

Resolución No 10-CI-13-IV-2004

EL CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL GALÁPAGOS - INGALA

Considerando:

Que el Art. 124 inciso primero de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada;

Que el Art. 239 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece que la provincia de Galápagos tendrá un régimen especial;

Que son atribuciones legales de las instituciones del sector público y de sus funcionarios cumplir con las atribuciones que exclusivamente les designe la Constitución y en la ley de conformidad con lo dispuesto en el Art. 119 inc. 1° de la Constitución Política de la República del Ecuador;

Que es competencia privativa del Consejo del INGALA aprobar el Reglamento Orgánico Funcional del INGALA de conformidad con lo prescrito en el Art. 6 numeral 5 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, publicada en el Registro Oficial No. 278 del 8 de marzo de 1998;

Que los retos que se ha plateado el INGALA requieren definir y delimitar, así como coordinar las actividades y funciones de la institución, y por consiguiente de cada una de sus áreas;

Que el Art. 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dentro de la parte pertinente dispone que para efectos del control interno se tomarán en cuenta las normas sobre las funciones incompatibles por lo que requerirá la realización del reglamento orgánico funcional el que será publicado en el Registro Oficial;

Que el Consejo del INGALA, mediante Resolución No. 01-CI-2002, aprobó la nueva Estructura Organizacional del Instituto Nacional Galápagos -INGALA-;

Que el Instituto Nacional Galápagos ha culminado el proceso de reestructuración, y mediante Resolución No. OSCIDI. 2003-004-A, la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional ha emitido el dictamen favorable, al Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional Galápagos-INGALA; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento orgánico funcional por procesos del Instituto Nacional Galápagos -INGALA-.

TITULO I

DE LA NATURALEZA, ÁMBITO, PRINCIPIOS, MISIÓN Y OBJETIVOS

Art. 1. Naturaleza y ámbito.- El Instituto Nacional Galápagos -INGALA- es una entidad de derecho público, con personería jurídica, con capacidad jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones, con patrimonio y presupuesto propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, conforme lo establece el Art. 3 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la

Conservación y Desarrollo .Sustentable de la Provincia de Galápagos, con sede en Puerto Baquerizo Moreno, cantón San Cristóbal, capital de la provincia de Galápagos, adscrito a la Presidencia de la República y con jurisdicción en Galápagos.

El Instituto Nacional Galápagos -INGALA- está conformado por el Consejo del INGALA y por la Secretaría Técnica, que es ejercida por la Gerencia y sus dependencias.

Art. 2. Principios.- El INGALA se regirá por los siguientes principios:

VOCACIÓN DE SERVICIO.- Personal con actitud proactiva en la prestación de los productos y servicios, mística de trabajo y comprometimiento institucional.

RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE.- Mantenimiento y preservación del entorno, optimizando el uso de sus recursos.

ETICA.- Administración de los procesos organizacionales con transparencia, respeto, equidad y honestidad.

LEALTAD.- Actuación con sentido de pertenencia y compromiso organizacional.

RESPONSABILIDAD.- Cumplimiento de las actividades y tareas asignadas con profesionalismo y eficiencia.

Art. 3. Misión.- El INGALA es el organismo rector de la planificación regional que establece políticas, coordina y gestiona acciones con los diferentes actores sociales, económicos, culturales y ambientales a nivel local, nacional e internacional, para el desarrollo humano sostenible y la conservación de los sistemas ecológicos de Galápagos.

Art. 4. Objetivo.- Conservar la diversidad biológica de las islas Galápagos, desde una perspectiva integral y a largo plazo, conforme a un manejo integrado de los ecosistemas terrestres y marinos, mediante la participación equitativa de los beneficios sociales y económicos que ésta genera, como base fundamental del desarrollo sustentable de la provincia.

TITULO II

DEL SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Art. 5. Administración de procesos.- El Instituto Nacional Galápagos -INGALA-, ejercerá sus competencias y responsabilidades, a través de una gestión sistémica desconcentrada mediante la administración por procesos.

Art. 6. Componentes.

Procesos gobernantes.

Procesos habilitantes.

Procesos generadores de valor.

Procesos desconcentrados.

Todos éstos conforman el macroproceso gestión de la planificación regional.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Art. 7. Niveles administrativos.- La estructura orgánica del Instituto Nacional Galápagos, está conformado por los siguientes niveles:

- a) Nivel Directivo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Asesor;
- d) Nivel de Apoyo; y,
- e) Nivel Operativo.

CAPITULO II

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 8. Nivel Directivo.- Constituye un proceso gobernante y la jerarquía más alta de autoridad. Está constituido por el Consejo del INGALA. Le corresponde fijar y orientar la política, objetivos y estrategias de la entidad y vigilar su cumplimiento. El Pleno del Consejo del INGALA está integrado por los siguientes miembros o delegados:

1. El. Gobernador de la provincia de Galápagos, quien lo presidirá.
2. El Ministro de Ambiente.
3. El Ministro de Economía y Finanzas.
4. El Ministro de Defensa.
5. El Ministro de Turismo.
6. El Ministro de Industrias y Comercio Exterior.
7. El Prefecto Provincial de Galápagos.
8. El Alcalde de San Cristóbal.
9. El Alcalde de Santa Cruz.
10. El Alcalde de Isabela.
11. El Presidente de la Cámara Provincia de Turismo de la provincia de Galápagos-CAPTURGAL.
12. Un representante de las cooperativas de pescadores artesanales de la provincia de Galápagos.
13. El Presidente del Comité Ecuatoriano para la Defensa de la Naturaleza y el Medio Ambiente - CEDENMA-.
14. Un representante por los productores agropecuarios de la provincia de Galápagos, elegidos por las asociaciones de productores agropecuarios legalmente constituidas.

La Fundación Charles Darwin, participará en el Consejo del INGALA, con voz informativa.

Sin perjuicio a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Orgánica de Régimen Especial y su reglamento general de aplicación le corresponde, especialmente conducir los siguientes procesos:

1. Consejo del INGALA, con los procesos de:

1.1. Direccionamiento estratégico para la conservación y desarrollo sustentable de Galápagos, con los siguientes subprocesos:

1.1.1 Definir directrices para elaborar el Plan Regional de Galápagos.

1.1.2 Aprobar documentos técnicos y administrativos.

2. Comités especializados:

De acuerdo a lo señalado en el Art. 5 inc. 3° de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, existen tres comités especializados asesores del Consejo del INGALA:

1. El Comité de Coordinación Institucional.

2. El Comité Técnico y de Planificación.

3. El Comité de Calificación y Control de Residencia.

Su conformación, características y responsabilidades, serán aquellas consignadas en el Reglamento de Aplicación a la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.

Son responsables del siguiente proceso:

2.1 Apoyar la gestión del Consejo del INGALA, con los siguientes subprocesos:

1.2.1 Facilitar la coordinación institucional.

1.2.2 Facilitar la gestión de planificación regional.

1.2.3 Facilitar el control de residencia.

Art. 9. Nivel Ejecutivo.- Constituye un proceso gobernante y la jerarquía administrativa más alta de autoridad, responsable de establecer políticas internas administrativas, dirigir, organizar y controlar la gestión institucional. Ejecuta las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y decisiones aprobadas por el Consejo del INGALA.

