

## RESOLUCIÓN N.-0000093

**Blga. Jenifer Suárez Moncada**  
**DIRECTORA (s) DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS**  
**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicado mediante Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008, establece: *“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 que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.
- Que, el artículo 242 de la Carta Magna en su segundo inciso, señala a la provincia de Galápagos como régimen especial; en tanto que el artículo 258 ibídem determina que 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, la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG), en el artículo 3 establece los principio que rigen en el establecimiento de políticas, planes, normativas y acciones públicas y privadas en la provincia de Galápagos y sus áreas naturales protegidas, entre los cuales se encuentran el principio precautelatorio, respeto a los derechos de la naturaleza, restauración, participación ciudadana, limitación de actividades, responsabilidad objetiva y derecho al acceso preferente.
- Que, el artículo 20 de la Ley ibídem, establece que la Dirección del Parque Nacional Galápagos se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, *“en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.”*
- Que, el artículo 20 del Reglamento a la LOREG, señala que le corresponde al titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, entre otras, las siguientes funciones: *“(…) b) Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección del Parque*

*Nacional Galápagos conforme a los respectivos instrumentos y procedimientos institucionales”.*

Que, mediante Acción de Personal N-0840 del 18 de octubre de 2022, se Subroga a la Blga. Jenifer Suárez Moncada, como Directora del Parque Nacional Galápagos;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), en su artículo 54 señala que: *“El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano;(…)”*

Que, el artículo 55 de la Ley ibídem, menciona acerca del subsistema de planificación del talento humano, indicando que: *“Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.”*

Que, el artículo 3 de la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, expedida mediante Registro Oficial Suplemento 635 de 8 de febrero de 2022, y su última actualización realizada el 11 de febrero de 2022, dispone: *“Definiciones. - Para efectos de la Planificación Institucional, se definen los siguientes términos: Plan: Conjunto de orientaciones y prioridades definidas en el ámbito técnico y político, que permiten establecer objetivos y metas de corto, mediano o largo plazo, así como las acciones para alcanzarlas. Planificación: Es el proceso que utiliza la administración pública para determinar el curso de las acciones y decisiones en tiempo presente y, establecer un rumbo a los acontecimientos del futuro en el corto, mediano y largo plazo. La planificación se puede definir como el diseño de una hoja de ruta que permite construir un futuro deseado, en concordancia con las prioridades nacionales y políticas.”*

Que, el artículo 19 de la Norma ibídem, señala: *“Los planes institucionales son instrumentos de planificación y gestión, a través de los cuales, cada entidad del sector público, en el ámbito de sus competencias, identifica y establece las prioridades institucionales de mediano y corto plazo, que orienten la toma de decisiones y el curso de acción encaminado a la generación y provisión de productos (bienes y/o servicios) a la ciudadanía o usuarios externos, debidamente financiados (recursos permanentes y/o no permanentes), a fin de contribuir al cumplimiento de las prioridades establecidas en los Planes Sectoriales y/o Plan Nacional de Desarrollo.”*

Que, el artículo 18, literal a) de la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano, señala que: *“El responsable de cada unidad o proceso interno, en coordinación con la UATH y las unidades de planificación y/o procesos, validarán el portafolio de productos y servicios y determinarán que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional. En el caso de productos o servicios que no consten en el estatuto orgánico, se los incorporará siguiendo lo dispuesto en*

*la Norma Técnica (...); y si estos no constan en la planificación institucional, se los incluirá previo informe de las unidades de planificación y/o procesos” (...).*

- Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos emitido mediante Resolución Nro. 0046 de 16 de octubre de 2012, publicado en Registro Oficial Nro. 349, en su Disposición General Segunda, establece lo siguiente: *“El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.”*
- Que, mediante Resolución Nro. 0000090 de fecha 26 de diciembre de 2018, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, validó los portafolios de productos y servicios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DPNG, en calidad de insumo técnico para elaborar la Planificación del Talento Humano institucional.
- Que, mediante Resolución Nro. 0000034, de fecha 14 de abril de 2022, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, aprobó el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la DPNG.
- Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DPNG/DPI-2022-0091-M, de fecha 13 de mayo de 2022, se coordinó con las unidades administrativas de la DPNG, el proceso de validación de productos y servicios institucionales, señalando lo siguiente: *“Con Resolución Nro. 0000034 del año en curso, se expidió el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025 de la DPNG alineado al actual Plan Nacional de Desarrollo, conforme asistencia técnica y aprobación de la Secretaría Nacional de Planificación. Por tanto, al contar con este nuevo instrumento de planificación institucional, por disposición normativa emitida por el ente rector de Planificación, debemos programar nuestro Plan Institucional en la herramienta GPR (Gobierno por Resultados), razón por la que nos es necesario culminar con el ejercicio de revisión y validación de los portafolios de productos y servicios que están bajo responsabilidad de cada unidad administrativa, pues es información que debemos subir al sistema GPR, para sustentar la proyección de objetivos operativos.”*
- Que, mediante Informe Técnico Nro. DPNG-DPI-2022-05, de fecha 20 de junio de 2022, suscrito por la Mgs. Andrea Pérez Villa, Responsable (E) de Gestión de la Calidad y por el Mgs. Mario Larrea Aguirre, Director de Planificación Institucional, en el que concluyen lo siguiente: *“- La Dirección del Parque Nacional Galápagos, en cumplimiento con la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano, ha procedido a revisar el portafolio de productos y servicios, con la finalidad de contar con insumos actualizados para la elaboración de la Planificación de Talento Humano, así como, para facilitar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de la DPNG aprobado para el periodo 2021-2025; - Como parte del ejercicio de revisión y actualización de los productos y servicios, en algunos procesos y subprocesos se evidenció*

*que sus denominaciones no estaban acorde a su misión, atribuciones y responsabilidades, por ello se determinó necesario plantear propuestas de cambios de denominaciones, y en otros casos, la optimización y/o fusión de algunos subprocesos, lo cual se constituye en insumo para el trámite de reforma del Estatuto Orgánico Institucional; - La validación realizada no implica incremento presupuestario pues no se aumentan estructuras orgánicas (procesos o subprocesos), sino representa una revisión y validación de éstos, así como de sus productos y servicios en función de la realidad institucional.”*

Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DPNG/DPI-2022-0144-M, de fecha 25 de julio de 2022, la Dirección de Planificación Institucional solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, viabilice el trámite para emisión del acto resolutorio que oficialice la validación del portafolio de productos y servicios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, para que sirva de insumo en la construcción de los distintos planes institucionales, así como, en el proceso de reforma orgánica institucional.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos b) y f) del artículo 20 del Reglamento a la LOREG en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República;

### RESUELVE:

**Artículo 1.** – Disponer la validación y actualización del portafolio de productos y servicios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos – DPNG (anexos), con la finalidad de que sirva de insumo técnico para la construcción de los distintos planes institucionales, y de aquellos dispuestos por los entes rectores de la Administración Pública; así como, en procesos de reforma orgánica institucional que pudieran programarse.

**Artículo 2.** – Designar a la Dirección de Planificación Institucional y al Proceso de Gestión de Talento Humano, como unidades responsables del seguimiento y evaluación de la implementación del portafolio de productos y servicios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG).

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – Las unidades administrativas del nivel central Santa Cruz, así como, las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y la Oficina Técnica de Floreana, deberán planificar sus planes operativos y demás actividades laborales, en concordancia con el portafolio de productos y servicios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos validado mediante el presente acto resolutorio.

**SEGUNDA.** – En caso de que por alguna incorporación o supresión de alguna normativa y/o disposición emitida por los entes rectores y, que por ello, se deban hacer actualizaciones sustanciales en alguno de los productos y/o servicios asignados bajo responsabilidad de las unidades administrativas de la DPNG, éstas deberán ser informadas con justificación respectiva, a la Dirección de Planificación Institucional para el trámite de validación respectiva.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** – Deróguese la Resolución Nro. 0000090 de fecha 26 de diciembre de 2018, expedida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** – Encárguese a la Dirección de Planificación Institucional del Parque Nacional Galápagos, la ejecución de la presente resolución.

