código de Competencias y Valores.
- Plan Anual de Recursos Humanos.
- Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.
- Acciones de personal.
- Informe técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales.
- Informe técnico de supresión de puestos.
- Sumarios administrativos.

- Inventario de Recursos Humanos.
- Evaluación del desempeño del personal.

BIENESTAR LABORAL:

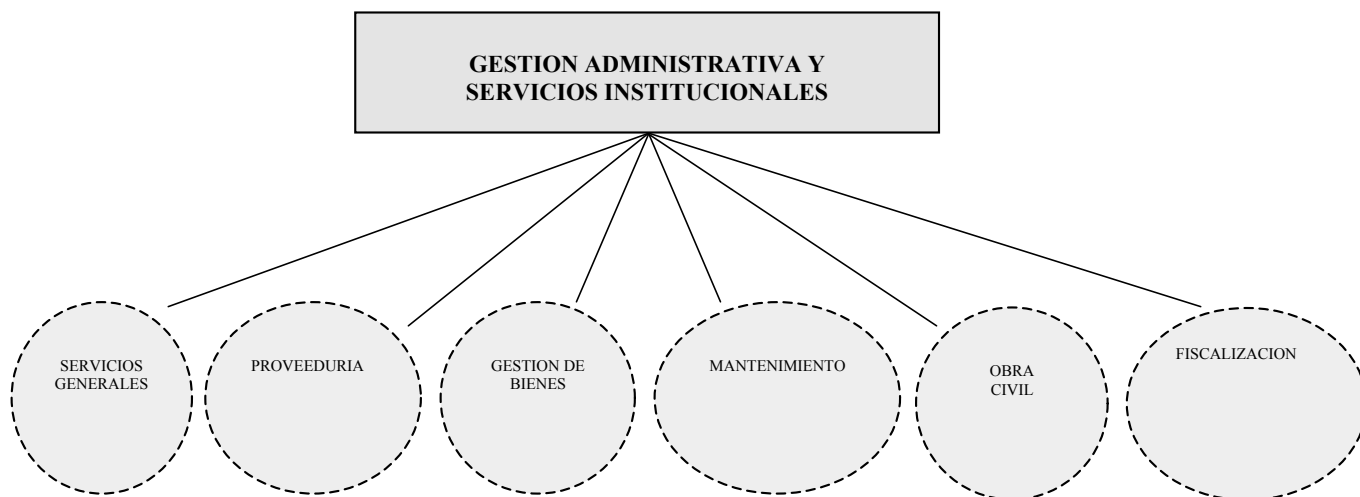
- Plan de Mejoramiento Laboral.
- Servicio especializado de atención integral.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional.
- Informes técnicos de evaluación de la atención a familiares de servidores del PNG.

Artículo 20.- Servicios Institucionales.

Misión

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes y clientes externos, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas;
- Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del PNG;
- Administrar los bienes inmuebles del PNG;
- Organizar y monitorear el uso adecuado y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del PNG y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- Coordinar con el responsable del proceso de conservación y uso racional de los ecosistemas marinos, el mantenimiento y operatividad de la flota naval;
- Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radios, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del PNG;

- h) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- j) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias institucionales y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran; y,
- k) 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

SERVICIOS GENERALES:

- Detalle para el pago de servicios básicos.
- Informe de administración de pólizas.
- Control del uso de vehículos y motocicletas.

PROVEEDURIA:

- Banco de proveedores calificados.
- Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales.
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- Cuadros comparativos de ofertas.

GESTION DE BIENES:

- Inventario de bienes, suministros, materiales y equipos.
- Reporte de control de materiales y suministros.
- Kardex de abastecimiento de combustibles y lubricantes.
- Reporte de administración de bodegas.
- Reporte de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
- Comprobantes de ingreso y egreso de bodega.

- Actas de entrega - recepción.
- Reporte de entrega de bienes, muebles, equipos a unidades del PNG.
- Codificación de bienes muebles.
- Comprobante de baja de bienes.
- Stock de equipos, materiales y suministros en bodega.
- Registro y custodia de bienes retenidos.

