RESOLUCIÓN Nro. D-ABG-077-10-2026

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades atribuidas en la Constitución y la ley, y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines;

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 258 inciso primero, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo define la competencia en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado; y sus artículos 122 y 123 regulan la finalidad y el alcance de los dictámenes e informes que aportan elementos para la formación de la voluntad administrativa;

Que, el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público atribuye a las Unidades de Administración del Talento Humano la elaboración de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece la rectoría del ministerio competente en materia laboral respecto de la elaboración y aprobación de la matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Función Ejecutiva;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, expidió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, cuyo artículo 6 prevé la emisión del oficio de aprobación o negación por el órgano rector laboral;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 1319 del 5 de octubre del 2012, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial Nro. 811 del 17 de octubre de 2012,

crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), y en el artículo 3, conforma el Directorio de la misma;

Que, el numeral 13 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 1319 establece como atribución del Directorio: "Decidir la creación de las unidades administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Agencia";

Que, mediante Resolución Nro. D-ABG-02-02-2013, de 27 de febrero de 2013, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 31 de 29 de julio de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ABG, reformado mediante Resolución Nro. D-ABG-025-08-2016, de 10 de agosto de 2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 950 de 13 de marzo de 2017, y mediante Resolución Nro. 024-DE-ABG-2017, de 13 de julio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 65 de 25 de agosto de 2017;

Que, mediante Oficio Nro. PR-SSDP-2026-0515-O, de 6 de abril de 2026, se registró el Plan Estratégico Institucional 2026-2029 de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, el procedimiento de reforma se desarrolló con asistencia técnica del órgano rector laboral, solicitada mediante Oficios Nros. MAATE-MAATE-2024-0215-O, de 7 de marzo de 2024, y MAE-MAE-2025-0650-OF, de 13 de noviembre de 2025; y atendida mediante Oficios Nros. MDT-DADO-2024-0037-O, de 13 de marzo de 2024, y MDT-DADO-2025-0229-O, de 20 de noviembre de 2025;

Que, mediante Resolución Nro. CGREG-P-2026-0007-R, de 25 de febrero de 2026, se habilitó el Aeropuerto Internacional Mariscal La Mar de Cuenca como punto autorizado de salida e ingreso de pasajeros y mercancías desde el territorio continental hacia Galápagos, lo que motivó la incorporación de una Oficina Técnica de la ABG en dicha ciudad;

Que, mediante correos electrónicos institucionales se emitieron las validaciones técnicas de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y propuesta de Estatuto Orgánico, conforme a los antecedentes del Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141 y del Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O;

Que, mediante Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, de 17 de septiembre de 2026, las unidades técnicas sustentaron la reforma integral de los instrumentos de gestión institucional, la actualización de atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, los cambios de denominación de unidades y puestos del Nivel Jerárquico Superior y la incorporación de la Oficina Técnica en Cuenca, sin incremento de la masa salarial institucional;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-MAE-2026-0867-OF, de 22 de septiembre de 2026, el Ministerio de Ambiente y Energía solicitó la aprobación de los instrumentos de gestión institucional de la ABG, cuya validación consta en el Informe Técnico Nro. MTDH-INF-DADO-2026-021-I;

Que, mediante Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O, de 25 de septiembre de 2026, el Viceministerio del Servicio Público aprobó la Matriz de Competencias, el Modelo de Gestión Institucional, el rediseño de la Estructura Organizacional, el Estatuto Orgánico y el cambio de denominación de cinco puestos del Nivel Jerárquico Superior de la ABG;

Que, mediante Resolución Nro. MTDH-VSP-2026-032, suscrita electrónicamente el 25 de septiembre de 2026, se aprobó el cambio de denominación de cinco puestos del Nivel Jerárquico Superior, conforme a la lista de asignaciones adjunta, y se encargó su ejecución a la Subdirección Administrativa Financiera de la ABG;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-COGEAF-2026-0297-OF, de 5 de octubre de 2026, el Ministerio de Ambiente y Energía trasladó a la ABG la aprobación ministerial y sus anexos para continuar con el proceso de implementación;

Que, mediante Memorando Nro. ABG-UATH-2026-0628, de 5 de octubre de 2026, el Proceso de Gestión de Talento Humano puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva la aprobación de los instrumentos institucionales y remitió la documentación correspondiente para continuar las acciones administrativas necesarias para su implementación;

Que, el informe técnico y la aprobación ministerial sustentan la reforma sin incremento de la masa salarial institucional, dentro de los supuestos previstos en la Disposición General Octava del Acuerdo Interministerial Nro. MDT-MEF-2024-001, de 26 de abril de 2024, reformado por el Acuerdo Nro. MDT-MEF-2025-001, de 9 de septiembre de 2025;

Que, mediante correo electrónico la Subdirección de Asesoría Jurídica remitió a la Dirección Ejecutiva el Informe Jurídico Nro. 13-SAJ-ABG-2026, de 10 de octubre de 2026, en el que concluye y recomienda:

"Se considera jurídicamente pertinente someter a conocimiento y resolución del Directorio de la ABG el Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, de 17 de septiembre de 2026, y la reforma integral de los instrumentos de gestión institucional y del Estatuto Orgánico aprobados por el Viceministerio del Servicio Público, mediante Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O de 25 de septiembre de 2026. La propuesta de reforma al estatuto orgánico comprende la actualización de competencias, procesos, estructura, denominaciones de unidades, atribuciones y productos, así como la incorporación de la Oficina Técnica en Cuenca. La aprobación ministerial y los antecedentes de validación respaldan la continuidad del procedimiento de reforma, dentro de las competencias del órgano rector y del Directorio.

La decisión del Directorio deberá formalizar la reforma integral de la organización institucional, de conformidad con el numeral 13 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 1319 de 05 de octubre de 2012, y sujetarse a los instrumentos aprobados y al alcance presupuestario sustentado por las unidades técnicas.

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva someter a conocimiento y aprobación del Directorio de la ABG el proyecto de resolución que formaliza la reforma de

los instrumentos de gestión institucional y del Estatuto Orgánico de la Agencia, conforme a lo aprobado mediante Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O, de 25 de septiembre de 2026, junto con el Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, sus anexos, el Memorando Nro. ABG-UATH-2026-0628, de 5 de octubre de 2026, la Resolución Nro. MTDH-VSP-2026-032, los instrumentos aprobados y el presente informe jurídico."

Que, mediante Oficio Nro. MAE-MAE-2026-0913-OF de 11 de octubre de 2026, el Ministro de Ambiente y Energía, convocó a la sesión ordinaria a los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a realizarse el 14 de octubre 2026;

Que, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, en ejercicio de sus atribuciones legales, en sesión ordinaria del 14 de octubre de 2026 con la participación de los siguientes miembros:

1. Mgs. Alicia Jaramillo Cabo - VICEMINISTRA DEL AMBIENTE Y MARINO COSTERA DELEGADA DEL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA PRESIDENTA DEL DIRECTORIO PARA ESTA SESIÓN;
2. Mgs. Felipe Haro Cáceres - PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS;
3. Ing. Mario Alexander Santos Farias - DIRECTOR DISTRITAL 20 DELEGADO DEL MINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO;
4. Mgs. María José Mena Zambrano - SUBSECRETARIA DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DELEGADA DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA.

Conoció y analizó el Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, de 17 de septiembre de 2026; y la documentación de sustento; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1319 de 05 de octubre de 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 811 de 17 de octubre de 2012 y demás normativa aplicable;

RESUELVE:

Expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS**, expedido con Resolución Nro. D-ABG-02-02-2013, de 27 de febrero de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 31, de 29 de julio de 2013, reformado mediante Resolución interna Nro. 024- ABG-DE-2017, de 13 de julio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 65 de 25 de agosto 2017.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión:

Controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, animal y vegetal, la biodiversidad y los ecosistemas de Galápagos.

Visión:

Consolidar al 2029 a la ABG como pilar fundamental de la conservación fortaleciendo integralmente los controles, la excelencia en el diagnóstico, la vigilancia en territorio y la trazabilidad biológica, con el compromiso de proteger la biodiversidad, la salud humana y el sistema económico de nuestro Archipiélago con altos estándares de Bioseguridad.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Honestidad: Las actuaciones y conducta del personal de la ABG son realizadas con rectitud, disciplina, equidad sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de favores o servicios especiales en el desempeño de su cargo y al mismo tiempo no debe recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a lo que legalmente tengan derecho.