**SEGUNDA.** – Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera del Parque Nacional Galápagos, a través del Subproceso de Documentación y Archivo, de la distribución y publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; y, de la publicación en la página web institucional, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social, a través del Proceso de Comunicación Ambiental.

**TERCERA.** – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en, Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 27 días del mes de octubre de 2022.

**Blga. Jenifer Suárez Moncada**  
**Directora (s) del Parque Nacional Galápagos**  
**Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica**

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

Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 27 días del mes de octubre de 2022.

**Sra. Mariuxi Anabellel Zurita Moncada**  
**Responsable (E) del Subproceso de Documentación y Archivo**  
**Parque Nacional Galápagos**



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	18/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

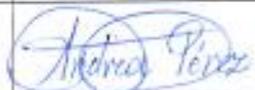
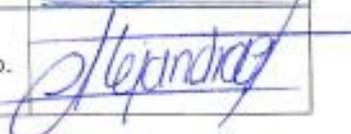
<b>Unidad:</b>	Dirección Administrativa Financiera.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Gestión Administrativa.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Gestión de póliza de seguros.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Informes de administración de servicios complementarios (aseo y limpieza; guardiana).	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Gestión de servicios básicos y servicios generales.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Gestión de la recolección de desechos y residuos.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Logística y movilización de bienes y personas en eventos institucionales y coordinaciones interinstitucionales.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Reporte de administración del uso de viviendas institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Informes de mantenimiento de equipos de climatización, herramientas y otros equipos menores.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Reglamento Interno de administración y uso de vehículos motorizados terrestres institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Control de movilización de vehículos institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica.

10	Matriculación vehicular.	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Logística para el ingreso o salida de vehículos motorizados terrestres institucionales de la Provincia de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota terrestre.	Consta en el estatuto, se modifica.
13	Plan Anual de Contratación.	Consta en el estatuto, se modifica.
14	Expedientes de Catálogo electrónico.	Consta en el estatuto, se modifica.
15	Expedientes de Subasta inversa.	Consta en el estatuto, se modifica.
16	Expedientes de Ínfima cuantía.	Consta en el estatuto, se modifica.
17	Expedientes de Menor cuantía de bienes y servicios.	Consta en el estatuto, se modifica.
18	Expedientes de Cotización de bienes y servicios.	Consta en el estatuto, se modifica.
19	Expedientes de Licitación de bienes y servicios.	Consta en el estatuto, se modifica.
20	Expedientes de Menor cuantía de obra.	Consta en el estatuto, se modifica.
21	Expedientes de Cotización de obras.	Consta en el estatuto, se modifica.
22	Expedientes de Licitación de obras.	Consta en el estatuto, se modifica.
23	Expedientes de Contratación integral por precio fijo.	Consta en el estatuto, se modifica.
24	Expedientes de Consultorías (contratación directa).	Consta en el estatuto, se modifica.
25	Expedientes de Consultorías (lista corta).	Consta en el estatuto, se modifica.
26	Expedientes de Concurso público.	Consta en el estatuto, se modifica.
27	Expedientes de Ferias inclusivas.	Consta en el estatuto, se modifica.
28	Expedientes de Régimen Especial.	Consta en el estatuto, se modifica.