MANTENIMIENTO:

- Plan de mantenimiento y reportes de embarcaciones, avioneta, vehículos, maquinarias y equipos del PNG.
- Plan de mantenimiento y reportes de bases remotas.

OBRA CIVIL:

- Facilidades de infraestructura física.
- Avalúos y peritajes de infraestructura física.
- Plan anual de construcciones.
- Planes de mantenimiento de: Bienes muebles, bienes inmuebles y equipos de oficina.
- Edificios e instalaciones técnicamente operativas.

FISCALIZACION:

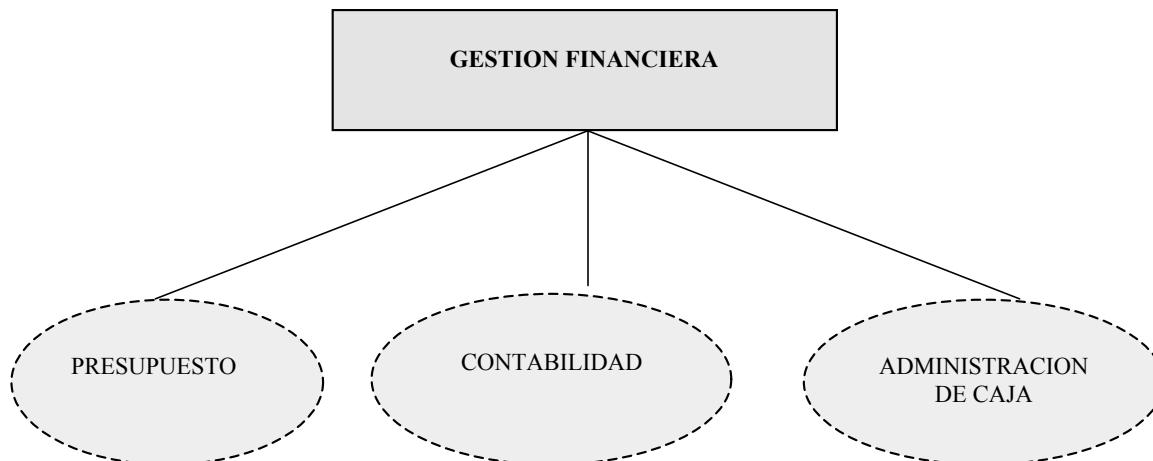
- Informes de fiscalización de obras de construcción o adecuaciones de infraestructura física.

Artículo 21.- Gestión Financiera.

Misión

Gestión Financiera apoya todas las actividades planificadas del Parque Nacional Galápagos permitiendo un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos financieros, haciendo cumplir con todas las leyes, normas y procedimientos que rigen al sector público.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar y aprobar la información presupuestaria y contable mensual y anual requerida para el MEF;
- b) Presentar oportunamente información financiera;
- c) Supervisar los procedimientos de recaudación y cancelación de las obligaciones contraídas por el PNG;
- d) Intervenir en la aprobación de los planes operativos de adquisiciones y mantenimiento de bienes y servicios; y, ejecución de obras;
- e) Asistir a la máxima autoridad para la adopción de decisiones en materia financiera, contable y presupuestaria;
- f) Supervisar el control previo al compromiso, devengamiento y pago;
- g) Emitir informes financieros de las inspecciones previas para la baja de bienes;
- h) Validar las actas de entrega - recepción de bienes, servicios o ejecución de obras; así como, las de baja de bienes inservibles u obsoletos y las de constatación física de activos fijos y bodega;
- i) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- j) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- k) Autorizar y controlar las operaciones en línea con otras instituciones del sector público;
- l) Autorizar y controlar las operaciones financieras bilaterales y multilaterales con otros organismos;
- m) Administrar las actividades y responsabilidades en cada uno de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería; así como en el de archivo financiero; y,
- n) 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

PRESUPUESTO:

- Programación, formulación y evaluación presupuestaria del POA y plan de adquisiciones.
- Pro forma presupuestaria institucional.
- Resoluciones presupuestarias para ingresos y gastos.
- Reformas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Pro forma presupuestaria institucional validada y aprobada.
- Reporte de apertura presupuestaria.