Innovación: El personal está comprometido para aportar con nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas que incremente el éxito de la institución para el cumplimiento de su misión.

Compromiso: Los servidores públicos tienen aptitud y actitud de colaboración con la institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función encomendada y con sentido de pertenencia.

Respeto: Los servidores mantienen relaciones interpersonales en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad de las personas en sus diferentes manifestaciones.

Confidencialidad o reserva: Los servidores mantienen la reserva y seguridad de la información de la institución.

Responsabilidad: Los servidores de la ABG asumen las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en beneficio de la conservación de Galápagos y de los ciudadanos, de tal manera que incrementen sus niveles de confianza y estabilidad de sus relaciones institucionales.

Trabajo en equipo: Los servidores utilizan el trabajo en equipo como método permanente para alcanzar resultados de mayor impacto.

Transparencia: Los servidores de la ABG tienen como principio permanente la transparencia en todos sus actos, sin ocultar o manipular información.

Servicio: El personal de la ABG mantiene una actitud enfocada el servicio y dedicación permanente por la satisfacción de las necesidades y expectativas de la

sociedad y sus usuarios y su servicio debe enfocarse en su calidad, calidez y atención oportuna.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Reducir el riesgo de introducción y dispersión de especies exóticas a las Islas Galápagos.

2. Fortalecer las capacidades Institucionales.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

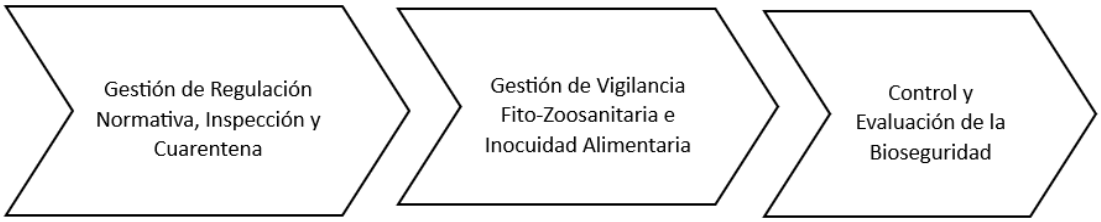
- **Gobernantes. -** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

- **Sustantivos. -** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

- **Adjetivos. -** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. – La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. **Procesos Gobernantes:**

1.1.1. *Nivel Directivo. -*

1.1.1.1. Dirección Ejecutiva.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.2. **Procesos Sustantivos:**

1.2.1. Nivel Operativo. -

1.2.1.1. Gestión de Normativa y Prevención para la Bioseguridad.
Responsable: Director/a de Normativa y Prevención de la Bioseguridad

1.2.1.2. Gestión de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad.
Responsable: Director/a de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

1.3. **Procesos Adjetivos:**

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.3. Unidad de Comunicación Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

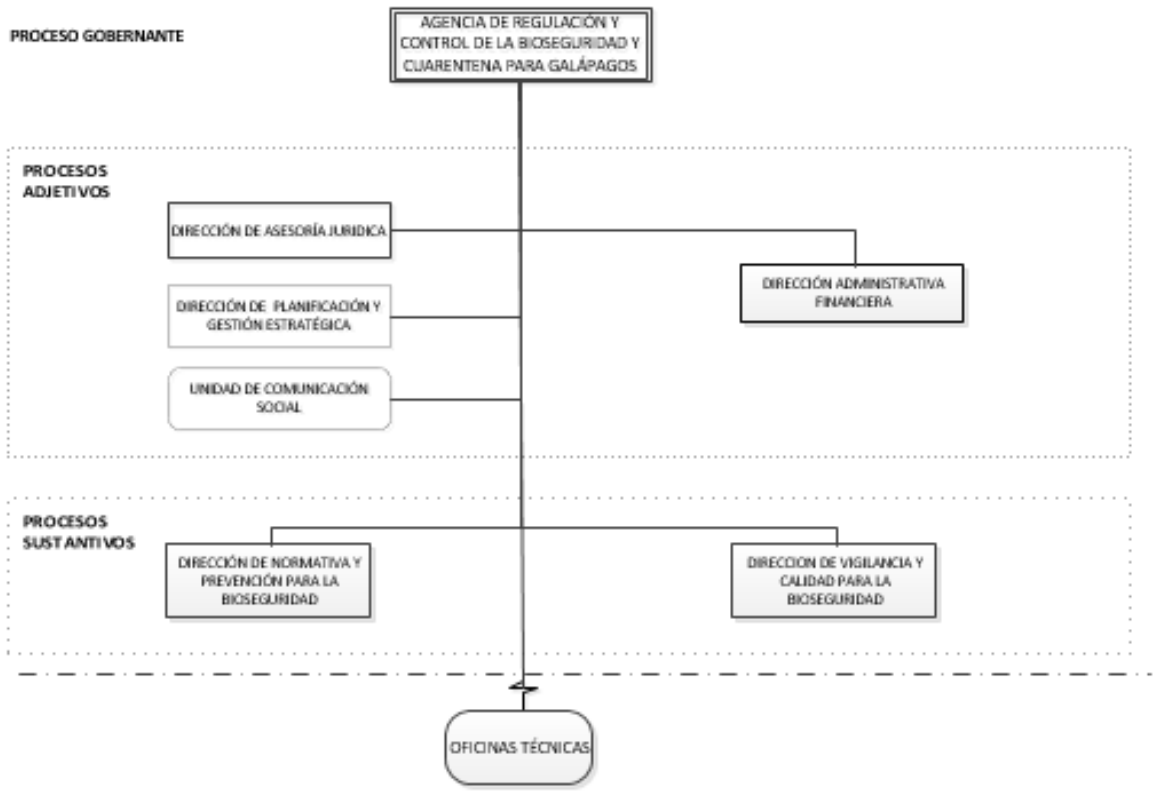
1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

2. **NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO / GESTIÓN TERRITORIAL**

2.1. Oficina Técnica
Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. **Dirección Ejecutiva**

Misión: Liderar la gestión institucional mediante el direccionamiento estratégico, y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y Responsabilidades

a) Proponer la normativa institucional para regular el uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal, la aplicación preventiva de antibióticos y otros componentes que puedan afectar la salud humana, en base a los informes técnicos de las direcciones competentes;
b) Proponer la normativa técnica institucional para regular el sistema fito y zoosanitario, así como el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados, insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento;
c) Proponer la normativa institucional que regule el cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria, bienestar animal y la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria en concordancia con la normativa vigente;
d) Proponer las regulaciones institucionales necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos;
e) Proponer normativa que contemplen requerimientos, estándares y prácticas sanitarias y fitosanitarias para todas las embarcaciones y aeronaves que operen en Galápagos y desde el Ecuador continental hacia Galápagos; así como aquellos medios de transporte extranjeros autorizados a ingresar a Galápagos;
f) Proponer normativa para controlar el ingreso de organismos y material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos;
g) Proponer normativa que regule y supervise el uso, producción, comercialización y movilización de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;
h) Proponer procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla;