29	Expedientes de contratación emergente.	Consta en el estatuto, se modifica.
30	Gestión de registro y codificación de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo.	Consta en el estatuto, se modifica.
31	Gestión de registro y control de materiales y suministros.	Consta en el estatuto, se modifica.
32	Gestión de entrega - recepción de materiales, suministros y bienes de larga duración y bienes de control administrativo.	Consta en el estatuto, se modifica.
33	Trámites de adquisición de materiales y suministros para existencias de bodega.	Consta en el estatuto, se modifica.
34	Gestión de provisión de combustible.	Consta en el estatuto, se modifica.
35	Constatación física de Inventarios y/o existencias.	Consta en el estatuto, se modifica.
36	Constatación física de bienes.	Consta en el estatuto, se modifica.
37	Gestión de baja de bienes institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica.
38	Política interna de documentación y archivo.	Consta en el estatuto, se modifica.
39	Atención al usuario: consultas, ingreso y despacho de trámites de usuarios.	Consta en el estatuto, se modifica.
40	Gestión de correspondencia institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
41	Control de la documentación ingresada.	Consta en el estatuto, se modifica.
42	Registro interno y oficial de resoluciones y normativas institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica.
43	Certificación de documentación institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
44	Archivo físico y digital de documentación institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
45	Plan de mantenimiento de la edificación institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
46	Reportes de mantenimientos menores de bienes muebles.	Consta en el estatuto, se modifica.
47	Informes de evaluación y peritaje de infraestructura institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
48	Fiscalización y control de obras de construcción y/o adecuaciones de infraestructura institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.

Responsable del Proceso de Gestión Administrativa (E)	Ing. Oscar Aguirre	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psí. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	

	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	18/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección Administrativa Financiera.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Gestión Financiera.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Proforma presupuestaria	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Informe semestral de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Modificaciones presupuestarias de ingresos	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Modificaciones presupuestarias de gastos	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Certificaciones de gastos de personal	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Compromisos presupuestarios	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Reprogramaciones presupuestarias	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Certificaciones presupuestarias de bienes y servicios y anticipo de viáticos	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Registro de avales para grupos de inversión y bienes	No consta en el estatuto, se incluye.

10	Registro contable de los movimientos financieros institucionales	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Registro de pagos a proveedores	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Registro de nómina del personal	Consta en el estatuto, se modifica.
13	Registro y control de inventarios (existencias)	Consta en el estatuto, se modifica.
14	Registro y control de activos fijos (bienes)	Consta en el estatuto, se modifica.
15	Registro de viáticos, anticipos y liquidaciones	Consta en el estatuto, se modifica.
16	Reporte de información a los organismos estatales de control	Consta en el estatuto, se modifica.
17	Archivo de documentación financiera	Consta en el estatuto, se modifica.
18	Conciliaciones de cuentas contables	Consta en el estatuto, se modifica.
19	Declaraciones de impuesto a la renta e IVA de la institución (ATS - Formulario 103, 104)	Consta en el estatuto, se modifica.
20	Reporte de anexo de relación de dependencia anual (RDEP - Formulario 107)	Consta en el estatuto, se modifica.
21	Solicitud de pago de nómina	Consta en el estatuto, se modifica.
22	Solicitud de pago a proveedores	Consta en el estatuto, se modifica.
23	Recaudación del tributo y autogestión	Consta en el estatuto, se modifica.
24	Distribución del tributo a las instituciones beneficiarias	Consta en el estatuto, se modifica.
25	Generación de retenciones mensuales	Consta en el estatuto, se modifica.
26	Pago de comisiones de servicio	Consta en el estatuto, se modifica.
27	Custodia y control de pólizas de seguro y garantías bancarias	Consta en el estatuto, se modifica.



28	Solicitud de devoluciones de garantías por proyectos de filmación y por ingreso de naves extranjeras.	Consta en el estatuto, se modifica.
29	Proceso de ejecución de coactivas (Resolución Nro. 0000088-2021).	No consta en el estatuto, se incluye.
Responsable del Proceso de Gestión Financiera (E)	Mgs. Jennifer López	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



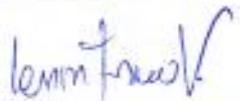
	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PIH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	18/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección Administrativa Financiera.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Manual de Infraestructura de redes y telecomunicaciones	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Administración del Centro de Datos	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Administración de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Soporte a la infraestructura de redes y telecomunicaciones.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de redes y telecomunicaciones	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Plan de contingencia anual de infraestructura de redes y telecomunicaciones	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Inventario de equipos de redes y telecomunicaciones	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Administración de los sistemas informáticos, aplicaciones y bases de datos.	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Plan de contingencia anual de los sistemas informáticos, aplicaciones y bases de datos	Consta en el estatuto, se modifica.