- Certificaciones presupuestarias.
- Reporte de compromisos, pagos y obligaciones presupuestarias.
- Reporte del Programa de Ejecución Presupuestaria.
- Reporte de cédulas presupuestarias.
- Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.

CONTABILIDAD

Ejecución Contable:

- Integración contable.
- Registros contables.
- Estados financieros y notas aclaratorias.
- Conciliaciones bancarias.
- Apertura del ejercicio fiscal, reclasificación de cuentas y parametrización contable y presupuestaria.
- Inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles.
- Inventarios valorados de suministros y materiales.
- Inventarios valorados de bienes sujetos a control administrativo.
- Liquidación de viáticos y movilización.
- Roles de pago.
- Retenciones, declaraciones, devoluciones y reclamos al SRI.
- Informes de declaraciones y recuperaciones del IVA.
- Reporte financiero de convenios.

ADMINISTRACION DE CAJA

Tesorería (administración de caja):

- Reporte de verificación de disponibilidad económica.
- Libro caja bancos.
- Comprobante de pagos.
- Transferencias.
- Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- Anticipos a clientes internos y externos.
- Informes de liquidación de cuentas por cobrar y anticipos.

Recaudación (administración de ingresos):

- Ingresos recaudados.

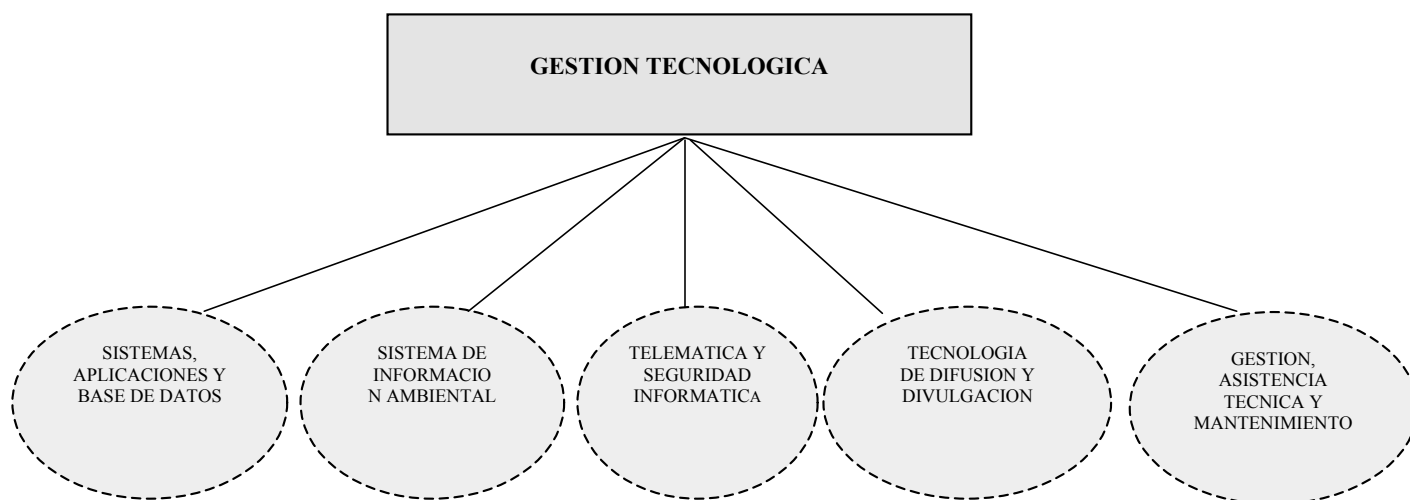
- Comprobantes de ingresos.
- Custodia y administración de especies valoradas y otros recursos monetarios.
- Informes mensuales de existencia y venta de especies valoradas.
- Informes mensuales de la recaudación y distribución de la venta de especies valoradas.