i) Proponer resolución que establezca el tarifario por la prestación de servicios técnicos y administrativos relacionados con las actividades del control total de especies introducidas, en base a los informes técnicos institucionales;
j) Suscribir convenios de cooperación técnica con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, dentro del ámbito de competencia de la institución;
k) Proponer lista de productos y especies autorizados a transportarse hacia Galápagos y entre sus islas pobladas, en base al informe de análisis de riesgos y los estándares para transportarlos elaborados por las unidades competentes,
l) Proponer resolución de aprobación de los procedimientos de control biológico en la provincia de Galápagos, en base a los informes técnicos de las unidades competentes;
m) Aprobar los estándares, procedimientos y requisitos para la acreditación de las personas naturales o jurídicas responsables de los procesos de capacitación, inspección y certificación de normas de buenas prácticas de sanidad agrícola y pecuaria, conforme a los lineamientos del organismo de acreditación ecuatoriana;
n) Dirigir las acciones institucionales orientadas a precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos;
o) Dirigir las acciones institucionales para proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos, incluyendo aquellas especies introducidas de interés económico, social o agropecuario;
p) Conferir mediante acto administrativo la acreditación de inspectores del Servicio de Inspección y Cuarentena de Galápagos a las personas naturales que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente;
q) Aprobar los programas institucionales de capacitación y actualización técnica del personal, así como los de información dirigidos a residentes permanentes, temporales, turistas y transeúntes de la provincia de Galápagos;
r) Aprobar los programas de capacitación para la formación de inspectores fito y zoosanitarios;
s) Dirigir y supervisar la administración del Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos – SICGAL;
t) Proponer los casos de excepción para la introducción de organismos a la provincia de Galápagos, con base en los informes técnicos de las unidades competentes;
u) Dirigir las acciones institucionales para prevenir el ingreso, establecimiento y diseminación de plagas; y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de prevención fitozoosanitaria;
v) Emitir mediante resolución motivada sanciones por el cometimiento de infracciones administrativas en los casos previstos en la ley, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar;
w) Dirigir el control del sistema fito y zoosanitario y el registro de personas naturales, jurídicas y demás agentes económicos del sector agropecuario en la provincia de Galápagos;
x) Dirigir el control y cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria, bienestar animal y la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria;
y) Dirigir el control del uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;

z) Dirigir el control del ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes, productos de uso agrícola y productos de uso pecuario) en la provincia de Galápagos;
aa) Proponer las regulaciones técnicas institucionales en materia fito, zoosanitaria y de bienestar animal.
bb) Proponer los requisitos sanitarios y estándares de bienestar animal que deben cumplir los centros de faenamiento y medios de transporte de carne y despojos comestibles;
cc) Proponer la normativa para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas en la provincia de Galápagos;
dd) Proponer la normativa para regular el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Galápagos;
ee) Proponer el programa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Total de Especies Invasoras, en zonas rurales y urbanas, en coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, el Consejo de Gobierno y la Dirección Provincial del MAGAP;
ff) Aprobar mediante resolución el programa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales en zonas urbanas y rurales;
gg) Proponer el plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia utilizando un sistema de priorización de especies, objetivo, sitios, importancia económica, ecológica y social, en ejecución por parte de las instituciones públicas o privadas competentes;
hh) Proponer los planes de contingencia sanitaria y disponer su implementación.
ii) Aprobar los planes institucionales para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
jj) Aprobar el diseño del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria que permita ejecutar acciones preventivas para el control y erradicación de enfermedades de los animales terrestres y plagas de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados;
kk) Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con la autoridad rectora del sector de conocimiento, investigación e innovación para el uso de laboratorios y de la red de laboratorios registrados o acreditados por el Organismo de Acreditación Ecuatoriana, así como de laboratorios de referencia internacional;
ll) Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del MAGAP y la Dirección Provincial de Salud para ejercer acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales;
mm) Articular y suscribir convenios, acuerdos y donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para optimizar la gestión institucional, sujetándose a la normativa nacional vigente;
nn) Aprobar la apertura o cierre de puntos de control en puertos, aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje hacia Galápagos, siempre que la medida se encuentre técnica y/o científicamente justificada;
oo) Aprobar los procesos de identificación y diagnóstico de los patógenos que afectan a la producción primaria agropecuaria y a la calidad de los productos destinados al consumo humano y elaboración de alimentos;

pp) Disponer la remisión al Sistema Nacional de Información Pública Agropecuaria de los datos en materia de sanidad fito y zoosanitaria de la provincia de Galápagos;
qq) Aprobar las certificaciones y autorizaciones de las características fito y zoosanitarias para la importación de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados.
rr) Dirigir la implementación y funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria para acciones preventivas de control y erradicación de enfermedades y plagas;
ss) Dirigir la identificación y determinación de áreas y zonas de riesgo fito y zoosanitario en la provincia de Galápagos;
tt) Aprobar el informe motivado que justifique técnica y/o científicamente la declaratoria de emergencia sanitaria y fitosanitaria en la provincia de Galápagos, para su consideración por el Ministerio del Ambiente;
uu) Dirigir la implementación y administración del sistema de información actualizada de la presencia y ubicación de especies introducidas en la provincia de Galápagos;
vv) Autorizar el funcionamiento de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos;
ww) Aprobar las actualizaciones de los planes de contingencia sanitaria y disponer su implementación;
xx) Dirigir las acciones institucionales para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales, en coordinación con el Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del MAGAP y la Dirección Provincial de Salud;
yy) Autorizar el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos;
zz) Dirigir el control y erradicación de las plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales en la provincia de Galápagos;
aaa) Establecer mediante resolución motivada las infracciones administrativas de carácter fito y zoosanitario;
bbb) Dirigir el control del funcionamiento de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos;
ccc) Dirigir el control del uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal, la aplicación preventiva de antibióticos y otros componentes que puedan afectar la salud humana;
ddd) Dirigir la inspección y determinación de la condición fito-zoosanitaria, sitios de producción y comercialización de plantas y criaderos de animales;
eee) Dirigir el control del cumplimiento de regulaciones técnicas en materia fito, zoosanitaria y de bienestar animal en toda la cadena de producción;
fff) Dirigir el control y monitoreo que contemplen la notificación o denuncia de nuevas especies en las islas;
ggg) Supervisar la vigilancia y control del cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
hhh) Dirigir la inspección de los establecimientos públicos y privados para comprobar el cumplimiento de la normativa fito y zoosanitaria, de conformidad con la Ley;

iii) Dirigir la evaluación del cumplimiento institucional de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal, e informar a las autoridades competentes;
jjj) Aprobar el informe de resultados del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia utilizando un sistema de priorización de especies, objetivo, sitios, importancia económica, ecológica y social en ejecución por parte de las instituciones públicas o privadas;
kkk) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la ABG;
lll) Dirigir el cumplimiento de las políticas, planes plurianuales y operativos de la ABG;
mmm) Proponer al Directorio reformas al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, a la matriz de competencias y al modelo de gestión; así como aprobar reformas de productos y servicios institucionales, siempre que estas no impliquen modificación de la estructura orgánica institucional;
nnn) Conocer, tramitar y sancionar las infracciones administrativas determinadas en las leyes correspondientes;
ooo) Presidir y/o integrar por sí o su delegado los organismos colegiados que por ley le corresponde;
ppp) Autorizar el gasto de la ABG de conformidad con la ley y más normas existentes para el efecto;
qqq) Aprobarla pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la ABG;
rrr) Delegar atribuciones a servidores de la ABG cuando lo estimare conveniente;
sss) Desconcentrar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;
ttt) Nombrar y remover al personal de la ABG conforme a las disposiciones legales vigentes;
uuu) Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;
vvv) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales;
www) Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda;
xxx) Aprobar la acreditación de los inspectores;
yyy) Asegurar la calidad de capacitadores nacionales e internacionales para los cursos de acreditación de inspectores;
zzz) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la ABG;

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. Gestión de Normativa y Prevención para la Bioseguridad

Misión: Regular, planificar, coordinar y controlar la implementación de medidas de bioseguridad orientadas a prevenir y mitigar el riesgo de introducción, movimiento y dispersión de especies exóticas en la provincia de Galápagos y entre las islas; mediante la formulación y actualización de políticas públicas, normas técnicas, estándares, protocolos y demás instrumentos regulatorios, así como la articulación interinstitucional, a fin de proteger la integridad ecológica del archipiélago, la salud pública y la producción agropecuaria.

Responsable: Director/a de Normativa y Prevención para la Bioseguridad.

