

N° 132

Yolanda Kakabadse Navarro
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, es política del Estado impulsar los procesos de modernización, descentralización, desconcentración y simplificación de la administración y reducción del gasto público con el fin de racionalizar e incrementar la eficiencia del sector público, creando condiciones para un adecuado desarrollo sostenible del país;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 92 del 11 de junio de 1999, esta Cartera de Estado, conforme a la Ley de Modernización del Estado dispuso la reestructuración y modernización administrativa del Parque Nacional Galápagos, como Unidad Administrativa desconcentrada dependiente del Ministerio del Ambiente, correspondiéndole en tal proceso un nuevo régimen orgánico y funcional, con revalorización de puestos y distributivo de sueldos de su personal;

Que, la Dirección del Parque Nacional Galápagos ha presentado para su aprobación por parte del Ministerio del Ambiente los documentos que contienen el Reglamento Orgánico Funcional, que reflejan la nueva estructura de la Unidad Administrativa del Parque Nacional Galápagos y de la Reserva Marina de Galápagos; y,

Que, es competencia de esta Cartera de Estado aprobar las normas legales relativas a la Estructura Orgánica y Funcional del Parque Nacional Galápagos,

Acuerda:

Artículo 1.- Aprobar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, como Unidad Administrativa desconcentrada dependiente del Ministerio del Ambiente:

**REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA
DIRECCION DE AREAS PROTEGIDAS DE
GALAPAGOS**

TITULO 1

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION

Art. 1 La estructura Orgánica de la Unidad Administrativa del Ministerio del Ambiente, denominada "Dirección de Areas Protegidas de Galápagos", está conformada por los siguientes niveles:

1. Directivo;
2. Ejecutivo;
3. Asesor;
4. Operativo; y de
5. Apoyo

CAPITULO II**DEL NIVEL DIRECTIVO**

Art. 2 El Nivel Directivo constituye la más alta instancia de autoridad encargada de establecer y hacer cumplir las políticas de gestión que corresponde a la administración del Parque Nacional y Reserva Marina de Galápagos (Áreas Protegidas de Galápagos). Este nivel está constituido por:

- El Ministro del Ambiente.

CAPITULO III**DEL NIVEL EJECUTIVO**

Art. 3 El Nivel Ejecutivo es el órgano responsable de ejecutar, controlar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades directivas de la Dirección de Áreas Protegidas de Galápagos, aplicando las políticas emanadas del Nivel Directivo. Este nivel está constituido por:

- El Director de Áreas Protegidas de Galápagos

CAPITULO IV**DEL NIVEL ASESOR**

Art. 4 El Nivel Asesor es la instancia de Asesoría del Director y de todas las Unidades que conforman la Dirección de Áreas Protegidas de Galápagos, mediante la asistencia técnica en áreas especializadas. Integran este nivel:

- a) El Departamento de Planificación y su Unidad de Informática;
- b) El Departamento Jurídico y su Unidad de Coordinación y Control Jurídico; y,
- c) Unidad de Auditoría Interna.

CAPITULO V**DEL NIVEL OPERATIVO**

Art. 5 El Nivel Operativo es el encargado de ejecutar los planes y programas de trabajo de la Dirección de Áreas Protegidas de Galápagos y está integrado por:

- a) El Departamento Técnico y sus Unidades de: Protección de Especies Nativas y Endémicas; Control y Erradicación de Animales Introducidos; de Uso Público; de Recursos Marinos; de Control y Vigilancia Terrestre; de Educación Ambiental e Interpretación; y de Comunicación; y,
- b) Las Oficinas Técnicas de San Cristóbal, Isabela y Floreana.

CAPITULO VI**DEL NIVEL DE APOYO**

Art. 6 El Nivel de Apoyo es el encargado de prestar apoyo a los demás niveles de la Dirección de Áreas Protegidas de Galápagos, a fin de que estos cumplan a cabalidad con sus funciones. Esta conformado por:

- a) El Departamento Administrativo/Financiero, y sus Unidades de:

- Recursos Humanos;
- Contabilidad;
- Presupuesto;
- Tesorería y Recaudación;
- Adquisiciones; y,
- Almacén y Control de Bienes.

TITULO 2**DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL****CAPITULO I****FUNCIONES**

Art. 7 Las funciones de la Dirección de Áreas Protegidas de Galápagos son:

- a) Cumplir y hacer cumplir dentro de su jurisdicción en la provincia de Galápagos: la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre; la Ley de Creación del Ministerio del Ambiente; la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos; y las demás disposiciones legales y reglamentarias de la materia, y el presente Reglamento Orgánico Funcional;
- b) Cumplir y hacer cumplir los Planes de Manejo, Planes Operativos relativos al Parque Nacional Galápagos y a la Reserva Marina de Galápagos;
- c) Ejercer a través de su Director la jurisdicción que le otorga la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre y la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, para el juzgamiento y sanción de infracciones a dicha ley; y,
- d) Aprobar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, relacionados con el manejo y conservación de los recursos naturales del Parque Nacional y Reserva Marina de Galápagos; y vigilar la realización de obras de desarrollo social dirigidas a evitar o disminuir los impactos ambientales negativos en la región.

CAPITULO II**DEL NIVEL DIRECTIVO****MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Art. 8 Corresponde al Ministro del Ambiente:

- a) Aprobar los Planes Operativos y Planes de Manejo de la Dirección de Áreas Protegidas de Galápagos;
- b) Designar al Director de Áreas Protegidas de Galápagos;

- c) Autorizar comisiones de servicios en el exterior;
- d) Controlar y supervisar la correcta ejecución de los Planes de Manejo y Planes Operativos del Parque Nacional Galápagos y de la Reserva Marina de Galápagos; y,
- e) Las demás que establece la Ley y los Reglamentos.