Son unidades dependientes de la Gerencia: Asesoría Jurídica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de la Planificación Regional; las delegaciones de Santa Cruz e Isabela, y; las coordinaciones de Quito y Guayaquil.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos y su reglamento general de aplicación, especialmente se encuentra conformado por:

1. Gerencia, con el proceso:

1.1. Gestión estratégica técnica y administrativa, con los siguientes subprocesos:

1.1.1 Gestión estratégica administrativa.

1.1.2 Gestión estratégica técnica.

CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES

Art. 10. Nivel Asesor.- Constituyen procesos habilitantes y es instancia de consulta y consejo en la toma de decisiones, su función es prestar asesoría legal a todos los niveles de la organización, en asuntos relacionados con la entidad y de defender los derechos del INGALA, en acciones judiciales y administrativas de toda índole. Sus funciones son canalizadas a través de la máxima autoridad institucional. Depende jerárquicamente del Gerente. Este nivel se encuentra involucrado en:

1. Asesoría Jurídica, con el siguiente proceso:

1.1 Asesorar en asuntos legales y ejercer el patrocinio judicial, con los siguientes subprocesos:

1.1.1 Asesoramiento legal.

1.1.2 Patrocinio judicial.

Art. 11. Nivel de Apoyo.- Constituyen los procesos habilitantes que facilitan el cumplimiento de las actividades de los demás niveles para el logro de los objetivos institucionales, tiene bajo su responsabilidad la definición de políticas para la gestión de apoyo logístico y de recursos humanos, materiales y financieros. Define directrices para la gestión administrativa y de recursos humanos de toda la institución. Depende jerárquicamente de la Gerencia. Este nivel se encuentra involucrado en:

1. Desarrollo organizacional, con los siguientes subprocesos:

1.1 Gestión de recursos humanos.

1.2 Gestión de desarrollo informático.

1.3 Imagen corporativa.

1.4 Gestión de servicios institucionales.

2. Gestión de recursos financieros, con los siguientes subprocesos:

2.1 Presupuesto.

2.2 Contabilidad.

2.3 Administración de caja.

CAPITULO IV

PROCESOS GENERADORES DE VALOR

Art. 12. Nivel Operativo.- Los procesos generadores de valor, responsable del cumplimiento de políticas, principios, programación, control, evaluación y ejecución del Plan Regional de Galápagos.

Es la instancia consultiva técnica del INGALA para la toma de decisiones del Nivel Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia. Su responsabilidad es conducir el macroproceso de gestión de la planificación regional, se encuentra integrado por:

1. Macro Proceso: Gestión de la planificación regional, integrado por los procesos:
 - 1.1 Formular, ejecutar y controlar el Plan Regional de Galápagos con los siguientes subprocesos:
 - 1.1.1 Conservación de los sistemas ecológicos de la provincia de Galápagos.
 - 1.1.2 Gestión de desarrollo humano sostenible.
 - 1.2 Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Técnico con los siguientes subprocesos:
 - 1.2.1 Formular el Plan Operativo Anual del INGALA.
 - 1.2.2 Ejecutar y controlar el plan operativo.
 - 1.3 Desarrollar el Sistema de Información y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
 - 1.4 Desarrollar el Sistema de Cooperación Externa.
 - 1.5 Desarrollar el Sistema de Control de Residencia.

CAPITULO V

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 13. Delegaciones.- Las delegaciones de Santa Cruz e Isabela, funcionarán desconcentradamente, con los niveles y parte de los procesos de la planta central. Tienen responsabilidad directa de la ejecución de las políticas, programas, proyectos, prestación de servicios a la comunidad. Dependen jerárquicamente de la Gerencia.

Están conformadas por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Proceso: Gestión interna de la delegación.

2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

- 2.1 Desarrollo organizacional, con los siguientes subprocesos:

- 2.1.1 Gestión de recursos humanos y administrativos.

- 2.1.2 Gestión de recursos financieros.

3. PROCESOS GENERADORES DE VALOR:

- 3.1 Gestión de conservación de los sistemas ecológicos y desarrollo humano sostenible, con los siguientes subprocesos:

- 3.1.1 Conservación de los sistemas ecológicos de la provincia de Galápagos.

3.1.2 Gestión de desarrollo humano sostenible.

3.2 Sistema de Control de Residencia.

Art. 14. Coordinaciones.- Las coordinaciones de Guayaquil y Quito, funcionarán desconcentradamente con el siguiente proceso:

I. Coordinación y Gestión Institucional.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

DE LA ENTIDAD RECTORA DE LA PLANIFICACIÓN

Art. 15. Instituto Nacional Galápagos -INGALA-.-

Realizar la planificación provincial, aprobar los presupuestos de las entidades del régimen seccional dependiente y autónomo y controlar su ejecución.

La planificación provincial realizada por el Instituto Nacional Galápagos contará con asistencia técnica y científica y con la participación de las entidades del régimen seccional dependiente y autónomo, será única y obligatoria.

El INGALA contará con la información proveniente de los sectores involucrados para la formulación de las políticas generales y los lineamientos para la planificación de la conservación y el desarrollo sustentable de las zonas pobladas de la provincia de Galápagos, a ser sometidas a la aprobación del Consejo del INGALA.

El INGALA realizará investigaciones relacionadas con el manejo ambiental y la problemática social, en coordinación con las entidades científicas, organismos dependientes, gobiernos seccionales, organizaciones civiles, entre otros.

Especialmente le corresponde:

1. Asistir técnica y económicamente a dependencias y organismos del Estado, en asuntos tendientes a la conservación de la naturaleza, a la prestación de servicios públicos, al bienestar de la comunidad, al desarrollo sustentable y ordenamiento del turismo, a la explotación de los recursos naturales y a la formación de recursos humanos cuyos servicios sean requeridos en el territorio insular.
2. Asistir, a los organismos seccionales autónomos y dependientes, en la investigación, planificación, financiamiento y contratación de obras, cuando tales organismos para este fin firmen convenios con el INGALA, institución que podrá aportar económicamente para este efecto.
3. Realizar las obras y prestar servicios que demande la comunidad en coordinación con los organismos de régimen seccional autónomo y dependiente.
4. Autorizar o negar de manera previa la solicitud de ingreso de una persona en calidad de residente temporal, así como realizar el control de residencia de manera general.

5. Promover en los habitantes del territorio insular actividades económicas compatibles con el desarrollo sustentable.
6. Realizar en coordinación con otras entidades establecidas en las islas, investigaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales, marinos y terrestres, las aguas subterráneas y superficiales, usos agrícolas y saneamiento ambiental, actividades agropecuarias y pesqueras y más acciones que deban ser controladas para el mantenimiento de los ecosistemas insulares.
7. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones vigentes para la conservación de la naturaleza.
8. Asesorar a los organismos del Estado en la preparación de la implementación de los estudios de impacto ambiental para cualquier proyecto de obra en la provincia.
9. Promover la ejecución de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, para la coordinación y fortalecimiento de la administración y manejo de la provincia de Galápagos.