Atribuciones y Responsabilidades

a) Elaborar la normativa para regular el uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal y la aplicación preventiva de antibióticos, y otros componentes que puedan afectar la salud humana;
b) Elaborar la normativa técnica para regular el sistema fito y zoo sanitario, personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento;
c) Elaborar la normativa técnica para regular el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento;
d) Elaborar la normativa para dar cumplimiento a las buenas prácticas de sanidad agropecuaria, bienestar animal y la inocuidad de los productos agropecuarios;
e) Elaborar la normativa necesaria para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena;
f) Elaborar la lista de productos y especies autorizadas para ingreso a Galápagos;
g) Elaborar los procedimientos para la protección de cualquier riesgos sanitarios y de control biológico;
h) Elaborar normativa que regule los requerimientos, estándares y prácticas sanitarias y fitosanitarias para todas las embarcaciones y aeronaves que operen en Galápagos y desde el Ecuador continental hacia Galápagos; así como aquellos medios de transporte extranjeros que por alguna razón justificada sean autorizados ingresar a Galápagos;
i) Elaborar normativa para el ingreso de organismos a la provincia de Galápagos;
j) Elaborar normativa para el ingreso de material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos;
k) Elaborar la normativa que regule y supervise el uso, producción, comercialización y movilización de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;
l) Elaborar la normativa que emita los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla;
m) Presentar los informes técnicos sobre los servicios prestados de Inspección y Cuarentena e Inocuidad Alimentaria;
n) Presentar líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Inspección y Cuarentena, Normativa e Inocuidad Alimentaria;
o) Entregar el Informe técnico para la aprobación de lista de productos para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos;
p) Entregar el informe técnico para la aprobación de especies autorizadas para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos;
q) Entregar el Informe técnico para la aprobación de los procedimientos de control biológico en la provincia de Galápagos;

r) Entregar los estándares, procedimientos y requisitos para la acreditación de las personas naturales o jurídicas responsables de los procesos de capacitación y certificación; inspección y cuarentena; sanidad agrícola y pecuaria;
s) Entregar informe de las acciones realizadas para precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos;
t) Ejecutar acciones para proteger de riesgos sanitarios a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domesticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos; incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuarios;
u) Ejecutar los procesos de acreditación de los inspectores del Servicio de Inspección y Cuarentena de Galápagos, a las personas naturales que cumplieren los requisitos establecidos para el efecto en la legislación vigente;
v) Ejecutar programas de capacitación y actualización técnica del personal y de información sobre temas bioseguridad;
w) Ejecutar programas de capacitación para la formación de inspectores fito y zoosanitarios;
x) Gestionar el Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos - SICGA;
y) Entregar los informes técnicos de identificación de excepciones de introducción de organismos a la provincia de Galápagos;
z) Ejecutar el control para la prevención de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales;
aa) Elaborar los informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas inspección y cuarentena; así como inocuidad alimentaria; especies marinas;
bb) Ejecutar el control del registro de personas naturales y jurídicas de establecimientos agropecuarios e insumos agropecuarios;
cc) Ejecutar el control de cumplimiento de la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria;
dd) Ejecutar el control del uso, comercialización y movilización de insumos agropecuarios;
ee) Ejecutar el control del uso, comercialización y movilización de productos agropecuarios y artículos reglamentados;
ff) Ejecutar el control del ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes productos de uso agrícola y productos de uso pecuario);
gg) Elaborar la normativa para la regulación en materia fito, zoosanitaria y bienestar animal en concordancia de la normativa vigente;
hh) Elaborar la normativa para registro y habilitación sanitaria de centros de faenamiento y medios de transporte de carne y despojos comestibles;
ii) Elaborar la normativa para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas;
jj) Elaborar la normativa para el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de Galápagos;
kk) Proponer líneas de acción para convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Inspección y Cuarentena; así como de Inocuidad Alimentaria;
ll) Proponer la apertura o cierre de puntos de control en puertos, aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas,

carga y equipaje de cualquier tipo hacia Galápagos, ya sea desde el territorio continental del Ecuador o dentro de la misma provincia siempre y cuando la apertura o cierre de dichos puntos se encuentre técnica y/o científicamente justificada;

rrrr) Elaborar las certificaciones y autorizaciones para la movilización interislas y hacia al continente de muestras científicas de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados;

ssss) Realizar el control del uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal y la aplicación preventiva de antibióticos, y otros componentes que puedan afectar la salud humana;

tttt) Realizar el control, vigilancia y monitoreo que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies marinas en las islas.

uuuu) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia

Gestiones internas:

- Inspección y Cuarentena
- Inocuidad Alimentaria
- Normativa
- Educación para la Bioseguridad.

Entregables:

Gestión interna de Inspección y Cuarentena

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Inspección y Cuarentena.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Inspección y Cuarentena y Normativa.
3. Informe técnico para la aprobación de lista de productos para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos.
4. Informe técnico para la aprobación de especies autorizadas para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos.
5. Informes técnicos de la revisión de Análisis de Riesgos para determinar los requisitos de la lista de productos vegetales, animales y artículos reglamentados.
6. Informe técnico para la aprobación de los procedimientos de control biológico en la provincia de Galápagos.
7. Informes de gestión de actividades orientadas a garantizar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos.
8. Informes de gestión de actividades orientadas a garantizar la seguridad biológica marina de la provincia de Galápagos.
9. Informe de gestión para proteger de riesgos sanitarios a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos.
10. Informe de gestión para proteger de riesgos sanitarios a las especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario de Galápagos.
11. Informe de gestión de la acreditación de inspectores del Servicio de Inspección y Cuarentena de Galápagos.

12. Informe de gestión del Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos - SICGAL.
13. Informe de gestión de inspecciones en puertos.
14. Informe de gestión de inspecciones en aeropuertos
15. Informe de gestión de inspecciones de casco de embarcaciones
16. Informe de gestión de inspecciones no intrusivas con canes en puertos y aeropuertos.
17. Informes técnicos de identificación de excepciones de introducción de organismos a la provincia de Galápagos.
18. Informe técnico de control y prevención de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales.
19. Informe técnico de monitoreo de prevención con canes.
20. Informe técnico de monitoreo de prevención de bioinvasiones marinas.
21. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas inspección y cuarentena.
22. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas de inspecciones marinas.
23. Informe técnico de donaciones por cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas de Inspección y Cuarentena.
24. Informes técnicos sobre factibilidad de aperturar o cerrar puntos de control en puertos o aeropuertos.
25. Certificaciones y Autorizaciones para la movilización de muestras científicas de productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados.
26. Informes de control, vigilancia y monitoreo por notificación o denuncia de nuevas especies marinas en las islas.
27. Informe de seguimiento a la aplicación del tarifario institucional en los servicios de inspección y cuarentena.
28. Informe de control y conciliación de valores recaudados por los servicios de inspección y cuarentena.

Gestión interna de la Inocuidad Alimentaria

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Inocuidad Alimentaria.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Inocuidad Alimentaria.
3. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas de inocuidad alimentaria.
4. Informe de control del registro de personas naturales y jurídicas de establecimientos agropecuarios e insumos agropecuarios.
5. Informes de control de cumplimiento de la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria.
6. Informe técnico para el control del uso, comercialización y movilización de insumos agropecuarios.
7. Informe técnico para uso, comercialización y movilización de productos plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, y artículos reglamentados.
8. Informe técnico del control del ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes productos de uso agrícola y productos de uso pecuario).

9. Informe técnico de donaciones por cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas de Inocuidad Alimentaria.
10. Informes de control del uso de medicamentos veterinarios y sus residuos en productos primarios de origen animal.

Gestión de Normativa

1. Propuesta de Normativa para regular residuos en productos antibióticos y otros componentes en la producción primaria de origen animal.
2. Propuesta de normativa técnica del Sistema Fito y Zoosanitario.
3. Propuesta de normativa de Registro de Operadores Agropecuarios.
4. Propuesta de normativa de cumplimiento de buenas prácticas agrícolas.
5. Propuesta de normativa de cumplimiento de buenas prácticas pecuarias.
6. Propuesta de normativa de cumplimiento de bienestar animal en su fase primaria.
7. Propuesta de normativa de cumplimiento de la inocuidad de los productos agropecuarios.
8. Propuesta de Normativa la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena.
9. Propuesta de lista de productos y especies autorizadas para ingreso a Galápagos.
10. Propuesta de los procedimientos para la protección de cualesquiera riesgos sanitarios y de control biológico.
11. Propuesta de normativa Sanitaria y Fitosanitaria en el transporte aéreo y marítimo con destino Galápagos.
12. Propuesta de normativa para el ingreso de organismos a la provincia de Galápagos.
13. Propuesta de normativa para el ingreso de material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos.
14. Propuesta de la normativa que regule la cadena agropecuaria y de insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios.
15. Propuesta de la normativa que emita los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria entre islas o dentro de cada isla.
16. Informes técnicos de viabilidad para la elaboración de convenios.
17. Propuesta de normativa para la regulación en materia fito, zoosanitaria y bienestar animal.
18. Propuesta de normativa para el registro y habilitación sanitaria de centros de faenamiento y medios de transporte de carne y despojos comestibles.
19. Propuesta de la normativa para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas.
20. Propuesta de la normativa para el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de Galápagos.