CAPITULO III

DEL NIVEL EJECUTIVO

DIRECCION DE AREAS PROTEGIDAS DE GALAPAGOS

Art. 9 El Director de Areas Protegidas de Galápagos será nombrado por el Ministro del Ambiente.

Para ser Director de Areas Protegidas de Galápagos se requiere:

- a) Ser ecuatoriano de nacimiento;
- b) Poseer título profesional a nivel universitario en Biología o ramas afines; y,
- c) Reconocida experiencia en actividades relacionadas con la administración de áreas naturales y vida silvestre.

Art. 10 Son funciones del Director de Areas Protegidas de Galápagos:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial en los asuntos concernientes a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- b) Presentar propuestas de políticas y estrategias para la administración de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos: obtener su aprobación, y ejecutarlas;
- c) Presentar proyectos de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para la Administración y Manejo del Parque Nacional y de la Reserva Marina de Galápagos; y de los Recursos Naturales del área colonizada;
- d) Planificar, administrar, manejar, desarrollar y controlar la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, y coordinar el manejo y administración de las Areas Protegidas de Galápagos;
- e) Identificar y obtener fuentes de financiamiento para la ejecución de Planes de Manejo y Planes Operativos;
- f) Elaborar el Plan Operativo anual sobre la base de los Planes de Manejo de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos y de la Reserva Marina de Galápagos; ponerlo en conocimiento del Ministro del Ambiente para su aprobación y ejecutarlos;
- g) Establecer en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales, las necesidades y prioridades de investigación a fin de que respondan a los requerimientos de los Planes de Manejo y de los Planes Operativos;

- h) Aprobar los planes, programas y proyectos de investigación de las ONG's y de científicos visitantes, a desarrollarse en el Parque Nacional, y en la Reserva Marina de Galápagos, supervisar su ejecución, evaluar sus resultados y procurar su difusión y aplicación.

En el caso de planes y proyectos de investigación de la Fundación y Estación Científica Charles Darwin, la aprobación se dará dentro del proceso de formulación de los planes operativos que de manera conjunta se realizan con la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos; esto sin perjuicio de las competencias que el Acuerdo suscrito con la Fundación otorga a la Cancillería Ecuatoriana;

- i) Integrar la administración y manejo de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos en los procesos de desarrollo local, provincial y nacional, propiciando la participación de organizaciones particulares y de la población en general, a través de proyectos de desarrollo socio-económico que beneficien a la población insular sin incidir en deterioros del área natural protegida;
- j) Fomentar la participación de organizaciones particulares y de la población por medio de proyectos especiales y actividades concretas, en la ejecución de los Planes de Manejo y Planes Operativos; y supervisar el avance y cumplimiento de tales acciones;
- k) Dirigir el servicio de control y vigilancia en la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, para precautelar los límites de estas áreas, proteger sus recursos naturales, y controlar la utilización de sus productos y servicios;
- l) Cumplir dentro de la jurisdicción regional y en coordinación con las Direcciones del Ministerio del Ambiente, todas las funciones técnicas, legales, administrativas y financieras que corresponden a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos; e informar semestralmente al Ministerio de Medio Ambiente sobre las actividades cumplidas;
- m) Dirigir la Secretaría Técnica de la Autoridad de Manejo de la Reserva Marina de Galápagos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos;
- n) Renovar patentes de operación turística, y de pesca, permisos para realizar investigación científica, filmaciones y demás autorizaciones previstas en las normas jurídicas que regulan la administración del Parque y Reserva, y conferir las licencias de Guías Naturalistas, con sujeción a las disposiciones que para estos efectos establecen las normas legales y reglamentarias, y demás contenidas en Decretos Ejecutivos relacionados con la materia;
- o) Normar el manejo de los Recursos Naturales en las Areas del Parque Nacional Galápagos, determinadas como de uso especial, sin que ello implique alteración de los Planes de Manejo;

- p) Seleccionar, nombrar, promover y remover al personal que preste servicios en la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, suscribir los contratos de servicios personales y especializados; y firmar las acciones de personal y demás disposiciones relacionadas con el mismo, incluidas las relativas a comisiones de servicios dentro del País. Solamente para las comisiones de servicio en el exterior se requerirá además la autorización del Ministro del Ambiente;
- q) Autorizar la participación del personal de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos en cursos, seminarios, conferencias, y otros eventos en el País, siempre que tengan relación con las funciones específicas que prestan;
- r) Dirigir y autorizar las inversiones y gastos presupuestarios de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias correspondientes a la materia;
- s) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y demás que se requieran para el cumplimiento de los planes y programas de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- t) Mantener bajo su responsabilidad el Libro del Registro del Parque y la Reserva Marina de Galápagos concerniente a inscripción de cupos, patentes, permisos, licencias y demás asuntos señalados en la Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre, y la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos;
- u) Expedir las guías de movilización de madera con sujeción a la Ley Forestal y de Areas Naturales y Vida Silvestre y reglamentos internos de la Unidad Administrativa. Esta atribución puede ser delegada al Jefe de la Unidad de Recursos Naturales y a los Jefes de Oficinas Técnicas;
- v) Aprobar la proforma presupuestaria y distributivo de sueldos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- w) Informar y evaluar anualmente al Ministerio del Ambiente sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual y avance de los Planes de Manejo de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- x) Disponer el remate de bienes obsoletos conforme lo establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- y) Disponer la baja de bienes obsoletos, extraviados o hurtados y perdidos fortuitamente previo al trámite de Ley establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público; y,
- z) Las demás funciones que le asigne el Ministro del Ambiente.