10	Inventarios de los sistemas informáticos, aplicaciones y bases de datos	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Gestión de sistemas informáticos, aplicaciones y bases de datos	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Soporte a los sistemas informáticos, aplicaciones y base de datos.	Consta en el estatuto, se modifica.
13	Administración del sistema de información ambiental	Consta en el estatuto, se modifica.
14	Administración y mantenimiento de servidores	Consta en el estatuto, se modifica.
15	Inventario de equipos informáticos	Consta en el estatuto, se modifica.
16	Soporte técnico a usuarios y a equipos informáticos	Consta en el estatuto, se modifica.
17	Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	Consta en el estatuto, se modifica.
18	Administración del sistema de mesa de ayuda	Consta en el estatuto, se modifica.
19	Administración de repuestos, accesorios y suministros de equipos informáticos	Consta en el estatuto, se modifica.
20	Propuestas de políticas de seguridad de la información	Consta en el estatuto, se modifica.
21	Plan de contingencia de seguridad informática	Consta en el estatuto, se modifica.
22	Administración de los sistemas de seguridad informática	Consta en el estatuto, se modifica.
Responsable del Proceso de TIC's	Ing. Lenin Franco	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



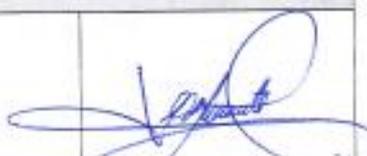
	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	18/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales a quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

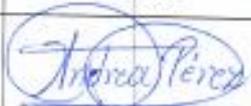
En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección Administrativa Financiera.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Gestión de Talento Humano.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Trámites de movimientos de personal	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Administración de la documentación y archivo del Talento Humano	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Administración de contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Administración del sistema de control y asistencia del personal	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Régimen disciplinario	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Plan anual de vacaciones	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Trámites de vinculación y desvinculación de personal	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Trámites para autorización de viajes al exterior	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas	Consta en el estatuto, se modifica.

10	Administración del sistema de gestión documental quipux	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Manejo del Sistema IESS	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano	Consta en el estatuto, se modifica.
13	Planificación del Talento Humano	Consta en el estatuto, se modifica.
14	Concursos de mérito y oposición	Consta en el estatuto, se modifica.
15	Inducción al personal	Consta en el estatuto, se modifica.
16	Estudio de valoración y clasificación de puestos institucionales	Consta en el estatuto, se modifica.
17	Informes de reforma del Estatuto Orgánico Institucional	Consta en el estatuto, se modifica.
18	Evaluación al desempeño	Consta en el estatuto, se modifica.
19	Plan anual de formación y capacitación	Consta en el estatuto, se modifica.
20	Plan de mejora de clima y cultura organizacional	Consta en el estatuto, se modifica.
21	Plan de desvinculación laboral	Consta en el estatuto, se modifica.
22	Plan de prevención de riesgos laborales y psicosociales	Consta en el estatuto, se modifica.
23	Plan de acciones preventivas y correctivas a la seguridad y salud ocupacional	Consta en el estatuto, se modifica.
24	Campañas de salud preventiva	Consta en el estatuto, se modifica.
25	Plan de prevención de drogas, alcohol y otras sustancias	Consta en el estatuto, se modifica.
Director Administrativo Financiero	Lcdo. Eddie Navarrete	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>



Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psí. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