Gestión de Educación para la Bioseguridad

1. Informe de gestión para la acreditación de las personas naturales o jurídicas responsables de los procesos de capacitación; inspección y cuarentena.
2. Informe gestión para la acreditación de normas de buenas prácticas de sanidad agrícola.

3. Informe gestión para la acreditación de normas de buenas prácticas de sanidad pecuaria.
4. Informes técnicos de ejecución y evaluación de programas de capacitación y educación en bioseguridad dirigidos al personal técnico institucional y ciudadanía.
5. Material educativo y comunicacional en bioseguridad, elaborado, validado y difundido conforme a los lineamientos institucionales.
6. Informes técnicos de ejecución de procesos de sensibilización y difusión sobre el Sistema Integral de Control para Galápagos (SICGAL).
7. Informes de implementación de programas de formación de inspectores fitosanitarios y zoosanitarios.
8. Informe de contenidos educativos del SICGAL elaborados y actualizados.
9. Informe de Programa preventivos de educación y sensibilización en bioseguridad para la reducción del riesgo de ingreso y diseminación de plagas ejecutados y evaluados.

1.2.1.2. Gestión de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

Misión: Dirigir, coordinar, ejecutar y aplicar actividades encaminadas a detectar en forma oportuna y eficiente la presencia y el comportamiento de las plagas o enfermedades; así como evidenciar de manera técnica y científicamente mediante las acciones de vigilancia, control, supresión y erradicación que permitan disminuir el riesgo de dispersión de plagas o enfermedades en territorio para el beneficio de la salud vegetal, animal, pública, y conservación ambiental.

Responsable: Director/a Técnico/a de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

Atribuciones y Responsabilidades

a) Presentar los informes técnicos sobre los servicios prestados de Vigilancia y Control Fitozoosanitarias y Laboratorios;
b) Presentar líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Vigilancia Fitozoosanitaria y Calidad Técnica;
c) Ejecutar control y monitoreo de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales;
d) Elaborar los informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas especies introducidas;
e) Ejecutar el control del sistema fito y zoosanitarios y el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de centros de faenamiento;
f) Ejecutar el control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria y bienestar animal;
g) Ejecutar el control de la producción de plantas y animales;
h) Establecer programas para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales en zonas rurales y urbanas;
i) Realizar el programa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales en zonas urbanas y rurales;
j) Establecer el Plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia, aprobado;
k) Establecer Planes de contingencia sanitaria;
l) Establecer Planes para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;

m) Establecer el sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria;
n) Proponer línea de acciones para convenios, acuerdos y elaborar Informes de coordinación para la identificación y diagnóstico de los organismos y patógenos;
o) Proponer línea de acciones para Convenios, acuerdos e Informe de coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y la Dirección Provincial de Salud para ejercer acciones para el control,
p) Proponer líneas de acción para convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Fitozoosanitarios, control, supresión de especies introducidas;
q) Ejecutar la identificación y el diagnóstico de los organismos y patógenos;
r) Realizar reportes de Información Pública Agropecuaria, los datos en materia de sanidad fito y zoosanitaria;
s) Ejecutar el sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria;
t) Realizar la identificación y determinación áreas y zonas de riesgo fito y zoosantiario;
u) Entregar el informe de la declaratoria de emergencia sanitaria o fitosanitaria en la provincia de Galápagos, y ponerla a consideración del Ministerio del Ambiente y Energía, quien la emitirá de considerarlo procedente;
v) Administrar un sistema de información actualizada de la presencia y ubicación de especies introducidas;
w) Entregar las autorizaciones de establecimientos pecuarios y plantas faenadoras existentes;
x) Elaborar actualizaciones de los planes de contingencia sanitaria y asegurar su implementación;
y) Ejecutar acciones para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras, de ser el caso en coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca; y la Dirección Provincial de Salud;
z) Entregar el informe técnico de la gestión de las autorizaciones zoosanitarias en ferias o lugares de concentración de animales;
aa) Ejecutar el control y erradicación de las plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales;
bb) Elaborar los informes de control de novedades de infracciones administrativas de carácter fito y zoosanitario;
cc) Realizar el control del cumplimiento de los estándares de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos;
dd) Realizar la inspección y establecer la condición fito-zoosanitaria, sitios de producción y comercialización de plantas y criaderos de animales;
ee) Realizar el control en materia fito, zoosanitaria y de bienestar animal en toda la cadena de producción;
ff) Realizar el control y monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies vegetales, animales y otros en las islas;

gg) Ejecutar el control y vigilancia del cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
hh) Realizar la inspección de los establecimientos públicos y privados para comprobar el cumplimiento de la normativa fito y zoosanitaria, de conformidad con la Ley;
ii) Realizar la evaluación del cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
jj) Realizar la evaluación del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia un sistema de priorización de especies, objetivo, sitios, importancia económica, ecológica y social en ejecución por parte de las instituciones públicas o privadas;
kk) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Vigilancia Fitosanitaria
- Vigilancia Zoosanitaria
- Laboratorio para la Bioseguridad

Entregables:

Gestión interna de Vigilancia Fitosanitaria

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Vigilancia y Control Fitosanitarias.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Vigilancia Fitosanitaria.
3. Informes de control y monitoreo de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales.
4. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas especies introducidas vegetales y otros.
5. Informe de control del sistema fitosanitarias.
6. Informe del registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, artículos reglamentados.
7. Informes de control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad vegetal.
8. Informes de control de producción de plantas.
9. Programas para la erradicación de especies exóticas vegetales en zonas rurales y urbanas
10. Informe de cumplimiento de programas para la erradicación de especies exóticas vegetales en zonas rurales y urbanas, aprobados.
11. Plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia, de plantas aprobado.
12. Planes de contingencia fitosanitaria.
13. Planes para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad vegetal.
14. Informe de cumplimiento del Sistema de vigilancia fitosanitaria y de alerta fitosanitaria.

15. Convenios, acuerdos de coordinación entidades públicas locales para ejercer acciones para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales.
16. Informes de coordinación con entidades públicas locales para ejercer acciones para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales.
17. Convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Fitosanitarios, control, supresión de especies introducidas.
18. Reportes de Información Pública Agropecuaria en materia de sanidad fitosanitaria de Galápagos.
19. Informes de Gestión del sistema de vigilancia fitosanitaria.
20. Informes de identificación de áreas de riesgo fitosanitario en Galápagos.
21. Informes de gestión para sustentar declaratorias de emergencia fitosanitaria en la provincia de Galápagos.
22. Informes de gestión de la implementación y administración del Sistema de Información de Especies Introducidas.
23. Informes de gestión de las acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras vegetales.
24. Informes de control y vigilancia para la erradicación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales.
25. Informes de control de novedades de infracciones administrativas de carácter fitosanitario.
26. Informes de control fitosanitario de sitios de producción y comercialización de plantas.
27. Informes de control en materia fitosanitaria en toda la cadena de producción.
28. Informes de control y monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies vegetales y otros en las islas.
29. Informes de control y vigilancia del cumplimiento de las normas fito y de las medidas administrativas para la sanidad vegetal.
30. Informes de control e inspecciones a establecimientos públicos y privado para comprobar el cumplimiento de la normativa fitosanitaria.
31. Informes de evaluación del cumplimiento de las normas fitosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad vegetal.
32. Informes Técnico del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia en especies vegetales y otros.

Gestión interna de Vigilancia Zoosanitaria

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Vigilancia y Control Zoosanitarias.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Vigilancia Zoosanitaria.
3. Informes de control y monitoreo de enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los animales.
4. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas especies introducidas animales y otros.
5. Informe de control del sistema zoosanitarios.
6. Informe del registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productos animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de centros de faenamiento.