CAPITULO IV

DEL NIVEL ASESOR

PARRAFO 1

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Art. 11 Son funciones del Departamento de Planificación, las siguientes:

- a) El Jefe de Planificación de Areas Protegidas de Galápagos subrogará automáticamente al Director de Areas Protegidas de Galápagos, en calidad de Director Subrogante, en caso de falta o ausencia del titular;
- b) Centralizar y analizar la información y elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas y bajo los lineamientos del Director de Areas Protegidas de Galápagos, el Plan Anual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de las Areas Protegidas de Galápagos;
- c) Asesorar a las Unidades Operativas en lo relacionado a los gastos de inversión para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual;
- d) Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios orientados al Desarrollo Institucional, acordes con los objetivos, políticas, programas y proyectos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- e) Sugerir al Director la formulación y aplicación de políticas, estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- f) Elaborar y validar metodologías para formulación de Planes de Manejo, programas, proyectos y planes operativos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- g) Sistematizar los proyectos y planes operativos que sean elaborados por las Oficinas Técnicas y las Unidades Operativas, en relación con los Planes de Manejo de la Unidad Administrativa, determinar su prioridad, y los mecanismos de ejecución;
- h) Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, para sugerir los correctivos que sean necesarios;
- i) Dirigir la elaboración de los informes anuales y periódicos de las actividades de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- j) Analizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con los programas y proyectos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- k) Organizar y administrar las estadísticas de los recursos naturales, productos, y servicios de las Areas Protegidas de Galápagos;
- l) Informar a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos sobre los avances en la ejecución del Plan Operativo de las Oficinas Técnicas y Unidades de Apoyo Técnico;

- m) Dirigir la elaboración de normas, metodologías y procedimientos para la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 2

UNIDAD DE INFORMATICA

Art. 12 Son funciones de la Unidad de Informática, las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, implementar el Plan Informático de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos y la sistematización de los procesos de las diferentes áreas de gestión;
- b) Implementar bancos de datos actualizados y mantener una red interna de información técnica, económica, contable y administrativa;
- c) Capacitar en el uso y manejo de los equipos de computación y de los correspondientes programas al personal que constituye puntos de enlace del sistema;
- d) Preparar y presentar informes periódicos y los demás que sean requeridos por la Dirección de Areas Protegidas;
- e) Analizar, desarrollar y actualizar programas específicos para los Departamentos, Unidades Operativas y Oficinas Técnicas de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- f) Colaborar en la producción de información requerida por las diversas Unidades de la entidad;
- g) Controlar y verificar el buen funcionamiento de los sistemas y programas utilizados;
- h) Preparar estadísticas sobre el uso público de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- i) Entrenar al personal en la utilización de equipos y programas;
- j) Racionalizar el uso de los equipos de computación en cada área para garantizar su eficiente aprovechamiento;
- k) Diseñar e implementar sistemas de información geográfica para las Areas Protegidas de Galápagos; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 3

DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Art. 13 Son funciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- a) Asesorar en materia de orden jurídico y legal a la Dirección y demás Unidades Administrativas y Técnicas de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;

- b) Patrocinar ante los jueces y Tribunales de la Región, la defensa administrativa, judicial y extrajudicial de los asuntos de interés de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos; y de sus empleados, en casos exclusivamente relacionados con el ejercicio de sus funciones; y en los demás casos permitidos por las leyes;
- c) Absolver consultas y emitir dictámenes de carácter legal, por pedido de la Dirección de Areas Protegidas;
- d) Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que sean sometidos a consulta por parte de las dependencias administrativas y técnicas de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- e) Emitir criterios legales sobre proyectos de Reglamentos presentados por el Departamento de Planificación y otras Unidades Administrativas y Técnicas de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- f) Compilar y analizar la Legislación Forestal y de Areas Naturales y Vida Silvestre y en general de los recursos naturales de la región y de ser necesario proponer su actualización;
- g) Participar en el Comité de Contratación Pública y otros en los que por disposiciones legales y reglamentarias debe intervenir;
- h) Coordinar las actividades del Departamento con los demás Departamentos del Parque Nacional;
- i) Coordinar las actividades con la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, en lo que fuere necesario;
- j) Presentar informes periódicos y los demás que le sean requeridos; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 4

UNIDAD DE COORDINACION Y CONTROL JURIDICO

Art. 14 Son funciones de la Unidad de Coordinación y Control Jurídico, bajo dirección y supervisión del Jefe del Departamento Jurídico, las siguientes:

- a) Colaborar en la preparación de proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás instrumentos legales necesarios para la administración del Parque Nacional y la Reserva Marina de Galápagos;
- b) Facilitar la elaboración de providencias judiciales, decretos, autos y sentencias, dentro de los procesos de juzgamiento por infracciones a la ley;
- c) Colaborar en los procesos de licitaciones y concursos de ofertas públicas y privadas, de precios y elaboración de las correspondientes bases, contratos y minutas;
- d) Llevar el archivo especializado de los actos jurídicos del Parque y la Reserva Marina;

- e) Intervenir en los procesos de baja y remate de bienes de la Institución que se encuentran en estado de deterioro;
- f) Intervenir en representación de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos en los procesos de constatación física de activos fijos de la institución;
- g) Apoyar a la Unidad de Control y Vigilancia en las actividades de patrullaje del Parque y Reserva Marina de Galápagos;
- h) Colaborar en la preparación de proyectos de convenio, contratos, y demás cuerpos jurídicos para firma de la Dirección; e,
- i) Las demás que disponga el Jefe inmediato y el Director de Areas Protegidas.