CAPITULO II

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 16. Consejo del INGALA.- Es el cuerpo colegiado rector de la emisión de políticas y resoluciones para la planificación del desarrollo de la provincia de Galápagos.

El Consejo del INGALA se organizará y funcionará de acuerdo a las disposiciones prescritas en el Art. 239 de la Constitución Política de la República del Ecuador y según las normas dispuestas en la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos y su reglamento general de aplicación.

Sin perjuicio a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la provincia de Galápagos y su reglamento general de aplicación, le corresponde especialmente conducir el siguiente proceso:

Direccionamiento Estratégico para la Conservación y Desarrollo Sustentable de Galápagos; y cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Aprobar las políticas generales para la conservación y desarrollo sustentable de la provincia de Galápagos, las que estarán sujetas a las políticas nacionales establecidas de acuerdo a la Constitución Política de la República y a las leyes correspondientes.
2. Aprobar las políticas regionales de planificación y ordenamiento territorial dentro de las áreas urbanas y rurales para el desarrollo de la provincia, las que estarán sometidas a las políticas nacionales establecidas de acuerdo a la Constitución Política de la República y a las leyes correspondientes.
3. Determinar las directrices para elaborar el Plan Regional de Galápagos.
4. Aprobar el Plan Regional para la provincia de Galápagos, que será expedido por el Presidente de la República mediante decreto ejecutivo.
5. Aprobar los presupuestos de las entidades del régimen seccional dependiente y autónomo.
6. Determinar los lineamientos de la planificación; aprobar los planes, programas y presupuestos del INGALA y evaluar su cumplimiento.

7. Dictar y modificar su propio reglamento.

CAPITULO III

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 17. Gerencia.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos y su reglamento general de aplicación, especialmente le corresponde conducir el proceso gestión técnica y administrativa. Además, debe cumplir las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes de la República, reglamentos resoluciones y demás normas.
2. Administrar y representar legalmente a la entidad, orientando su gestión al cumplimiento de las metas previstas, buscando optimizar el rendimiento de los recursos disponibles.
3. Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias aprobadas por el Consejo del INGALA.
4. Conducir la política, estrategias y alianzas externas de la entidad.
5. Asesorar al Consejo del INGALA en la toma de decisiones, suministrando toda la información necesaria de manera ágil y oportuna.
6. Autorizar previo informe jurídico el ingreso de vehículos, maquinarias y equipos a la provincia de Galápagos.
7. Velar por la aplicación y cumplimiento de la reglamentación interna.
8. Velar por el desarrollo y satisfacción del personal que presta sus servicios a la entidad.
9. Dictar las normas y regulaciones que sean necesarias para delegar sus facultades a las direcciones, delegaciones y coordinadores del INGALA.

CAPITULO IV

DEL NIVEL ASESOR

Art. 18. Dirección de Asesoría Jurídica.- Conduce el proceso de asesoría en asuntos legales y patrocinio judicial. Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Precautelar con su acción los intereses jurídicos de la institución en contratos, acuerdos, resoluciones y más documentos de la misma especie, que la entidad requiera.
2. Elaborar informes legales, proyectos de contratos, acuerdos, resoluciones y más documentos de la misma especie, que la entidad requiera.
3. Elaborar reglamentos, manuales y demás normas que la institución requiera.
4. Elaborar los contratos, convenios, acuerdos que debe suscribir el Gerente y mantener un archivo de éstos.

5. Emitir criterios jurídicos solicitados por el Gerente o directores de la entidad.
6. Asesorar al Gerente y demás funcionarios de la entidad en asuntos de orden jurídico y legal.
7. Absolver consultas que se presenten con relación a la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y que éstas sean planteadas por los directivos del INGALA o la comunidad.
8. Velar por el cabal cumplimiento de los requisitos, procedimientos y procesos legales en las contrataciones que realice la entidad.
9. Patrocinar jurídicamente en los conflictos legales o judiciales que tenga la institución.
10. Participar en los comités especializados, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
11. Mantener actualizado el registro de leyes, resoluciones, acuerdos, sobre asuntos relativos a la institución.
12. Las demás que le asigne el Gerente con sujeción a la ley.

CAPITULO V

DEL NIVEL DE APOYO

SECCIÓN I

DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art. 19. Dirección de Desarrollo Organizacional.-

Conduce el proceso denominado desarrollo organizacional y los subprocesos de gestión de recursos humanos, gestión de desarrollo informático, imagen corporativa y gestión de servicios institucionales. Sus funciones son las siguientes:

1. Supervisar la observancia de las leyes, normas y reglamentos pertinentes y de las disposiciones emanadas por la Gerencia.
2. Planificar, dirigir y controlar las políticas y programas en materia de recursos humanos y logística.
3. Asesorar en materia administrativa y de recursos humanos a la Gerencia y demás áreas de la entidad,
4. Administrar la adecuada prestación de servicios generales.
5. Reglamentar y controlar el subsistema de mantenimiento, transporte y mantener registros actualizados del mismo.
6. Formular en coordinación con las unidades operativas, al Plan Anual de Adquisiciones y Contratación de Obras, en función de los requerimientos de acuerdo a planes, programas y proyectos aprobados.
7. Planificar, dirigir y supervisar las adquisiciones del instituto.

8. Remitir a la Gerencia para el trámite pertinente, los estudios y proyectos de reglamentos, manuales de operación, instructivos y demás normas.

9. Las demás que le asigne la Gerencia, con sujeción a la ley.

Parágrafo 1

DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. Departamento de Recursos Humanos.- Es dependiente de la Dirección de Desarrollo Organizacional del INGALA. Se encarga de desarrollar, implantar y administrar los subsistemas técnicos de administración de recursos humanos, que permitan lograr su desarrollo y el mantenimiento de un adecuado clima laboral.

Se ocupa de conducir y proponer políticas y estrategias referidas a los subsistemas de nombramientos y contratos, calificación del desempeño, plan de capacitación elaborado, informe de control y evaluación de ejecución del plan de capacitación y acciones de personal, para su aplicación a nivel de todo el INGALA.

Son sus responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Código del Trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración de personal.
2. Elaborar y recomendar a los niveles correspondientes, políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos, con énfasis en el desarrollo de los distintos subsistemas, en particular la capacitación y evaluación del desempeño.
3. Coordinar el plan de carrera administrativa, en un marco de alternativas y oportunidades posibles para la organización.
4. Diseñar, implantar y mantener, herramientas técnicas que permitan el manejo del sistema integrado de desarrollo de recursos humanos.
5. Coordinar las comisiones designadas para la clasificación de puestos, evaluación del desempeño, ascensos, selección, traslados, promoción, remoción, reclasificaciones, contrataciones, entre otros.
6. Administrar la información de los recursos humanos y mantener archivos, índices y estadísticas especializados.
7. Realizar los índices de calidad de la institución.
8. Potenciar el clima organizacional con la aplicación de estrategias de cambio tendientes a lograr la excelencia institucional.
9. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a las unidades que lo soliciten, en materia de aplicación técnica de administración de personal.
10. Las demás que asigne el Director de Desarrollo Organizacional, el Gerente y la SENRES, con sujeción a la ley.