7. Informes de control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad pecuaria y bienestar animal.
8. Informes de control de producción de animales.
9. Informe de cumplimiento de los programas para la erradicación de especies exóticas animales en zonas rurales y urbanas
10. Informe de cumplimiento de programas para la erradicación de especies exóticas animales en zonas rurales y urbanas, aprobados.
11. Plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia, de animales aprobado.
12. Planes de contingencia zoosanitaria.
13. Planes para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal.
14. Informe de cumplimiento del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria.
15. Convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Zoosanitarios, control, supresión de especies introducidas.
16. Reportes de Información Pública Agropecuaria en materia de sanidad zoosanitaria de Galápagos.
17. Informes de Gestión del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria.
18. Informes de identificación de áreas de riesgo zoosanitario en Galápagos.
19. Informes de gestión para sustentar declaratorias de emergencia zoosanitaria en la provincia de Galápagos.
20. Autorizaciones de establecimientos pecuarios y plantas faenadoras existentes.
21. Informes de actualización de planes de contingencia sanitaria.
22. Informes de gestión de las acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras animales.
23. Informes de gestión de las autorizaciones zoosanitarias en ferias o lugares de concentración de animales.
24. Informes de control y vigilancia para la erradicación de enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los animales.
25. Informes de control de novedades de infracciones administrativas de carácter zoosanitario.
26. Informe de control del cumplimiento de los estándares de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos.
27. Informes de control zoosanitario de sitios de producción y comercialización y criaderos de animales.
28. Informes de control en materia zoosanitaria y de bienestar animal en toda la cadena de producción.
29. Informes de control y monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies animales y otros en las islas.
30. Informes de control y vigilancia del cumplimiento de las normas zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal.
31. Informes de control e inspecciones a establecimientos públicos y privado para comprobar el cumplimiento de la normativa zoosanitaria.
32. Informes de evaluación del cumplimiento de las normas zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal.
33. Informes Técnico del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia en especies animales y otros.

Gestión interna de Laboratorio para la Bioseguridad

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Laboratorios.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Calidad Técnica.
3. Informes técnicos de viabilidad para la elaboración de convenios.
4. Convenios, Acuerdos de coordinación para la identificación y diagnóstico de los organismos y patógenos.
5. Informes de coordinación para la identificación y diagnóstico de los organismos y patógenos.
6. Convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas relacionados al Laboratorio.
7. Informe de diagnóstico de enfermedades zoosanitarias.
8. Informes de Identificación de plagas fitosanitarias de importancia económica y cuarentenaria.
9. Informes de identificación de organismos introducidos.

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. -

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios para el fortalecimiento y mejora de la estructura institucional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
d) Coordinar con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
f) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
g) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;

i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
l) Establecer y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que permitan optimizar la gestión institucional;
m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Planificación e Inversión
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- Tecnologías de Información y Comunicación

Entregables

Gestión interna de Planificación e Inversión

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
5. Proforma Presupuestaria Institucional.

Gestión interna de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Modelo de Gestión Institucional.
3. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
4. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
5. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
6. Informes de ejecución de cooperación nacional e internacional.
7. Matriz de cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
8. Portafolio de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
9. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
10. Matriz de indicadores de gestión institucional.
11. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;

12. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;
13. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
14. Informes de seguimiento a convenios interinstitucionales.
15. Informe de seguimiento y evaluación de indicadores de gestión e impacto institucional, generado a través del sistema GPR
16. Reporte de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
17. Informe de cumplimiento de políticas, metas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, Plan de plan de desarrollo.
18. Informes y reportes de seguimiento y monitoreo de la gestión y ejecución de proyectos de inversión de la institución.
19. Informes trimestrales de evaluación y avance de la ejecución de convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional

Gestión interna de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

1. Catálogo del Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
11. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
12. Informe de medición del clima y cultura laboral.
13. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
14. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
15. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

Gestión interna de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Plan mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Matriz de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.

4. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
5. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga y telefonía, etc.
6. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.
7. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
8. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
9. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
10. Reporte de monitoreo de seguridades informáticas y de servidores físicos y virtuales.
11. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
12. Reporte periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
13. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
14. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
15. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
16. Matriz de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
17. Plan de mantenimiento tecnológico.
18. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de gestión de soportes tecnológicos.
19. Reporte de pruebas periódicas de copias de respaldo y resguardo de información
20. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
21. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
22. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
23. Informes del número de activos y planes de reposición de software y hardware (periódicos).

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

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

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
g) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
h) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
i) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
j) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
k) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
l) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa; y,
m) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Patrocinio Judicial
- Asesoría Jurídica

Entregables

Gestión interna de Patrocinio Judicial

1 Demandas, contestaciones, excepciones, impugnaciones, recursos, acciones, denuncias, querellas y demás actuaciones procesales judiciales, constitucionales, administrativas, arbitrales y de mediación, en las que la Agencia sea parte o tenga interés institucional.
2 Informes semestrales del estado de los procesos judiciales, constitucionales y administrativos, así como de los métodos alternativos de solución de conflictos que mantiene la entidad.

3 Expedientes de procesos judiciales, constitucionales, administrativos, penales, arbitrales y de mediación, debidamente organizados, actualizados, custodiados y digitalizados.
4 Proyectos de actos administrativos, providencias, informes jurídicos o demás instrumentos necesarios para la gestión de patrocinio judicial y defensa institucional, dentro del ámbito de sus competencias.
5 Certificaciones respecto de procesos administrativos y documentación jurídica de la ABG.
6 Informes o criterios jurídicos relacionados con procedimientos disciplinarios y sumarios administrativos, cuando exista duda razonable, vacío normativo, oscuridad, contradicción o necesidad de interpretación de la normativa aplicable, a requerimiento de la autoridad competente.

Gestión interna de Asesoría Jurídica

1 Informes o criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de la normativa nacional e institucional, emitidos a requerimiento de las autoridades y unidades administrativas de la Agencia.
2 Informes jurídicos previo la suscripción, modificación, renovación, terminación y liquidación de instrumentos jurídicos institucionales.
3 Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos y normativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4 Proyectos de convenios, contratos, acuerdos, adendas, actas de entrega-recepción, actas de terminación, liquidación y demás instrumentos jurídicos que no correspondan al régimen de contratación pública.
5 Informes jurídicos o proyectos de respuesta a consultas, requerimientos y solicitudes formuladas por entidades públicas, privadas, organismos nacionales o internacionales, dentro del ámbito de competencia institucional.
6 Informes jurídicos o proyectos de consultas y solicitudes de pronunciamiento dirigidas a organismos de control, entidades rectoras y demás instituciones públicas, dentro del ámbito de competencia de la Agencia.
7 Lineamientos, directrices, circulares o criterios institucionales para la adecuada aplicación de la normativa vigente y la estandarización del funcionamiento de la gestión de asesoría jurídica.
8 Informes jurídicos y lineamientos relacionados con los procedimientos de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente.
9 Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura, terminación unilateral, terminación por mutuo acuerdo y demás actos administrativos previstos en la normativa de contratación pública.
10 Proyectos de contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios y demás instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación pública.
11 Proyectos de contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, adendas, contratos modificatorios relacionados con la administración del talento humano institucional, de conformidad con los regímenes jurídicos aplicables.

1.3.1.3. Unidad de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, en aplicación de las directrices emitidas por las

entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, con la finalidad de mantener informada y concienciar a la población acerca de la importancia de las acciones que realiza la Agencia de Bioseguridad para Galápagos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Entregables

1. Reporte del Archivo de productos, como Impresos y digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Informe fotográfico de Cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes
5. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Planes, programas, proyectos de comunicación, y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
7. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
8. Informes de campañas (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
9. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
10. Reporte de los medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
11. Agenda de medios.
12. Fichas de información institucional.
13. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
14. Reporte de los productos comunicacionales como Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
15. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.