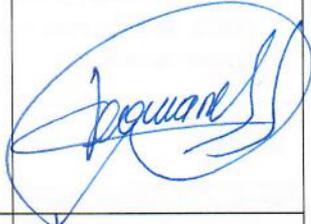
	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	26/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
<b>Asesoría especializada.</b>		
1	Expedientes administrativos derivados de los informes de novedades, por actividades irregulares dentro de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Proyectos de resoluciones ambientales.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Proyectos de resoluciones para normar las actividades permitidas en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Asesoría en contratación pública.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Asesoría administrativa.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Proyectos de resoluciones de normativa interna.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Certificaciones jurídicas.	No consta en el estatuto, se incluye.
<b>Patrocinio.</b>		
1	Denuncias, demandas y/o acusaciones particulares.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Contestaciones a denuncias y/o demandas.	Consta en el estatuto, se modifica.

3	Alegatos.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Escritos para la sustanciación de los procesos judiciales.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Recursos jurídicos.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Registro de audiencias públicas llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en relación a la gestión institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Diligencias fiscales.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Reuniones de trabajo con la Defensoría del Pueblo y organismos públicos.	No consta en el estatuto, se incluye.
9	Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que actúa la institución.	Consta en el estatuto, se modifica.
Directora de Asesoría Jurídica	Abg. Geomara Galarza	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Ecosistemas.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Conservación y Restauración de Ecosistemas Insulares	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Planes de acción para la conservación, restauración y rehabilitación de especies insulares nativas y endémicas.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Informes de monitoreo de poblaciones de ecosistemas insulares.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Informes de crianza y cuidado en cautiverio de especies amenazadas in situ y ex situ.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Informes de reproducción de plántulas nativas y/o endémicas.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Informes para pronunciamientos a proyectos de regularización ambiental que interceptan en las áreas protegidas.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Criterios técnicos para aprobación de proyectos relacionados con la gestión de vida silvestre in situ.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Patentes de funcionamiento de centros de tenencia y manejo de flora y fauna silvestre.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Autorizaciones para salida de muestras con fines científicos con permisos de investigación y/o contrato marco.	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Propuestas de convenios para manejo de flora y fauna silvestre.	Consta en el estatuto, se modifica.
10	Planes de acción para el manejo de especies introducidas en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Estudios de ecología y patrones de dispersión de especies introducidas.	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Detección temprana y erradicación de nuevas especies invasoras introducidas en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.

13	Informes de manejo de fauna introducida en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
14	Informes de manejo de flora introducida en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
15	Planes de acción para el manejo y aprovechamiento de servicios ambientales.	Consta en el estatuto, se modifica.
16	Informes de seguimiento al aprovechamiento de los servicios ambientales.	Consta en el estatuto, se modifica.
17	Informes de manejo de los servicios ambientales.	Consta en el estatuto, se modifica.
18	Autorizaciones de aprovechamiento y uso de los servicios ambientales de las áreas protegidas insulares de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
19	Reportes de seguimiento a la implementación de la zonificación de las áreas insulares protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
20	Autorizaciones de cuarentena para actividades en áreas protegidas de Galápagos.	No consta en el estatuto, se modifica.
Responsable del Proceso de Conservación y Uso de Ecosistemas Insulares (E)		
Denominación del puesto del responsable de la unidad		Nombre del responsable de la unidad
		Firma

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

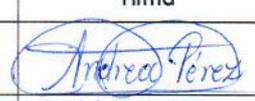
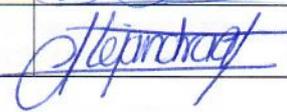
La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Ecosistemas.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Conservación y Uso de Ecosistemas Marinos.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Propuestas de resoluciones para el manejo de pesquerías y ordenamiento de la actividad pesquera en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Proyectos para el ordenamiento y manejo pesquero en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Reportes de evaluación del estado poblacional de los recursos pesqueros en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Diagnóstico del registro de pescadores, embarcaciones y pesca no comercial en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Autorizaciones para la comercialización de productos pesqueros conforme a la pesquería de temporada.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Reportes de monitoreo y control de las pesquerías en los muelles autorizados.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Reportes de monitoreo de ecosistemas marinos y su funcionalidad ecológica en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Reportes de monitoreo de las principales especies focales para el manejo y la conservación de la biodiversidad en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Proyectos de investigación de ecosistemas marinos en coordinación con entidades públicas y privadas.	Consta en el estatuto, se modifica.
10	Propuestas de lineamientos para el manejo del patrimonio marino.	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Reportes de actividades para el manejo de la biodiversidad de las áreas marinas protegidas de Galápagos ante desastres naturales y/o antrópicos.	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Reportes de actividades de prevención y mitigación de impactos negativos de especies invasoras de las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
13	Reportes de seguimiento a la implementación de la zonificación de las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.