PARRAFO 5

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art. 15 Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al periodo examinado;
- b) Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables;
- c) Revisar y evaluar el control interno financiero;
- d) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo;
- e) Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros;
- f) En el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, que las verifique y evalúe, deberá elaborarse el correspondiente informe con los comentarios, conclusiones y recomendaciones de la auditoría;
- g) Prestar la asesoría técnica y administrativa necesaria para mejorar la administración interna de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos; y corregir las irregularidades, errores o desviaciones o deficiencias de sus operaciones;
- h) Informar periódicamente al Jefe de Departamento de Planificación, al Jefe del Departamento Técnico y al Director de Areas Protegidas de Galápagos sobre las actividades realizadas, e;
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

Art. 16 La Unidad de Auditoría Interna es directamente dependiente del Director de Areas Protegidas de Galápagos.

Art. 17 Los mecanismos que utilice la Auditoría Interna estarán basados en las normas de Auditoría Gubernamental, que establece la Contraloría General de Estado.

Art. 18 La designación y remoción del Auditor Interno se efectuará con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

PARRAFO 1

DEPARTAMENTO TECNICO

Art. 19 Son funciones del Departamento Técnico las siguientes:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de planes de manejo, programas, proyectos y planes operativos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- b) Diseñar procedimientos y técnicas para el manejo de recursos naturales, productos y servicios del Parque, y de la Reserva Marina de Galápagos, así como para la vigilancia de esas áreas, y el control de las actividades que en ellas se realizan con el apoyo de las Oficinas Técnicas y Unidades Operativas;
- c) Realizar con el apoyo de los Departamentos y sus Unidades la calificación de proyectos de investigación a ejecutarse en las Areas Protegidas de Galápagos;
- d) Identificar, formular y proponer proyectos de cooperación técnica o financiera nacional e internacional, para el manejo del Parque, y de la Reserva Marina de Galápagos;
- e) Analizar, sistematizar, y presentar informes técnicos a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, sobre manejo de la Dirección de Areas Protegidas en base a los informes de las Oficinas Técnicas y de las Unidades Operativas;
- f) Coordinar y apoyar la ejecución de proyectos de investigación, educación, turismo y monitoreo ambiental, que provengan de instituciones públicas, organismos privados, personas naturales nacionales o extranjeras, y ONG's nacionales o internacionales;
- g) Coordinar con las Unidades de Apoyo, cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, y desarrollar programas de educación ambiental, interpretación, y manejo de recursos marinos y terrestres;
- h) Elaborar proyectos técnicos para el Parque y la Reserva Marina de Galápagos, y para la obtención de financiamiento; e,
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 2**UNIDAD DE PROTECCION DE ESPECIES
NATIVAS Y ENDEMICAS**

Art.20 Son funciones de la Unidad de Protección de Especies Nativas y Endémicas, las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de los Planes de Manejo, proyectos y planes operativos concernientes al manejo, control y protección de los recursos naturales del Parque Nacional Galápagos y del área colonizada;
- b) Realizar el manejo de los recursos naturales del Parque Nacional Galápagos, con énfasis en su protección de las especies nativas y endémicas;
- c) Ejecutar actividades de manejo tendientes a minimizar los cambios ecológicos ocasionados por las especies introducidas, prevenir la introducción de nuevos organismos a las islas para asegurar la supervivencia de las especies nativas y endémicas de Galápagos;
- d) Proteger en especial las especies nativas y endémicas en peligro de extinción;
- e) Apoyar a las Oficinas Técnicas en la ejecución de actividades inherentes al manejo de especies nativas, y erradicación de especies de flora introducida;
- f) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la capacitación permanente del personal de la Unidad;
- g) Elaborar proyectos técnicos para el Parque Nacional Galápagos, y para la obtención de financiamiento;
- h) Manejar sustentablemente la extracción de recursos naturales para atender las necesidades de los habitantes de Galápagos;
- i) Informar periódicamente al Jefe del Departamento Técnico, al Jefe del Departamento de Planificación y al Director de Areas Protegidas de Galápagos sobre las actividades realizadas; y,
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

PARRAFO 3**UNIDAD DE CONTROL Y ERRADICACION DE
ANIMALES INTRODUCIDOS**

Art. 21 Son funciones de la Unidad de Control y Erradicación de Animales Introducidos, las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de los Planes de Manejo, proyectos y planes operativos concernientes al manejo, control y erradicación de las especies de fauna introducidas al Parque Nacional Galápagos;
- b) Identificar, planificar y ejecutar actividades tendientes a minimizar los cambios ecológicos ocasionados por los animales introducidos, con énfasis y mayor amplitud en el control y erradicación de especies de mamíferos introducidos;

- c) Coordinar con la Unidad de Protección de Especies Nativas y Endémicas la ejecución de actividades tendientes a prevenir la introducción de nuevos organismos a las islas;
- d) Apoyar a las Oficinas Técnicas en la ejecución de actividades inherentes al control y erradicación de animales introducidos;
- e) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la capacitación permanente del personal de la Unidad;
- f) Elaborar proyectos técnicos para el Parque Nacional Galápagos así como para la obtención de financiamiento;
- g) Informar periódicamente al Jefe del Departamento Técnico, al Jefe del Departamento de Planificación y al Director de Areas Protegidas de Galápagos sobre las actividades realizadas; y,
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

PARRAFO 4**UNIDAD DE USO PUBLICO**

Art. 22 Serán funciones de la Unidad de Uso Público, las siguientes:

- a) Organizar, planificar y supervisar la operación turística en las Areas Protegidas de Galápagos;
- b) Controlar el cumplimiento de los itinerarios, cupos, capacidades de operación, y demás obligaciones de los operadores turísticos autorizados;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes referentes al sistema de guías naturalistas que operan en las Areas Protegidas de Galápagos;
- d) Efectuar el control de ingreso de visitantes a las Areas Protegidas de Galápagos, en coordinación con las autoridades locales competentes;
- e) Llevar las estadísticas y evaluar continuamente la operación turística en las Areas Protegidas de Galápagos;
- f) Velar por el mantenimiento, control y manejo de los sitios de visita actuales y potenciales de las Areas Protegidas de Galápagos;
- g) Coordinar y ejecutar los procedimientos de otorgamiento y renovación de patentes, licencias y similares de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- h) Proponer a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, acciones, normas, regulaciones, políticas y lineamientos para el control, manejo y mejoramiento de la operación turística en las Areas Protegidas de Galápagos;
- i) Supervisar el estado y mantenimiento de senderos para el tránsito de visitantes en Areas del Parque, en base a los diseños proporcionados por la Unidad de Educación Ambiental e Interpretación;

- j) Coordinar con las demás Unidades Operativas y Oficinas Técnicas de la Dirección de las Areas Protegidas de Galápagos las actividades directas y relacionadas con el control y manejo turístico;
 - k) Autorizar los cambios de itinerario de visita turística en las Areas Protegidas de Galápagos, previo el análisis técnico pertinente;
 - l) Controlar y proteger las áreas de uso público del Parque y de la Reserva Marina de Galápagos en coordinación con las Unidades de Recursos Marinos y Control y Vigilancia Terrestre;
 - m) Coordinar con las Oficinas Técnicas la administración y funcionamiento de los Centros de Visitantes, en las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela;
 - n) Elaborar proyectos técnicos para el Parque Nacional y la Reserva Marina de Galápagos, y para la obtención de financiamiento;
 - o) Informar al Departamento Jurídico sobre los casos que ameriten la iniciación de acciones judiciales o administrativas;
 - p) Informar periódicamente al Director de Areas Protegidas de Galápagos, al Jefe del Departamento de Planificación y al Jefe del Departamento Técnico sobre las actividades realizadas; y,
 - q) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Areas Protegidas de Galápagos.
- h) Coordinar con la Armada del Ecuador la ejecución de patrullajes en la Reserva Marina de Galápagos;
 - i) Impulsar el cumplimiento del Plan de Manejo de la Reserva Marina y eventualmente identificar posibles errores y las alternativas de corrección;
 - j) Coordinar el manejo de la Reserva con la Subsecretaría de Pesca, Comandancia de la II Zona Naval, la Autoridad Interinstitucional de Manejo, la Junta de Manejo Participativo, y demás organismos involucrados con la utilización de los recursos marinos del Archipiélago;
 - k) Dar el impulso necesario para el funcionamiento cabal de la Reserva;
 - l) Coordinar con la Subdirección de Pesca de Galápagos y con el Instituto Nacional de Pesca la ejecución de proyectos de investigación para regular y controlar la explotación de los recursos marinos;
 - m) Elaborar proyectos técnicos para la Reserva Marina de Galápagos, así como para la obtención de financiamiento;
 - n) Informar periódicamente al Director de Areas Protegidas de Galápagos, al Jefe del Departamento de Planificación y al Jefe del Departamento Técnico sobre las actividades realizadas; y,
 - o) Cumplir las demás funciones que señale el Jefe inmediato y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 5

UNIDAD DE RECURSOS MARINOS

Art. 23 Son funciones de la Unidad de Recursos Marinos, las siguientes:

- a) Apoyar a la Secretaría Técnica para el Manejo de la Reserva Marina de Galápagos;
- b) Definir en coordinación con las demás Unidades y Oficinas Técnicas las necesidades de investigación, para alcanzar los objetivos de manejo de la Reserva;
- c) Asegurar la integridad de la Reserva Marina y sus recursos;
- d) Vigilar y asegurar el uso adecuado de la Reserva Marina de Galápagos;
- e) Mantener activo el servicio de control y patrullaje de la Reserva Marina de Galápagos para precautelar y proteger los recursos naturales y controlar su uso dentro de la provincia de Galápagos;
- f) Elaborar e implementar en coordinación con los Departamentos, Unidades Operativas y Oficinas Técnicas un reglamento para el control y vigilancia de la Reserva Marina de Galápagos;
- g) Patrullar la Reserva Marina de Galápagos y sus linderos;

PARRAFO 6

UNIDAD DE CONTROL Y VIGILANCIA TERRESTRE

Art. 24 Son funciones de la Unidad de Control y Vigilancia Terrestres, las siguientes:

- a) Asegurar la integridad del Parque Nacional Galápagos y sus recursos;
- b) Vigilar y asegurar el buen uso del Parque Nacional Galápagos y las áreas forestales anexas;
- c) Mantener activo el servicio de vigilancia y patrullaje del Parque Nacional Galápagos para precautelar y proteger los recursos naturales y controlar su uso dentro de la provincia de Galápagos;
- d) Elaborar e implementar en coordinación con los Departamentos, Unidades Operativas y Oficinas Técnicas un reglamento para el control y vigilancia del Parque Nacional Galápagos;
- e) Patrullar las áreas del Parque Nacional Galápagos y sus linderos;
- f) Controlar y proteger la Zona de Uso Especial, la Subzona de Extracción de Recursos del Parque Nacional Galápagos;
- g) Controlar la movilización de especies maderables;