1.3.2. Nivel de Apoyo. –

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y los servicios administrativos de la institución, mediante la planificación, ejecución, control y mejora continua de los procesos institucionales, en cumplimiento de la normativa legal vigente y los lineamientos emitidos por los organismos competentes y la máxima autoridad, con la finalidad de garantizar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo Financiero
Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar y supervisar el cumplimiento de políticas y normativa de la gestión administrativa, financiera y del talento humano a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras y consultoría de la gestión administrativa;
c) Supervisar, controlar y ejecutar los procedimientos de contratación pública con base a las competencias institucionales y de conformidad con la normativa vigente;

d) Administrar, organizar, custodiar y preservar los bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y otros de nivel central;
e) Elaborar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la institución;
f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
g) Gestionar la aplicación de las políticas, normas, metodologías, herramientas para la gestión documental y archivo determinadas por la entidad rectora;
h) Gestionar la contratación y prestación de servicios institucionales que incluyen bienes muebles e inmuebles, servicios y obras;
i) Mantener y actualizar la infraestructura física, equipos, bienes muebles e inmuebles de la planta central y distritos en coordinación con las instancias correspondientes;
j) Gestionar y controlar la gestión del presupuesto, contabilidad y tesorería institucional;
k) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional con la unidad encargada de la planificación, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por la entidad rectora;
l) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos fijos institucionales;
m) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantías;
n) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
o) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
p) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
q) Ejecutar el procedimiento coactivo, según lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y la normativa interna;
r) Elaborar propuestas de normativa interna, lineamientos, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
s) Implementar las normas técnicas de la gestión del talento humano;
t) Diseñar planes, programas y proyectos institucionales vinculados a los subsistemas vinculados a la Gestión del talento humano;
u) Proponer y actualizar el Estatuto Orgánico en coordinación con la unidad orgánica competente y los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
v) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el ente rector en el ámbito de su competencia;
w) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa vigente;
x) Ejecutar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector;
y) Diseñar, coordinar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación institucional;
z) Administrar y mantener actualizada la información del Sistema Informático Integrado de Talento Humano;
aa) Administrar, implementar y controlar el subsistema de bienestar, seguridad y salud ocupacional de conformidad con la normativa vigente;

bb) Presentar al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el proyecto de Estatuto Orgánico, Planificación de Talento Humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación, así como los proyectos de reforma a documento señalados;
cc) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
dd) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas
ee) Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de la Institución, y;
ff) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias;

Gestiones Internas:

- Administración del Talento Humano
- Administrativa
- Financiera

Entregables

Gestión interna de Administración del Talento Humano

1. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional
2. Informe de reforma al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobadas.
3. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
4. Informe de Planificación anual institucional del talento humano
5. Informe de Población Económicamente Activa /PEA.
6. Informe de procedencia para vinculación de personal a la institución.
7. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Cambios administrativos, licencias sin remuneración, comisiones de servicios y desvinculación).
8. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
9. Informes técnicos de planificación de partida individual sujetas a concursos de méritos y oposición.
10. Actas de declaratoria de ganador de concurso y/o desiertos.
11. Informe técnico de selección de personal.
12. Reporte consolidado de movimientos de personal con su respectiva caución, por vinculación y desvinculación de personal.
13. Reportes de cumplimiento de indicadores de la gestión de la Unidad.
14. Dictamen de Régimen disciplinario.
15. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
16. Certificados de saldo de vacaciones.
17. Plan anual de formación y capacitación.
18. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
19. Reportes de servidores cesantes.
20. Reportes de control de asistencia.
21. Plan de evaluación del desempeño aprobado.

22. Informe del plan Evaluaciones del desempeño del personal de la institución ejecutado.
23. Reporte y ejecución de Inducción del talento humano
24. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
25. Informe técnico de subrogación, encargos, cambios administrativos.
26. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
27. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.
28. Plan anual de vacaciones.
29. Matriz de registro de requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
30. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
31. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
32. Reglamento Interno de administración de talento humano.
33. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
34. Informe técnico de validación del proceso de jubilación.
35. Reporte de novedades de retenciones judiciales registradas.
36. Informe técnico de atención a denuncias presentadas ante los órganos de control, en torno a la administración del personal institucional y/o sentencias judiciales.
37. Informes técnicos de cambios de denominación de puestos vacantes.
38. Reporte mensual de subsistemas de talento humano cargado al sistema estadístico del ente rector del trabajo (encuestas).
39. Informe de viajes al exterior del personal.
40. Reporte de seguimiento de personal con impedimento para ejercer cargo público.
41. Registro de validación de declaraciones patrimoniales juramentadas de ingreso de personal en la plataforma de la Contraloría General del Estado.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Plan de capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social.
5. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional.
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Matriz de riesgos actualizada y aprobada.
8. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
9. Registro de Avisos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IESS.
10. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
11. Informe de seguimiento de atención y seguimiento de acoso laboral.
12. Informe de solicitud de aprobación de jornadas especiales.
13. Informe de necesidad para la implementación de teletrabajo.
14. Acta de conformación de organismos paritarios.
15. Informe de planificación de las desvinculaciones por procesos de jubilación obligatoria
    y no obligatoria y su registro.
16. Reporte del ingreso de información al Sistema Único de Trabajo – SUT, relacionado a Seguridad y Salud Ocupacional; y, Bienestar Social.

17. Historia Clínica Laboral (valoración médica de ingreso, periódica, desvinculación reingreso y reintegro).
18. Informes médicos ocupacionales.

Gestión interna Administrativa

Servicios Institucionales:

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Plan de vigilancia y guardianía.
3. Plan de adquisición de equipos suministros.
4. Reporte de distribución de suministros de limpieza.
5. Matriz de seguimiento y control de contratos (, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
6. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
7. Informe de trámite para pago de servicios básicos.
8. Reglamento de logística y movilización de vehículos, motocicletas y bicicletas, de la ABG.
9. Plan e informe de logística, movilización y mantenimiento de vehículos, motocicletas y bicicletas conforme las necesidades operativas de la ABG.
10. Plan de contingencia en el ámbito de su competencia.
11. Informe de obtención de la documentación de vehículos, motocicletas y bicicletas.
12. Informe de seguro de bienes de la institución.
13. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
14. Plan e informe de mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y equipos de oficina.
15. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, embarcaciones, maquinarias y equipos de la ABG.
16. Informe de stock de repuestos para embarcaciones, vehículos, motocicletas, bicicletas maquinarias y equipos de la ABG.
17. Informe de matriculación de embarcaciones, vehículos, motocicletas, de la ABG.
18. Reporte mensual de pasajes aéreos y marítimos.
19. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
20. Órdenes de movilización interna y salvoconductos generados en la página de la Contraloría General del Estado.
21. Informe de administración de Pólizas de seguros institucionales

Compras públicas y adquisiciones

1. Matriz de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Documentos precontractuales para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías – Sistema Nacional de Compras Públicas.
3. Reporte de Órdenes de compras, ínfimas cuantías, catálogo electrónico y demás órdenes conforme normativa vigente.
4. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
5. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
6. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.

7. Matriz de seguimiento de ínfima cuantía.
8. Informe mensual de contrataciones de ínfima cuantía.
9. Informe final de evaluación y calificación (cuadro comparativo).
10. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
12. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
13. Informes de seguimiento al estado de contratación y de los procesos de contratación finalizados.
14. Informe de control previo al pago de procesos de contratación.
15. Banco de proveedores calificados.
16. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales.
17. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
18. Informe de Adquisición de procesos por ínfima cuantía.
19. Publicación mensual en el portal de compras públicas de facturas devengadas.
20. Informe previo al pago de procedimiento de ínfimas y otros.
21. Certificación del Plan Anual de Contratación – PAC.
22. Certificaciones de Catálogo Electrónico.

Control de Bienes y Transportes

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios y, de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, entre otros.
5. Actas de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Reporte de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Matriz de documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, chatarrización, donaciones de bienes muebles e inmuebles, equipos y vehículos de la institución.
14. Informe de la gestión de matriculación vehicular institucional de nivel central y nivel desconcentrado.
15. Instructivos para el uso de bienes, servicios y vehículos institucionales.

Documentación y Archivo

1. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
2. Informe de seguimiento a los documentos ingresados y generados a través del sistema de gestión documental, en ventanilla única.
3. Archivo digital y/o físico actualizado de la documentación interna y externa de la institución.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja de la documentación institucional.

5. Matriz de seguimiento de documentación interna y externa.
6. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
7. Informe de baja documental.
8. Matriz de registro de atenciones a usuarios.