Parágrafo 2

DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Art. 21. Departamento Desarrollo Informático.- Es dependiente de la Dirección de Desarrollo Organizacional, tiene bajo su responsabilidad la conducción, definición y ejecución de políticas referidas al desarrollo informático de la institución.

Son sus responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación del sistema informático del INGALA.
2. Elaborar al Plan Informático Institucional.
3. Participar en el proceso de selección de los equipos de cómputo.
4. Asesorar a los departamentos de la institución en lo referentes a funciones informáticas.
5. Dar apoyo institucional informático.
6. Capacitar permanentemente a los usuarios de los sistemas informáticos a implantarse en la institución, y la transferencia de tecnología de información.
7. Elaborar el plan de contingencias informático.
8. Desarrollar, administrar de redes (LAN, WAN), sistemas de información e Internet.
9. Elaboración de informes y propuestas.
10. Analizar, diseñar, desarrollar pruebas e implementar las aplicaciones informáticas.
11. Administrar los recursos de equipos y programas computacionales de la entidad.
12. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de hardware y software de la entidad.
13. Mantener inventario actualizado de los equipos y programas computacionales de la institución.
14. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Organizacional y el Gerente con sujeción a la ley.

Parágrafo 3

DE GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA

Art. 22. Departamento de Imagen Corporativa.- Es dependiente de la Dirección de Desarrollo Organizacional y tiene bajo su responsabilidad la ejecución, difusión, promoción, mercadeo de la imagen institucional.

Sus responsabilidades son:

1. Proponer los planes, programas y proyectos que constituyan parte del plan operativo de la institución en lo relativo a imagen corporativa.

2. Controlar concurrentemente, evaluar el cumplimiento de objetivos del área. Coordinar el trabajo en equipo para la atención a los requerimientos institucionales.
3. Proponer, definir y ejecutar el plan de imagen corporativa de la entidad.
4. Diseñar materiales impresos, afiches, folletos, instructivos como instrumento de mercadeo institucional vinculados a los servicios, avance de programas y proyectos que tengan relación a la gestión institucional.
5. Proponer las políticas y estrategias de imagen corporativa.
6. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Organizacional y el Gerente.

Parágrafo 4

DE LA GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 23. Departamento de Servicios Institucionales.- Depende de la Dirección de Desarrollo Organizacional, le corresponde atender el apoyo logístico necesario, de adquisiciones, servicios generales, vigilar y cuidar las condiciones de preservación de los bienes muebles e inmuebles del INGALA, así como su mantenimiento.

Además se ocupa de conducir y proponer políticas y estrategias referidas al plan de adquisiciones, informe de control de ejecución del plan de adquisiciones, kárdex de activos fijos, kárdex de bodega, plan de mantenimiento elaborado, informe de control y evaluación de ejecución del plan de mantenimiento, guía de archivos sistematizada, pólizas de seguros administrados, administración de servicios prestados a la comunidad, para su aplicación y ejecución directa desde la sede, a través del subproceso de gestión de recursos humanos y administrativos de Santa Cruz e Isabela.

Sus responsabilidades son:

1. Identificar fuentes de abastecimiento con el fin de mantener actualizado el registro de proveedores nacionales y extranjeros, de repuestos, equipos, materiales, bienes, servicios y más insumos necesarios para la marcha de la entidad.
2. Proponer e implantar el flujo de los procedimientos para optimizar la gestión de compras; y tramitar las adquisiciones en los límites de su competencia.
3. Exigir a las unidades operativas y administrativas que requieran los abastecimientos, las especificaciones correctas para las compras, e informes técnicos sobre el destino final de los bienes.
4. Realizar las adquisiciones que necesite la entidad, en los mejores términos de calidad y precios.
5. Presentar informes técnicos de correcta utilización del bien adquirido.
6. Recibir los bienes adquiridos y previa la respectiva revisión ingresarlos a bodega.
7. Proponer la normatividad que regule el ordenamiento de las existencias en bodega.
8. Velar por la seguridad y protección de los bienes custodiados.
9. Recibir para su almacenamiento y custodia, las adquisiciones de la entidad.

10. Despachar oportunamente las requisiciones de bienes.
11. Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de servicios generales: Uso de vehículos y transporte de personal; servicio de mantenimiento y limpieza, conserjería, mensajería y seguridad física.
12. Proponer normas, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos y otros instrumentos administrativos necesarios para el normal desenvolvimiento de la unidad.
13. Programar y ejecutar el mantenimiento de mobiliario y equipos de oficina, vehículos e instalaciones de servicios básicos.
14. Organizar la asignación, distribución y utilización de espacios físicos, equipos de oficina, vehículos y otros instrumentos de trabajo.
15. Planificar, promocionar y supervisar de los servicios prestados a la comunidad.
16. Mantener registros y estadísticas actualizadas sobre reparaciones, adecuaciones e instalaciones realizadas en vehículos, bienes muebles e inmuebles de la entidad.
17. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Organizacional.

SECCIÓN II

DE LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Art. 24.- Dirección Financiera.- Conduce el proceso denominado gestión de recursos financieros, depende jerárquicamente de la Gerencia, propone las políticas y estrategias relativas a los recursos financieros, elabora y propone la reglamentación pertinente, se encarga de la gestión de previsión financiera a corto y largo plazo, y asegura el manejo óptimo de los recursos económicos, define y controla planes y aplicaciones contables, y administra la liquidez. Actúa como asesor financiero ante el Gerente, y como definidor de directrices para la gestión financiera a nivel de todo el INGALA. Son sus unidades dependientes los subprocesos:

Presupuesto, Contabilidad y Administración de Caja.

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de administración financiera, presupuestaria, contable y de Tesorería.
2. Realizar análisis y estudios financieros que permitan prever la situación futura en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Recomendar a la Gerencia y al Consejo del INGALA, las políticas de inversiones y financiamiento de la entidad.
4. Presentar al Gerente los estados financieros anuales y sus reformas presupuestarias de acuerdo a las necesidades del INGALA.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas de inversiones y financiamiento de la entidad.

6. Elaborar normas y manuales de procedimientos en el área de su competencia, implantarlos previa su aprobación por parte de la Gerencia, y velar por su cumplimiento.
7. Dirigir "la elaboración de los presupuestos de la entidad y evaluar su ejecución en función del cumplimiento de los objetivos previstos.
8. Administrar y ejecutar los fondos provenientes de convenios, donaciones, préstamos nacionales e internacionales.
9. Participar en avalúos, bajas, remates y enajenación de bienes del instituto.
10. Supervisar, definir y mantener el Sistema Gerencial de Información Financiera (SIGEF), su contenido, alcance y periodicidad.
11. Informar de la vigencia de las garantías al Director de Asesoría Jurídica para el trámite legal pertinente en forma oportuna.
12. Recomendar a la Gerencia los correctivos que juzgue necesarios sobre la base del análisis de los indicadores financieros y de gestión, contenidos en el sistema de información general.
13. Dirigir, revisar y presentar a los órganos correspondientes los estudios e informes financieros, que se elaboren tanto para uso interno y externo.
14. Las demás que le asigne la Gerencia, con sujeción a la ley.