Artículo 22.- Gestión Tecnológica.

Misión

Brindar servicios tecnológicos en informática, telecomunicaciones y afines, dar soporte y asesoramiento técnico a los funcionarios de la institución, para la implementación del Sistema de Información Ambiental sobre las áreas protegidas del archipiélago, a través de la investigación y aplicación de nuevas tecnologías en el manejo de información.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Determinar, bajo criterios técnicos, la incorporación de software y hardware para el PNG;
- b) Administrar toda la plataforma informática del PNG;
- c) Mantener operativos y optimizados los sistemas informáticos del PNG;
- d) Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Información Ambiental de Galápagos;
- e) Mantener operativo y optimizado el software y hardware del PNG;
- f) Administrar y mantener operativas y optimizadas las redes del PNG;
- g) Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos informáticos de difusión y divulgación de información institucional;
- h) Elaborar e implementar el Plan Informático del PNG;
- i) Evaluar y sugerir la utilización de nuevas tecnologías de información para la mejora continua;
- j) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- k) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- l) Elaborar y probar planes de contingencia; y,
- m) 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

SISTEMAS, APLICACIONES Y BASES DE DATOS:

- Manual de estándares para aplicaciones y base de datos.
- Sistemas informáticos y bases de datos actualizadas.
- Plataforma para el funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y base de datos.
- Plan de contingencia.

SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL:

- Criterios técnicos para el levantamiento de información cartográfica y alfanumérica para los sistemas naturales y humanos de Galápagos.
- Datos recopilados, estructurados y procesados, según los criterios establecidos.
- Manual de registro de datos con sus correspondientes diccionarios.
- Aplicaciones de consulta y gestión del Sistema de Gestión Ambiental.

TELEMATICA Y SEGURIDAD INFORMATICA:

- Políticas de administración telemática.
- Manual de administración telemática.
- Políticas de seguridad informática.
- Informes de incidentes.
- Redes operativas y en buen estado.
- Plan de contingencia.

TECNOLOGIA DE DIFUSION Y DIVULGACION:

- Sitio web institucional.
- Intranet.
- Medios masivos de fácil acceso a la información.

- Publicación de resultados.
- Productos multimedia de la gestión institucional.

GESTION, ASISTENCIA TECNICA Y MANTENIMIENTO:

- Plan informático institucional.
- Procedimientos para la implementación y ejecución del plan informático.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Informes técnicos de mantenimiento y reparación de equipos.
- Informes de asistencia técnica.
- Inventario actualizado del parque informático del PNG.
- Reglamento de uso y manejo de equipos.

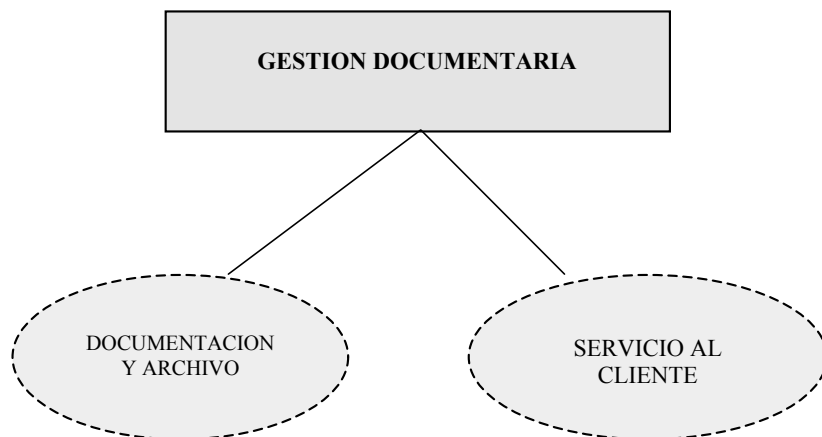
Artículo 23.- Gestión Documentaria.