Asistencia Administrativa y Secretariado:

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

Gestión interna Financiera

Presupuesto

1. Proforma y programación presupuestaria institucional anual y cuatrianual (unificado).
2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
3. Comprobante de Programación y reprogramación financiera de la ejecución del gasto registradas en la herramienta informática.
4. Comprobante Administrativo de Gasto – Certificación Presupuestaria.
5. Comprobante Único de Registro - Compromisos Presupuestarios.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Comprobante de Modificación presupuestaria.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación, clausura y liquidación presupuestaria.
9. Informe de la ejecución presupuestaria, corriente e inversión para las diferentes carteras de estado, Gobierno por Resultado y Transparencia Institucional.
10. Informe de control previo y concurrente de viáticos.
11. Registro de liquidaciones de viáticos previo y concurrente.
12. Reporte de enlaces presupuestarios creados para nómina.
13. Proyecciones de gasto corriente.

Contabilidad

1. Comprobantes de devengado generados y registrados en el sistema financiero.
2. Registros contables institucionales procesados en el sistema financiero (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Registros contables de Depreciación, amortización, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias realizados y conciliados a la normativa vigente.
4. Registros de Creación, reposición, regularización y liquidación de fondos contables procesados y validados conforme a la normativa aplicable.
5. Catálogos de contratos suscritos por la institución registrado en el sistema financiero.

6. Declaraciones y anexos tributarios institucionales presentados oportunamente en cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
10. Nómina de remuneraciones institucionales elaborada, validada y aprobada conforme a la normativa laboral y financiera vigente.
11. Comprobantes Únicos de Registros de nómina institucional generado, validado y aprobado en el sistema financiero para la ejecución oportuna de las remuneraciones del personal
12. Reporte de cálculo de retenciones a la fuente relación de dependencia.
13. Reporte Comprobantes de retención de impuestos.
14. Reporte de retenciones del impuesto a la renta en relación de dependencia elaborado, validado y presentado oportunamente, en cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
15. Registro de información del formulario de gastos personales, para ingresar al sistema de remuneraciones.

Tesorería

1. Registro de Comprobante de pago.
2. Registro de Comprobante de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación de autogestión.
5. Registro de cuentas bancarias de proveedores y servidores de la entidad.
6. Matriz de Cuentas monetarias institucionales aperturas, mantenidas y cerradas oportunamente, con sus respectivos registros y controles realizados conforme a la normativa vigente.
7. Informes mensuales de ingresos consolidados de autogestión.
8. Matriz de registro de expedientes de procesos de pago archivados, gestionados y digitalizados oportunamente, garantizando su conservación, trazabilidad y acceso conforme a la normativa vigente.
9. Reportes estadísticos y comparativos de ingresos de autogestión elaborados y consolidados mensualmente y de forma anual, para el seguimiento y evaluación de la gestión financiera institucional.
10. Matriz de la recaudación mensual de los ingresos de autogestión y/u otros.
11. Matriz de depósitos mensuales de los valores recaudados por autogestión.
12. Registro de Comprobante de pago de nómina generado, validado y registrado para la ejecución oportuna de los egresos por remuneraciones del personal, conforme a la normativa vigente.

Nómina

1. Reporte de información correspondiente para el cálculo de nóminas mensuales, horas extraordinarias y suplementarias, liquidaciones, subrogaciones y encargos, beneficio de alimentación.
2. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
3. Reporte para pago de liquidación de haberes.
4. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de remuneraciones generados y validados para pago de nómina de remuneraciones beneficios sociales y complementarios.

5. Nominas institucionales generadas.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO / GESTION TERRITORIAL

2.1. Oficina Técnica

Misión: Las oficinas técnicas serán instancias de apoyo, coordinación, gestión, y control para el cumplimiento de la misión y objetivos de cada uno de los productos y servicios de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a la que pertenecen, a través de su estructura y equipo multifuncional para la prevención y vigilancia para prevenir y minimizar el ingreso de especies introducidas a cada una de las Islas.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Entregables:

Inspección y Cuarentena

1. Informes técnicos de inspección y cuarentena en puertos, aeropuertos, patio de contenedores y puntos de control habilitados.
2. Informes de inspección de carga orgánica e inorgánica, equipajes y medios de transporte marítimos y aéreos.
3. Informes técnicos de control para la movilización interinsular de productos y especies autorizadas.
4. Reportes de retención, decomiso, rechazo o disposición final de productos reglamentados.
5. Informes de control de novedades e infracciones administrativas en materia de inspección y cuarentena.
6. Informes técnicos de verificación de cumplimiento de requisitos para ingreso de productos y especies autorizadas.
7. Informes técnicos de inspección de cascos de embarcaciones.
8. Informes de acciones de control y manejo de especies introducidas realizados con canes en coordinación interinstitucional.
9. Informe de operativos marítimos conjuntos con otras entidades competentes.
10. Informes técnicos de verificación marítima de cumplimiento de medidas especiales dispuestas por emergencia sanitaria o fitosanitaria.
11. Informes de inspecciones no intrusivas con canes detectores en puerto y aeropuertos y patio de contenedores.
12. Reporte de aplicación del tarifario institucional en los servicios de inspección y cuarentena.
13. Reporte de cierre de caja y recaudación por servicios de inspección y cuarentena.
14. Reporte estadístico de ingresos generados por servicios de inspección y cuarentena.
15. Matriz de control y conciliación de valores recaudados por servicios de inspección y cuarentena.

Inocuidad Alimentaria (Solo Oficinas Técnicas de Galápagos)

1. Informes técnicos de control de inocuidad en la fase primaria de producción agropecuaria.

2. Informes de inspección y verificación de establecimientos agropecuarios y empresas de fumigación registradas.
3. Informes de control del uso, comercialización y movilización de insumos agropecuarios.
4. Informes verificación de residuos en producción primaria.
5. Informes de novedades e infracciones administrativas en materia de inocuidad alimentaria.

Vigilancia Fito zoosanitaria (Solo Oficinas Técnicas de Galápagos)

1. Informes de control y monitoreo de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de vegetales y animales.
2. Informes de control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria y bienestar animal.
3. Informes de gestión de las acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras vegetales y animales.
4. Informes de control, monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies vegetales, animales y otros en las islas.
5. Informe del registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productos animales, vegetales, mercancías pecuarias, mercaderías vegetales, artículos reglamentados y de centros de faenamiento.
6. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas de especies introducidas de animales, vegetales y otros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura organizacional, atribuciones, productos y servicios de las unidades administrativas de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos se sustentarán en la misión institucional, las competencias legalmente asignadas y el portafolio de productos y servicios establecido en el presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA. - Los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, deberán observar la estructura organizacional, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios previstos en el presente Estatuto. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

TERCERA. – La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, para el cumplimiento de su misión institucional, competencias y atribuciones en territorio, contará con las siguientes Oficinas Técnicas Operativas: Isabela, San Cristóbal, Floreana, Quito, Guayaquil y Cuenca, cuya gestión se desarrollará de conformidad con los entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico y la normativa legal vigente.

CUARTA. - En caso de ausencia temporal o impedimento del Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, la subrogación se efectuará de conformidad con la normativa vigente y mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA. - Encárguese de la coordinación para la implementación y seguimiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, a la Gestión Administrativa Financiera y a la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

SEXTA. - De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

SEPTIMA- La implementación de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto se realizará de manera progresiva, mediante la emisión de planes, políticas, procedimientos, manuales, lineamientos e instrumentos técnicos que fortalezcan la gestión institucional.

OCTAVA. - Los manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos e instrumentos técnicos necesarios para la implementación del presente Estatuto serán emitidos por las autoridades competentes de la Agencia, de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Derogar la Resolución Nro. D-ABG-02-02-2013, de 27 de febrero de 2013, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 31 de 29 de julio de 2013, y sus reformas contenidas en las Resoluciones Nros. D-ABG-025-08-2016, de 10 de agosto de 2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 950 de 13 de marzo de 2017, y 024-DE-ABG-2017, de 13 de julio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 65 de 25 de agosto de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ALICIA JARAMILLO CABO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MARIELA ALEJANDRA CEDENO GOMEZ

Mgs. Alicia Jaramillo Cabo
VICEMINISTRA DEL AMBIENTE Y MARINO COSTERO
DELEGADA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS
ABG

Mgs. Mariela Alejandra Cedeño Gómez
DIRECTORA EJECUTIVA (E)
SECRETARIA DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS
ABG