Parágrafo 1

DEL SUBPROCESO DEL PRESUPUESTO

Art. 25.- Departamento de Presupuesto.- Depende de la Dirección Financiera. Es el encargado de diseñar y administrar el presupuesto de la entidad, como una herramienta técnica de planificación, control y evaluación, de la gestión gerencial. Conduce el subproceso de presupuesto y define políticas y procedimientos de diseño y control presupuestario para su aplicación en la institución.

Son sus responsabilidades:

1. Elaborar la pro forma presupuestaria de la entidad en coordinación con las diferentes direcciones para el análisis del Gerente.
2. Ejecutar el presupuesto de la entidad, bajo normas técnicas que generen una herramienta confiable de gestión.
3. Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones.
4. Elaborar programas periódicos de caja para presentar al Ministerio de Economía y Finanzas para la obtención de recursos fiscales.
5. Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias.
6. Elaborar con la Unidad de Recursos Humanos el proyecto del distributivo de remuneraciones mensuales y jornales anuales.
7. Elaborar las liquidaciones presupuestarias del ejercicio económico vigente.

8. Asesorar al Director Financiero en materia de control presupuestario.
9. Las demás que le asigne el Director Financiero, con sujeción a la ley.

Parágrafo 2

DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

Art. 26.- Departamento de Contabilidad.- Depende de la Dirección Financiera y es el encargado de producir la información contable, en forma oportuna y confiable, requerida por la entidad. Conduce el subproceso de contabilidad y define políticas y procedimientos contables para su aplicación en las delegaciones de Galápagos y coordinaciones de Quito y Guayaquil.

Son sus responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Diseñar, implantar y mantener un sistema de contabilidad general, en concordancia con el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), las necesidades institucionales y las disposiciones legales, reglamentarias y normas técnicas de control interno.
3. Definir y actualizar el plan de cuentas, así como los procedimientos y normas contables.
4. Preparar y presentar estados financieros mensuales y producir los informes analíticos pertinentes.
5. Preparar la información gerencial con el contenido, alcance y periodicidad definidos por la Dirección Financiera.
6. Velar por el cabal cumplimiento de las normas de control interno.
7. Mantener un sistema de control de los activos fijos de la entidad.
8. Mantener un archivo sistematizado de los documentos que respalden sus acciones.
9. Las demás que le asigne el Director Financiero con sujeción a la ley.

Parágrafo 3

DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA

Art. 27.- Departamento de Administración de Caja.- Depende de la Dirección Financiera. Es el encargado de cumplir con las obligaciones de la entidad para con terceros, efectuar recaudaciones y custodiar los valores y documentos negociables. Conduce el subproceso de administración de caja y define políticas y procedimientos para su aplicación.

Sus responsabilidades son:

1. Administrar el sistema de administración de caja de la entidad.
2. Recaudar y custodiar los fondos y valores de la entidad.
3. Programar, en coordinación con el Área de Presupuesto, los flujos de caja presupuestados.

4. Elaborar el plan de caja en coordinación con el Director Financiero, para garantizar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, dentro de los plazos estipulados.
5. Realizar las retenciones de ley y su pago oportuno al Servicio de Rentas Internas (SRI).
6. Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera.
7. Depositar intactos y diariamente los valores recaudados.
8. Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo en forma oportuna a su Jefe inmediato.
9. Tramitar los egresos acorde con los documentos sustentatorios, elaborar y suscribir los cheques y efectuar los pagos a los beneficiarios.
10. Mantener un registro actualizado de la vigencia de las garantías e informar a su Jefe inmediato para su renovación de ser necesario.
11. Sugerir a la Dirección Financiera, las políticas de inversión y financiamiento en el corto plazo.
12. Efectuar con oportunidad los pagos de las obligaciones de la entidad, previa revisión del cumplimiento de las normas de control interno.
13. Mantener un archivo sistematizado de los documentos que respalden sus acciones.
14. Las demás que le asigne el Director Financiero con sujeción a la ley.

CAPITULO VI

DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN I

DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN REGIONAL

Art. 28.- Dirección de Planificación Regional.- La Dirección de Planificación Regional depende jerárquicamente de la Gerencia, y su responsabilidad es la de conducir el macroproceso de gestión de la planificación regional.

Son unidades dependientes del macroproceso de la Dirección de Planificación Regional los siguientes procesos: Plan Regional de Galápagos; plan operativo técnico y sistema de información y ordenamiento territorial de Galápagos, sistema de cooperación externa y sistema de control de residencia.

Las responsabilidades del macroproceso de la Dirección de Planificación Regional son las siguientes:

1. Realizar en coordinación con los gobiernos locales, las instituciones dependientes y organizaciones sociales, la formulación del plan regional.
2. Proponer los planes, programas y proyectos que constituyen parte del plan operativo institucional en lo relativo a formular, ejecutar y controlar el Plan Regional de Galápagos; formular, ejecutar y

controlar el plan operativo anual; y desarrollar el sistema de información y ordenamiento territorial de Galápagos.

3. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades y objetivos de las unidades de su dirección y aprobar ajustes a sus planes de trabajo. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos que se conformen para el cumplimiento de los procesos a su cargo y participar en ellos.

4. Construir e implementar a través de un proceso participativo con los organismos autónomos y dependientes y organizaciones sociales metodologías e instrumentos técnicos para la formulación, monitoreo y evaluación de los presupuestos.

5. Presentar al Gerente, procedimientos y normativas para la aprobación, evaluación y control de los presupuestos de los organismos seccionales autónomos y dependientes, para conocimiento y resolución del Consejo del INGALA.

6. Realizar el seguimiento y facilitar la evaluación de la gestión del plan regional a través de los planes, programas y proyectos de las instituciones del régimen autónomo y dependiente, y organizaciones privadas vinculadas con Galápagos.

7. Definir los indicadores para el seguimiento y evaluación de los resultados logrados con relación a los objetivos previstos en el plan regional; y aprobar los informes pertinentes y las propuestas de ajustes que fueran recomendados.

8. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de las investigaciones realizadas en Galápagos por entidades científicas, académicas, organismos dependientes, gobiernos seccionales y ONGs relacionadas con el manejo ambiental y la problemática social.

9. Proponer a la Gerencia del INGALA, para que sugiera al Consejo del INGALA estrategias y políticas de conservación y desarrollo sustentable, sobre cuya base se ajustarán los planes, programas, proyectos y actividades del plan regional.

10. Implantar los mecanismos, procedimientos, criterios y periodos para el seguimiento y evaluación del plan regional.

11. Establecer los indicadores para el nuevo estilo de desarrollo sustentable de la provincia; para la protección del medio ambiente; para la consecución del control de especies introducidas tanto en áreas protegidas como en áreas urbanas y rurales; mejorar los niveles de educación y formación de la población; promover el bienestar social y un estilo de vida conforme con la estrategia de sustentabilidad del plan regional.

12. Facilitar la gestión del Comité Técnico y de Planificación del Consejo del INGALA, para que cumpla su función de asesoramiento.

13. Gestionar la realización de alianzas estratégicas con organismos cooperantes nacionales e internacionales para la consecución de asistencia técnica y financiera para la ejecución del plan regional.

14. Gestionar la información ambiental y socioeconómica generada por los órganos competentes para planificar a nivel seccional, sectorial o en áreas protegidas para el proceso del Sistema de Información Ambiental Galápagos (SIAG).