Misión

Coordinar, promocionar, informar y gestionar acciones que permitan la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, mediante el control adecuado del ingreso y despacho de solicitudes y trámites, conforme a los requerimientos establecidos para el efecto y que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del PNG de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa del PNG, así como llevar a conocimiento de las autoridades, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;

- f) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- g) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo en atención al cliente; y,
- h) 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

DOCUMENTACION Y ARCHIVO:

- a) Sistema de documentación y archivo.
- b) Informes de administración del sistema de documentación y archivo.
- c) Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
- d) Informes de recepción y despacho de correspondencia.
- e) Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
- f) Archivo clasificado y codificado.
- g) Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
- h) Reporte de préstamos de documentos.
- i) Inventario de documentación e información.

SERVICIO AL CLIENTE:

- a) Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente.
- b) Estadísticas de satisfacción al cliente.
- c) Plantillas de encuestas de servicio al cliente.
- d) Manual de Servicio al Cliente.
- e) Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- f) Informes de ejecución del plan de mejoramiento.
- g) Registro de usos de la Videoteca, Biblioteca, Fototeca.
- h) Reporte de información de bitácoras.
- i) Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente.

CAPITULO V

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Artículo 24.- Oficinas Técnicas: Isabela, San Cristóbal y Floreana.

Misión

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.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos del PNG en su jurisdicción;
- b) Evaluar la ejecución del sistema financiero de la Oficina Técnica de acuerdo a la ley, reglamentos y planes de manejo existentes para el efecto;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las oficinas técnicas;
- d) Controlar 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;
- e) Dirigir la ejecución del plan operativo anual y pro forma presupuestaria de su jurisdicción;
- f) Establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de acciones conjuntas con instituciones afines, públicas y privadas, de su jurisdicción;
- g) 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;
- h) Representar a la Dirección del PNG en reuniones, comités y foros de participación, previa delegación a un funcionario;
- i) Participar en los concejos cantorales de turismo;
- j) Gestionar los gastos de acuerdo a la normativa vigente y los planes de manejo;
- k) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- l) Determinar la pertinencia de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- m) Presentar informes periódicos de gestión; y,
- n) 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.

Ámbito de acción y productos

El PNG cuenta con oficinas técnicas que se encuentran ubicadas en las islas de San Cristóbal, Isabela y Floreana, las mismas que ejercerán individualmente su jurisdicción. En cada oficina técnica se implementarán los procesos que sean necesarios para el cumplimiento de su misión de una forma desconcentrada y deberán responder a la estructura orgánica y portafolio de productos institucionales generales.

Artículo 25.- Delegaciones: Quito y Guayaquil.

Misión

Por delegación de la Dirección, representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales

para ejercer las atribuciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia,

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar trámites internos y externos relacionados con la DPNG;
- b) Coordinar las actividades delegadas por el Director del PNG y responsables de otros procesos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- c) Reportar el resultado de las gestiones realizadas;
- d) Informar el estado de avance de los trámites iniciados y en proceso;
- e) Atender requerimientos de clientes internos y externos, sean personas naturales o jurídicas;
- f) Gestionar los trámites relacionados con cotizaciones y adquisiciones de: Bienes, servicios, suministros, repuestos, herramientas y equipos;
- g) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- h) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- i) Administrar fondos rotativo y de caja chica; y,
- j) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de conformidad a las disposiciones reglamentarias.

TITULO V

**DE LA APLICACION, MODIFICACION,
DEROGATORIA Y VIGENCIA**

Artículo 26.- Aplicación.- Encárgase de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, al Director del PNG.

Artículo 27.- Modificación.- El portafolio de productos del Parque Nacional Galápagos se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente; así como a las decisiones del Director del PNG, dentro de sus competencias.

Artículo 28.- Derogatoria.- Deróganse todas las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente acuerdo ministerial.

Artículo 29.- Vigencia.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del PNG, regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, 20 de mayo del 2008.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.