- h) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la capacitación permanente del personal de la Unidad;
- i) Elaborar proyectos técnicos para el Parque Nacional Galápagos, y para la obtención de financiamiento;
- j) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de patrullajes en las áreas del Parque Nacional Galápagos;
- k) Supervisar periódicamente los campamentos del personal del Parque Nacional Galápagos, la Estación Científica Charles Darwin y científicos visitantes;
- l) Revisar los equipos y provisiones del personal del Parque Nacional Galápagos, de la Estación Científica Charles Darwin y de científicos visitantes previa su salida de campamento, a fin de evitar el transporte de especies agresivas;
- m) Realizar actividades de control y erradicación de especies de flora introducida;
- n) Ejecutar actividades de manejo tendientes a minimizar los cambios ecológicos ocasionados por las plantas introducidas;
- o) Apoyar a las Oficinas Técnicas en la ejecución de actividades inherentes al control y erradicación de especies de flora introducida; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.
- g) Diseñar y elaborar exhibiciones interpretativas y de Educación Ambiental, dirigidas a la comunidad en general;
- h) Coordinar el diseño de senderos naturales autoguiados en las áreas de uso público del Parque Nacional Galápagos;
- i) Coordinar actividades de voluntariado y cooperación en el manejo de las áreas protegidas de Galápagos, con los Guías Naturalistas, Universidades del país y con la comunidad local;
- j) Mantener una coordinación constante de las actividades y funciones con las diversas Unidades y Oficinas Técnicas de la entidad;
- k) Elaborar proyectos técnicos para el Parque y la Reserva Marina de Galápagos para la obtención de financiamiento;
- l) Promover la creación de la biblioteca del Parque Nacional Galápagos, así como la actualización del archivo fotográfico previa coordinación con la Unidad de Comunicación;
- m) Informar periódicamente al Director de Areas Protegidas de Galápagos, al Jefe del Departamento de Planificación y al Jefe del Departamento Técnico sobre las actividades realizadas;
- n) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Director de Areas Protegidas de Galápagos;
- o) Dictar charlas y conferencias sobre actividades educativas para preservar el medio ambiente; y,
- p) Organizar periódicamente eventos culturales con la participación de otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.

PARRAFO 7

UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL E INTERPRETACION

Art. 25 Son funciones de la Unidad de Educación Ambiental e Interpretación, las siguientes:

- a) Mantener una constante coordinación con autoridades educativas para implementar la Reforma Curricular Educativa en la provincia de Galápagos;
- b) Aplicar el Plan General de Educación Ambiental e Interpretación del Parque;
- c) Coordinar con la Unidad de Uso Público la administración y funcionamiento de los Centros de Visitantes, en las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela, en coordinación con las respectivas Oficinas Técnicas;
- d) Coordinar los cursos de capacitación para el personal de Guardaparques y de formación de Guías Naturalistas del Parque, con apoyo de los Departamentos, sus Unidades y Oficinas Técnicas;
- e) Actualizar y producir folletos informativos y educativos dirigidos a la comunidad galapagueña y visitantes de las Areas Protegidas de Galápagos;
- f) Diseñar y elaborar letreros interpretativos en las Areas del Parque Nacional Galápagos;

PARRAFO 8

UNIDAD DE COMUNICACION

Art. 26 Son funciones de la Unidad de Comunicación, las siguientes:

- a) Realizar la producción, ejecución y difusión de spots televisivos y programas radiales de Educación Ambiental e Interpretación, dirigidos principalmente hacia la comunidad de Galápagos;
- b) Difundir a través de la radio y televisión local y nacional las actividades de conservación y protección que realiza la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- c) Dar a conocer por medio de la difusión el conjunto de normas aplicables por la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- d) Controlar y verificar el buen funcionamiento de los equipos del Centro de Producción de Radio y Televisión del Parque;

- e) Elaborar proyectos técnicos para el Parque y la Reserva Marina de Galápagos, y para la obtención de financiamiento;
- f) Mantener una constante coordinación con autoridades de la provincia para lograr una constante armonía y cooperación interinstitucional;
- g) Diseñar y elaborar audiovisuales;
- h) Mantener una constante coordinación de las diversas actividades y funciones con las diversas Unidades de la entidad;
- i) Coordinar con la Unidad de Educación Ambiental el diseño de folletos, libretos, revistas, etc., para lograr una buena comunicación interna y externa; así como también promover la realización de seminarios, talleres y charlas;
- j) Promover y organizar la creación de una videoteca, en coordinación con la Unidad de Educación Ambiental e Interpretación;
- k) Promover publicaciones de prensa, radio y televisión;
- l) Analizar y emitir criterios sobre propuestas de filmaciones presentadas a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- m) Diseñar proyectos de comunicación interna y externa de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos;
- n) Informar periódicamente al Director de Areas Protegidas de Galápagos, al Jefe del Departamento de Planificación y al Jefe del Departamento Técnico sobre las actividades realizadas; y,
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

PARRAFO 9

OFICINAS TECNICAS

Art. 27 Serán funciones de las Oficinas Técnicas, las siguientes:

- a) Representar a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos en la respectiva jurisdicción insular;
- b) Cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que se originen en la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos y los Departamentos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- c) Fomentar actividades para la ejecución y desarrollo de los Planes de Manejo, planes operativos, programas y proyectos de las Areas Protegidas de Galápagos;
- d) Identificar necesidades de investigación, capacitación y extensión que faciliten la ejecución de planes, programas y proyectos dentro de la jurisdicción de cada Oficina Técnica;
- e) Coordinar con instituciones públicas, organizaciones privadas y en general con la población, la ejecución de proyectos y actividades concretas para el manejo del Parque, de la Reserva Marina Galápagos, y del área colonizada;
- f) Identificar los elementos técnicos, administrativos, y financieros, dentro de la jurisdicción de cada Oficina Técnica, soluciones alternativas para fortalecer el servicio de vigilancia y protección del Parque; y la Reserva Marina de Galápagos, en coordinación con la Unidad de Control y Vigilancia;
- g) Realizar el manejo de los recursos naturales del Parque y Reserva Marina de Galápagos con énfasis en el control y erradicación de especies introducidas de flora y fauna, el control del turismo, y desarrollo de proyectos de educación e interpretación ambiental;
- h) Informar periódicamente a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos sobre el avance de las actividades desarrolladas, así como sobre los problemas, necesidades y novedades existentes;
- i) Elaborar proyectos técnicos para el Parque y la Reserva Marina de Galápagos, y para la obtención de financiamiento; y,
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento Técnico, el Jefe de Planificación y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

CAPITULO VI

DEL NIVEL DE APOYO

PARRAFO 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Art. 28 Son funciones del Departamento Administrativo y Financiero, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas, financieras, contables y de Recursos Humanos del Parque y Reserva Marina de Galápagos;
- b) Supervisar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales, financieros y humanos del Parque y Reserva Marina de Galápagos;
- c) Coordinar y supervisar las funciones y procedimientos administrativos y financieros del Parque y Reserva Marina de Galápagos;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la LOAFYC, Ley de Servicio y Carrera Administrativa, así como otras leyes generales y especiales y reglamentos de la administración financiera, de personal y bienes;
- e) Organizar y mantener actualizados los sistemas integrados de contabilidad y presupuesto, adecuados a las necesidades del Parque y Reserva Marina de Galápagos;

- f) Establecer procedimientos de control previo y concurrente y cumplir con las normas técnicas de control interno;
- g) Establecer mecanismos idóneos para la determinación y recaudación de los recursos financieros;
- h) Proporcionar apoyo e información oportuna en las áreas de su competencia a los niveles de autoridad del Parque y Reserva Marina de Galápagos y a las demás Unidades que lo requieran;
- i) Organizar, establecer y aplicar los sistemas contables, de control y ejecución presupuestaria, recaudación de recursos financieros, adquisiciones, tesorería, custodia, administración de bienes y administración de los recursos humanos;
- j) Participar con la Jefatura de Planificación en la elaboración de la Proforma Presupuestaria anual del Parque y en coordinación con los Departamentos, Unidades y Oficinas Técnicas y presentarlo al Director de las Areas Protegidas de Galápagos;
- k) Participar en los procesos de avalúos, bajas y remates de bienes de la institución;
- l) Organizar el sistema de archivo, flujo de documentos y correspondencia; y velar por su custodia y conservación;
- m) Gestionar la impresión de especies valoradas y responsabilizarse de la adecuada utilización de éstas y recaudar los valores correspondientes;
- n) Recaudar los ingresos económicos que se originen en la utilización de productos y servicios del Parque y de la Reserva Marina de Galápagos;
- o) Organizar y supervisar la distribución, identificación, mantenimiento y control de los vehículos del Parque y Reserva Marina de Galápagos;
- p) Proponer a la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, sistemas eficientes de optimización de recursos financieros, físicos y humanos;
- q) Presentar informes periódicos y los demás que le sean requeridos por el Director de Areas Protegidas de Galápagos; y,
- r) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos.
- c) Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual General de Contabilidad Gubernamental y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- d) Verificar la documentación fuente de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
- e) Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas;
- f) Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;
- g) Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual General de Contabilidad Gubernamental;
- h) Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- i) Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados al Jefe Administrativo/Financiero;
- j) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Jefe Administrativo/Financiero y del Director de Areas Protegidas y Reserva Marina de Galápagos para el envío a las entidades señaladas en las normativas emitidas por la Contraloría General del Estado, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- k) Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- l) Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- m) Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, así como realizar los análisis requeridos por los superiores;
- n) Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la unidad, principalmente en la aplicación de procesos automatizados;
- o) Preparar y emitir los cheques comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que corresponden a fondos ajenos, a base de la documentación aprobada por el Jefe Administrativo/Financiero;
- p) Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría General del Estado;

PARRAFO 2

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 29 Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b) Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;

- q) Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- r) Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera;
- s) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones; y,
- t) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe Administrativo Financiero y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 3

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Art. 30 Son funciones de la Unidad de Presupuesto las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias;
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, a base de los planes y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas;
- c) Elaborar la proforma presupuestaria y someterla a la aprobación correspondiente;
- d) Formular, conjuntamente con las Unidades Técnicas correspondientes, el plan anual de inversiones;
- e) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones;
- f) Formular conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el proyecto de distributivo de sueldos;
- g) Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas Unidades Administrativas, en concordancia con el distributivo de sueldos, el plan anual de adquisiciones, el plan anual de inversiones;
- h) Proyectar los egresos, con sujeción a la estructura programática;
- i) Evaluar permanentemente la ejecución del presupuesto, a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y formular los informes para uso de las Unidades correspondientes;
- j) Mantener registros relacionados con la ejecución física de los proyectos de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas;
- k) Sugerir y tramitar las modificaciones del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
- l) Formular hasta el 31 de marzo de cada año, la liquidación del presupuesto;
- m) Elaborar el presupuesto mensual de caja;

- n) Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales, a base de los recursos que no se requieran, para atender necesidades del Parque inmediatas, en coordinación con Tesorería;
- o) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones; y,
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe Administrativo Financiero y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 4