15. Diseñar y mantener el Sistema de Información Geográfica, para facilitar el ordenamiento territorial de la provincia de Galápagos.

16. Las demás que le asigne la Gerencia, con sujeción a la ley.

Parágrafo 1

DEL PLAN REGIONAL DE GALÁPAGOS

Art. 29.- Departamento de Plan Regional de Galápagos.- Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión de la Planificación Regional, a más de formular, ejecutar y controlar el Plan Regional de Galápagos. Está conformado por el subproceso de gestión de desarrollo humano sostenible. Sus responsabilidades son las siguientes:

1. Constituir un equipo especializado de alto nivel, según lo establecido en la estrategia de gestión política del plan regional.
2. Promover investigaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales, marinos y terrestres, las aguas subterráneas y superficiales, usos agrícolas y saneamiento ambiental, actividades agropecuarias, pesqueras y más acciones aplicadas para el mantenimiento de los ecosistemas insulares.
3. Definir esquemas que orienten la asistencia técnica del INGALA, integrando estrategias de coordinación, inducción, concertación y co-ejecución para la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones del plan regional.
4. Desarrollar un sistema único de planificación, seguimiento y evaluación de las inversiones públicas y privadas para asegurar que la administración de los recursos asignados a Galápagos esté acorde con las políticas del Estado y las directrices del plan regional.
5. Establecer los indicadores para el desarrollo del modelo sistémico concertado para Galápagos.
6. Fortalecer la gestión de proyectos de desarrollo sustentable, mediante el establecimiento de instrumentos de concertación para el seguimiento y la evaluación de proyectos.
7. Gestionar la integración efectiva de los decidores regionales en los comités de proyectos de cooperación externa.
8. Asegurar la implantación del desarrollo sostenible en la región, basada en la medición de variables de calidad y eficiencia.
9. Mejorar las condiciones y capacidad institucionales en las instancias de coordinación y co-ejecución del plan.
10. Construir un ambiente propicio para la ejecución de acciones concertadas de conservación y desarrollo sustentable.
11. Formular políticas y estrategias que contribuyan a la implementación del plan regional en base a resultados de investigaciones ambientales y socioeconómicas realizadas en Galápagos.
12. Proponer a la Dirección de Planificación Regional, las políticas de conservación y desarrollo sustentable, una vez discutidas con las organizaciones de Galápagos.
13. Las demás que le asigne el Director de Planificación Regional con sujeción a la ley.

DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE

Art. 30.- Sección de Gestión de Desarrollo Humano Sostenible.- Depende jerárquicamente de la planificación regional, tiene la responsabilidad de ejecutar las políticas del control del crecimiento poblacional y de promover el desarrollo humano de la región.

Sus responsabilidades son:

1. Impulsar un proceso participativo y educativo con la población de las diferentes islas, para consensuar políticas de población acordes con los principios de la conservación y el desarrollo sustentable.
2. Apoyar el sistema de formación permanente de recursos humanos, para mejorar la calidad de la educación a través de los procesos de la reforma educativa integral.
3. Promover el desarrollo de la inteligencia humana aplicada a todas las actividades regionales e institucionalizarla a través de la reforma educativa integral.
4. Investigar y apoyar iniciativas de atención y políticas públicas para los sectores vulnerables: niños, niñas, madres, tercera edad y discapacitados.
5. Promover el bienestar social de los residentes de Galápagos y un estilo y calidad de vida, conformes con la estrategia de sustentabilidad de la región insular.
6. Proponer, planes, programas y proyectos en lo relativo a capacitación, becas y promoción de actividades para el desarrollo humano sostenible de la provincia de Galápagos.
7. Las demás que le asigne el Director de Gestión de Planificación Regional, con sujeción a la ley.

Parágrafo 2

DEL FLAN OPERATIVO

Art. 31.- Departamento Seguimiento y Evaluación del Plan Regional.- Depende jerárquicamente de la Dirección de Planificación Regional, a más de ejecutar y controlar el plan operativo, su responsabilidad es:

1. Establecer y hacer seguimiento al sistema de indicadores ambientales para las actividades productivas y obras de desarrollo en Galápagos.
2. Establecer los instrumentos y formatos de gestión de información que faciliten la presentación, análisis y aprobación de la planificación operativa anual de la región.
3. Elaborar procedimientos de aprobación y evaluación de presupuestos de los organismos públicos y privados.
4. Formular, evaluar, informar periódicamente el cumplimiento de las políticas y estrategias de conservación y desarrollo sustentable de Galápagos.
5. Establecer la metodología para la realización de planes, programas y proyectos que formen el plan operativo técnico de la institución, el control de su ejecución y evaluación de resultados.
6. Presentar al Director de Planificación el plan operativo técnico de la institución.
7. Controlar y evaluar el cumplimiento de objetivos y proponer ajustes a los planes de trabajo del área.

8. Asesorar a la Dirección de Planificación Regional y a los responsables de los diferentes procesos de la entidad.
9. Las demás que le asigne la Dirección de Planificación Regional, con sujeción a la ley.

Parágrafo 3

DE LA INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 32.- Departamento Sistema de Información y Ordenamiento Territorial de Galápagos.- Depende jerárquicamente de la Dirección de Planificación Regional y su responsabilidad es la de conducir el proceso de Sistema de Información y Ordenamiento Territorial de Galápagos:

Le corresponde:

1. Administrar el Sistema de Información Galápagos, como un mega-centro de información, documentación y datos sobre la región: geográfico-ambientales (territoriales:, ecológicos, de servicios ambientales, recursos naturales, recursos genéticos), sociales (educación, salud, vivienda, servicios básicos, infraestructura, energía, transporte, etc.), económicos (agropecuarios, pesqueros, turísticos, artesanales, comerciales, laborales, empleo, etc.), institucionales, de población, bienes culturales, entre otros.
2. Asesorar a los gobiernos locales autónomos en el establecimiento de directrices compatibles con los principios de conservación, para el diseño y ejecución de infraestructura física en zonas de asentamientos humanos, en especial de infraestructura sanitaria, incluyendo sistemas conjuntos de agua potable y alcantarillado, saneamiento ambiental, eliminación de desechos.
3. Establecer normativas para que todos los estudios, investigaciones y trabajos documentales escritos y audiovisuales sobre la región, tengan un registro y copia en el Sistema de Información Galápagos.
4. Desarrollar el centro de información científicas socio-ambientales y documentación Galápagos, como un escenario de servicios de información de uso para estudiantes, investigadores, instituciones y comunidad en general.
5. Realizar estudios técnicos de ordenamiento del transporte aéreo, marítimo y terrestre, que incluya criterios y regulaciones consensuadas para el cumplimiento de estándares aceptables de instalaciones, equipos, prácticas sanitarias, rutas y sitios diferenciados de desembarque de pasajeros y carga, con facilidades de inspección cuarentenaria.
6. Impulsar un plan de ordenamiento rural, con énfasis en incrementar el valor de las zonas agrícolas en términos de biodiversidad nativa.
7. Establecer los procedimientos e instancias de aprobación de evaluación de impacto ambiental, previo la ejecución de obras de infraestructura.
8. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del plan operativo institucional, relacionados al Sistema de Información y Ordenamiento Territorial de Galápagos.
9. Desarrollar el Sistema de Información Geográfica (SIG) para facilitar el proceso de ordenamiento territorial.
10. Establecer mecanismos de recopilación y procesamiento de información, para facilitar el desarrollo del SIG.

11. Proponer y determinar parámetros de manejo de información en las instituciones involucradas a nivel regional.

12. Ejecutar el control, proporcionar asistencia técnica y realizar el monitoreo de la información relacionada con el plan regional.

13. Las demás que le asigne la Dirección de Planificación Regional, con sujeción a la ley.

SECCIÓN II

GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

Art. 33.- Departamento de Cooperación Externa.- Depende jerárquicamente de la Dirección de Planificación Regional y su responsabilidad es la de conducir el Sistema de Cooperación Externa para Galápagos:

Le corresponde:

1. Proponer planes, programas y proyectos, que constituyan parte del plan operativo de la institución en los asuntos relacionados a facilitación de convenios y alianzas para el INGALA.

2. Asesorar en el ámbito de su gestión al Gerente y a los responsables de las diferentes unidades de la entidad.

3. Dirigir la realización de las tareas para la ejecución del proceso de cooperación externa.

4. Realizar seguimiento de las actividades de su área para la ejecución del proceso de cooperación externa.

5. Gestionar con organismos nacionales e internacionales la consecución de recursos financieros o apoyo en general, para la realización de los proyectos del plan regional que busca el desarrollo sostenible de la provincia.

6. Identificar los potenciales donantes o financistas, o las instituciones interesadas en suscribir alianzas estratégicas que permitan atender los requerimientos de las entidades responsables de la conservación y desarrollo sustentable de la provincia.

7. Mantener reuniones de trabajo con organismos de cooperación externa a fin de establecer alianzas o afianzar los compromisos correspondientes.

8. Las demás que le asigne la Dirección de Planificación Regional, con sujeción a la ley.

SECCIÓN III

DEL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL DE RESIDENCIA

Art. 34.- Departamento de Control de Residencia.- Depende jerárquicamente del Gerente, y coordinará a la vez con la Dirección de Planificación Regional, sus responsabilidades son las siguientes.

Sus responsabilidades son:

1. Proponer a la Gerencia para que presente al comité políticas y lineamientos para el manejo y control de residencia, el establecimiento de políticas y lineamientos para la estabilización del crecimiento poblacional acorde con la capacidad de carga de los ecosistemas y en particular las políticas generales

de migración y residencia en Galápagos de acuerdo a las tendencias poblacionales, número, distribución, formación y causas; relacionadas con las necesidades de conservación y desarrollo sustentable.

2. Ejecutar el sistema de control migratorio y de residencia, con criterios técnicos especializados, perfeccionando registros, otorgamiento de carnés de residencia, seguimiento y control.
3. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del plan operativo institucional, en lo relativo al subproceso de "Gestión de Desarrollo Humano Sostenible".
4. Asesorar en el ámbito de su gestión al Jefe del Plan Regional y Director de Planificación Regional.
5. Las demás que le asigne el Director de Planificación Regional y el Gerente, con sujeción a la ley.

CAPITULO VII

DE LAS DELEGACIONES

Art. 35.- Delegación de Santa Cruz e Isabela.- Las delegaciones de Santa Cruz e Isabela, dependen jerárquicamente de la Gerencia. Deben conducir los procesos de gestión interna de la delegación; desarrollo organizacional y gestión de la conservación de los sistemas ecológicos y desarrollo humano sostenible.

Son funciones de las delegaciones de Santa Cruz e Isabela, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las leyes y reglamentos internos.
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, dentro de su jurisdicción conforme las normas, reglamentos y disposiciones emitidas por las diferentes áreas de competencia de la matriz.
3. Responsabilizarse del buen funcionamiento administrativo, financiero y personal de la delegación.
4. Solicitar los recursos humanos y financieros necesarios para el normal desenvolvimiento de las funciones.
5. Ejecutar proyectos y programas de acuerdo al Plan Operativo, responsabilizándose de los proyectos y programas que se ejecuten en su jurisdicción.
6. Participar en la definición del plan operativo institucional.
7. Elevar los niveles corporativos de competencia y calidad.
8. Ejecutar previo informe jurídico el ingreso de vehículos, maquinarias y equipos al cantón.
9. Ejecutar las resoluciones de la Gerencia.
10. Autorizar inversiones y gastos en las cuantías señaladas en las normas pertinentes.
11. Informar de su gestión a la Gerencia, sobre los resultados logrados en los aspectos relativos a su gestión interna.
12. Las demás que le asigne el Gerente, con sujeción a la ley.

SECCIÓN I

DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LAS DELEGACIONES

Art. 36.- Departamento Administrativo y Financiero.- Depende jerárquicamente del delegado a través del subproceso, gestión de recursos humanos y administrativos y subproceso de gestión de recursos financieros:

Le corresponde:

1. Supervisar el sistema de control interno, administrativo y financiero, basándose en normas de control interno y procedimientos establecidos en las leyes, asegurando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
2. Reportar la información sobre novedades de personal, tales como: Asistencia, vacaciones, permisos, enfermedades, y otros efectos requeridos para realizar el control y elaborar los roles de pago.
3. Supervisar y controlar el sistema de asistencia, basándose en» las normas y procedimientos establecidos.
4. Llevar registros de información, canalizar el trámite de los requerimientos de personal relativo a préstamos del IESS, fondos de reserva, avisos de enfermedad, avisos de entrada y salida del personal de la delegación.
5. Mantener actualizado el archivo de expedientes personales de todos los servidores de la delegación.
6. Reportar información sobre necesidades de capacitación de los servidores de acuerdo a las funciones que realizan los servidores de la delegación.
7. Informar del control y evaluación de la capacitación proporcionada a los servidores de la delegación.
8. Informar y tramitar a los niveles pertinentes, los requerimientos de adquisiciones.
9. Mantener el registro y control de libros de contabilidad de la delegación.
10. Elaborar los comprobantes de pago, previa autorización del delegado.
11. Operar los programas contables para el registro, control.
12. Preparar informes financieros y remitirlos al Contador General y al Tesorero General.
13. Realizar los pagos a contratistas y proveedores una vez comprobada la legalidad de los documentos soportes, efectuando las respectivas retenciones.
14. Efectuar el seguimiento de los valores pendientes de cobro de la institución en el cantón;
15. Administrar el efectivo o las cuentas bancarias que posea la delegación, realizar sus conciliaciones,
16. Controlar el ingreso y egreso de los recursos financieros, registrando todos los documentos que respaldan estas transacciones.

17. Mantener actualizado el kárdex de activos, de bodega de todos los bienes muebles e inmuebles de la delegación.
18. Ejecutar los planes anuales de trabajo y requerimientos de mantenimiento de conformidad con las directrices impartidas por el subproceso gestión de servicios institucionales.
19. Llevar estadísticas y control de mantenimiento de vehículos y reportar oportunamente a gestión de procesos institucionales.
20. Custodiar la existencia en bodega y asegurar su oportuna reposición.
21. Coordinar las acciones de seguridad con el personal de guardianes.
22. Recibir y llevar registro de la correspondencia interna y externa relacionada con los movimientos contables, de Tesorería y administrativos.
23. Las demás que le asigne el delegado, con sujeción a la ley.