ALMACEN Y CONTROL DE BIENES

Art. 31 A esta Unidad corresponden las siguientes funciones:

- a) Organizar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la Unidad de Almacén y Control de Bienes de acuerdo con la normativa legal y técnicas vigentes;
- b) Mantener registros actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, así como los costos unitarios y totales por cada clase de bienes y conciliar periódicamente estos registros;
- c) Participar en las tomas físicas, bajas, remates, transferencias y donaciones de activos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- d) Determinar los niveles máximos y mínimos de artículos en existencias;
- e) Suministrar los informes periódicos, relacionados con las existencias;
- f) Mantener el control contable sobre los activos fijos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos de conformidad a la estructura presentada en el plan de cuentas específicas y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de los activos fijos;
- g) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
- h) Codificar los activos fijos, de conformidad al subsistema específico de manera que permita identificar la ubicación, en función de la Unidad Administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico;
- i) Elaborar informes sobre las depreciaciones, revalorizaciones de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes por corrección monetaria;
- j) Informar mensualmente a la Unidad de Contabilidad sobre los movimientos de inventarios; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe Administrativo Financiero y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 5**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Art. 32 A esta Unidad corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de obras, provisión de bienes y prestación de servicios para la Institución;
- b) Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, ejecución de obras y prestación de servicios en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero;
- c) Preparar la documentación de la fase precontractual de los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la institución y someterlos a conocimiento del Comité de Contrataciones, comisión de apoyo de contrataciones o del Director de Areas Protegidas;
- d) Ejecutar los contratos u órdenes de trámites relativos a la adquisición de bienes y suministros de oficina de la Institución;
- e) Precautelar que las adquisiciones de bienes y suministros de oficina, ejecución de obras y prestación de servicios se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad previstas en los contratos o en las órdenes de trámite;
- f) Responder por los bienes adquiridos, hasta su ingreso a la sección de almacén y control de bienes; y de su conservación;
- g) Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios;
- h) Mantener actualizado la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales de la institución; y,
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe Administrativo Financiero y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 6**TESORERIA Y RECAUDACION**

Art. 33 A la Unidad de Tesorería y Recaudación le corresponde cumplir con las siguientes funciones básicas:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a la ley, reglamentos, contratos y convenios;
- b) Depositar los valores recaudados, sea en efectivo y cheques, en forma intacta e inmediata, de conformidad con los reportes diarios de recaudación;
- c) Presentar el reporte diario de recaudación a la Unidad de Contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósito para su registro;

- d) Entregar los cheques directamente al beneficiario, previo a la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales;
- e) Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos, tales como: especies valoradas, títulos de crédito, garantías y demás documentos que amparan los ingresos del Parque y Reserva Marina, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
- f) Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- g) Suscribir, conjuntamente con el Jefe Administrativo/Financiero, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos, para el cobro de tributos, que debe percibir la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- h) Suscribir los cheques conjuntamente con el Jefe Administrativo/Financiero;
- i) Preparar informes diarios sobre garantías, pólizas y demás documentos que se encuentren próximas a su vencimiento, con 20 días de anticipación;
- j) Participar en bajas de títulos de créditos, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas;
- k) Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Jefe Administrativo/Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravienen disposiciones legales y normativas;
- l) Ejercer, de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- m) Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones de la Jefatura Administrativa/Financiera;
- n) En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la Tesorería y emanadas de autoridad competente;
- o) Verificar la información relacionada con los beneficios a favor de los funcionarios y servidores del Parque;
- p) Obtener de la Unidad de Recursos Humanos, la documentación sustentatoria sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, establecer los descuentos y deducciones de los servidores del Parque, para la elaboración del rol de remuneraciones;
- q) Verificar, previo al pago que las remuneraciones del personal, se hayan liquidado con las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdos, etc., legalmente aprobados; y,

- r) Las demás funciones que asigne el Jefe Administrativo Financiero y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

PARRAFO 7

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Art. 34 Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- b) Proponer políticas de desarrollo de recursos humanos, de acuerdo con el diagnóstico y proyecciones de los planes de investigación de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos; así como también, para el reforzamiento de las áreas de gestión institucional;
- c) Desarrollar y aplicar mecanismos adecuados para el reclutamiento, selección, evaluación, promoción e incentivos del personal de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- d) Administrar y mantener actualizado el sistema de remuneraciones de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, que incluya un sistema de clasificación de puestos, descripción de las funciones, valoración de puestos, beneficios e incentivos basados en la productividad y calidad de la labor profesional;
- e) Coordinar con la Jefatura de Planificación y con la Unidad de Informática la implementación de un sistema de manejo de información de recursos humanos;
- f) Elaborar en coordinación con los demás Departamentos, Unidades y Oficinas Técnicas planes de adiestramiento, capacitación y desarrollo para el personal de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, así como identificar candidatos para cursos, becas y promociones, de acuerdo con la planificación estratégica de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos;
- g) Coordinar, controlar y evaluar el adiestramiento y los estudios académicos del personal de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos, en el país y en el exterior;
- h) Presentar informes periódicos y los demás que le sean requeridos por el Jefe inmediato;

- i) Coordinar las actividades de la Unidad con las demás Unidades de la Dirección de Areas Protegidas de Galápagos; y,

- j) Las demás funciones que le fueren asignadas por el Jefe Administrativo Financiero y el Director de Areas Protegidas de Galápagos.

Artículo 2.- Comuníquese esta Resolución al Ministerio de Finanzas y Subsecretaría de Presupuestos para los fines de Ley.

Cumplase y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito a los trece días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

f.) Yolanda Kakabadse Navarro, Ministra del Ambiente.