SECCIÓN II

DE LOS SISTEMAS ECOLÓGICOS Y DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE

Art. 37.- Departamento de Sistemas Ecológicos y Desarrollo Humano Sostenible.- Depende jerárquicamente del delegado y de la Dirección de Planificación Regional de la matriz, a través de los subprocesos: Conservación de los sistemas ecológicos de la provincia de Galápagos y gestión de desarrollo humano sostenible.

Le corresponde:

1. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del plan operativo institucional en lo relativo a gestión de los sistemas ecológicos y desarrollo humano sostenible.
2. Dirigir la realización de tareas y realizar seguimiento de las actividades ejecutadas en su unidad.
3. Controlar concurrentemente, evaluar el cumplimiento de objetivos de su unidad, y aprobar ajustes a sus planes de trabajo. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos que se conformen para el cumplimiento de los procesos a su cargo y participar en ellos.
4. Presentar al Director de Planificación el plan operativo técnico de la delegación.
5. Controlar concurrentemente, evaluar el cumplimiento de objetivos y proponer ajustes a los planes de trabajo de cada área.
6. Proponer, planes, programas y proyectos en lo relativo a capacitación, becas y promoción de actividades para el desarrollo humano sostenible de la provincia de Galápagos.
7. Proponer los planes, programas y proyectos en lo relativo a control del flujo migratorio y de residencia de la provincia de Galápagos.
8. Ejecutar las tareas necesarias para el cumplimiento de la capacitación, sistema de becas y control de residencia en la provincia.

9. Definir alcances, sistemas de control, cronograma, requerimientos y otros aspectos que juzgue pertinentes, a propósito de acciones de capacitación, educación, servicios a la comunidad y control migratorio.

10. Aplicar sistemas de control, requerimiento y otros procedimientos tendientes a controlar el ingreso de vehículos motorizados o maquinaria a la provincia de Galápagos.

11. Dirigir la ejecución de eventos de capacitación, proyectos de educación, control migratorio y realizar la supervisión y evaluación en forma periódica según el cronograma previsto.

12. Las demás que le asigne el Gerente y Director de Planificación Regional, con sujeción a la ley.

SECCIÓN III

DEL SISTEMA DE CONTROL DE RESIDENCIA CANTONALES

Art. 38.- Departamento de Control de Residencia.- Depende jerárquicamente del control de residencia matriz San Cristóbal y de la Gerencia, y coordinará a su vez con el delegado cantonal.

Sus responsabilidades son las siguientes:

1. Ejecutar el cumplimiento de las políticas generales de migración y residencia en Galápagos de acuerdo a lo estipulado por el Comité de Calificación y Control de Residencia, a las tendencias poblacionales, número, distribución, formación y causas; relacionadas con las necesidades de conservación y desarrollo sustentable.

2. Ejecutar el sistema de control migratorio y de residencia, con criterios técnicos especializados, perfeccionando registros, otorgamiento de carnés de residencia, seguimiento y control.

3. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del plan operativo institucional, en lo relativo a "Control de Residencia".

4. Coordinar las tareas que se ejecuten en su área para la ejecución del control de residencia.

5. Supervisar las actividades ejecutadas en su área.

6. Controlar concurrentemente, evaluar el cumplimiento de objetivos de su área, y proponer ajustes a sus planes de trabajo. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos de trabajo que se conformen para el cumplimiento de procesos a cargo de su área y participar en ellos si es del caso.

7. Informar del ámbito de su gestión al Coordinador General de Control de Residencia.

8. Otras que por la naturaleza de su cargo le asigne su Jefe inmediato.

CAPITULO VIII

DE LAS COORDINACIONES

Art. 39.- Coordinaciones Quito y Guayaquil.- Dependen jerárquicamente de la Gerencia, y con responsables de la conducción del proceso denominado: Coordinación y gestión institucional. Son funciones de las coordinaciones de Quito y Guayaquil, las siguientes:

1. Representar administrativa y técnicamente al instituto ante los organismos nacionales e internacionales.
2. Realizar el seguimiento para la consecución de los recursos financieros ante los organismos nacionales e internacionales o apoyo en general para la realización de actividades necesarias para el desarrollo sustentable de la provincia.
3. Identificar los potenciales donantes o financistas, o las instituciones interesadas en suscribir alianzas estratégicas, que permitan atender los requerimientos de las entidades responsables de la conservación y desarrollo sustentable de la provincia.
4. Propiciar y mantener reuniones de trabajo con los oferentes y demandantes de recursos financieros, a fin de establecer y afianzar los compromisos mutuos.
5. Mantener comunicación permanente con la institución y los diferentes organismos del Gobierno Central que tiene relación con los objetivos y funciones del INGALA.
6. Coordinar con los diferentes procesos de la institución, los trámites de carácter técnico, administrativo, control de residencia, que se requieran y realizar seguimiento a los mismos.
7. Con sujeción al plan de adquisiciones elaborado por el instituto y las normas reglamentarias internas, ejecutar las adquisiciones que el proceso de desarrollo organizacional disponga, así como custodiar los bienes adquiridos, hasta que sean distribuidos de manera oportuna a la provincia de Galápagos.
8. Llevar y mantener actualizado los registros de proveeduría y cotizaciones.
9. Las demás que le asigne el Gerente, directores y delegados con sujeción a la ley.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de ausencia del Gerente por más de 15 días fuera del país o por fuerza mayor, delegará funciones a un Director departamental.

SEGUNDA.- Los directores de área, deberán realizar las siguientes funciones adicionales:

- a) Formular el plan operativo institucional, conjuntamente con las instancias respectivas y en coordinación con gestión de planificación;
- b) Cumplir y hacer cumplir en coordinación con gestión de planificación, los planes, programas y proyectos a ejecutarse en su proceso; y,
- c) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus actividades.

TERCERA.- En caso de ausencia e impedimento temporal de un Director, será reemplazado por un Jefe departamental u otro Director designado por el Gerente, mediante acción de personal, en sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes.

CUARTA.- Deróguense todas las disposiciones e instrumentos administrativos y reglamentarios que se opongan al presente-reglamento orgánico funcional.

QUINTA.- El presente reglamento orgánico funcional entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la sala del Casino de Oficiales del Comando de Operaciones Insular, en la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno, a los 13 días del mes de abril del 2004.

f.) Arq. Alexandra Cedeño M., Presidenta del Consejo del INGALA.

f.) Ab. Guillermo León R., Secretario del Consejo del INGALA.

RAZÓN.- Para los fines legales consiguientes me permito certificar que la resolución que antecede fue discutida y aprobada en la sesión del Consejo del INGALA el día 13 de abril del 2004.

f.) Ab. Guillermo León Ríos. Secretario del Consejo del INGALA.

Certifico: Que es fiel copia del original que reposa en los archivos del Consejo del INGALA- f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario del Consejo del INGALA. Pto Baquerizo Moreno, mayo 14 del 2004.