Director de Ecosistemas (E)	Blgo. Jorge Baque	
Denominación del puesto del responsable de la unidad	Nombre del responsable de la unidad	Firma

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Pérez Villa.	
Unidad de administración del talento humano:	Psí. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	

	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

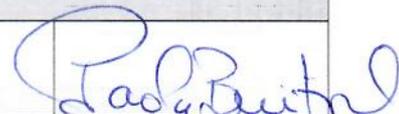
<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

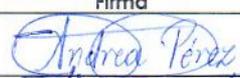
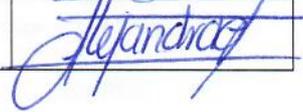
En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Ecosistemas.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Control de Usos.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Patrullajes en áreas insulares protegidas, hitos o límites y zonas pobladas aledañas, para el control de actividades permitidas y no permitidas.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Control de actividades no extractivas: visita de turistas a sitios dentro de las áreas insulares protegidas.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Control de actividades extractivas: recursos naturales renovables y no renovables.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Control de carga en patios de consolidación y/o paletizada en puerto.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Control en aeropuertos: carga, equipaje y permisos emitidos por la institución.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Informes de novedades por presuntas infracciones detectadas durante el control y patrullaje en el Parque Nacional Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Inspección a las embarcaciones turísticas según su modalidad, para el cumplimiento de la normativa vigente.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Inspección a las embarcaciones de pesca artesanal que operan en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Inspección a naves nacionales y extranjeras, de carga y otros, que se encuentran en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
10	Monitoreo desde el Centro de Control, a las embarcaciones que navegan en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Informes de novedades por presuntas infracciones detectadas durante el monitoreo y control en las áreas marinas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a flote, bases remotas y aéreas.	Consta en el estatuto, se modifica.

1.3	Trámites para la adquisición de insumos y documentación habilitante para la operación de las unidades a flote y aérea.	Consta en el estatuto, se modifica.
1.4	Registros de movilización de embarcaciones y aeronave, conforme necesidades operativas.	Consta en el estatuto, se modifica.
Responsable del Proceso de Control de Usos (E)		Mgs. Paola Buitrón
Denominación del puesto del responsable de la unidad	Nombre del responsable de la unidad	Firma



Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Comunicación Ambiental.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Plan de comunicación externa.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Producción de contenido informativo (boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, memorias, afiches, notas, matriz de línea argumental, punteos).	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Administración de la web institucional y redes sociales.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Productos audiovisuales y de diseño gráfico.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Registros de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Banco audiovisual y de fotografía.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Proyectos de filmación y fotografía de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Plan de comunicación interna.	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Protocolo de comunicación institucional socializado e implementado.	Consta en el estatuto, se modifica.
10	Gestión de medios de comunicación local, nacional e internacional.	Consta en el estatuto, se modifica.



11	Protocolo y logística de eventos, ceremonias y programas oficiales.	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Programa de fotografía para la conservación ambiental.	Consta en el estatuto, se modifica.
Responsable del Proceso de Comunicación Ambiental (e)	Mgs. Rosa León	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional. En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.							
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Educación Ambiental.							
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones						
1	Programa de Fortalecimiento a la Contextualización Curricular para Galápagos a través de la educación ambiental experiencial. (Inicial y EGB)	Consta en el estatuto, se modifica.						
2	Programa de Participación Estudiantil para estudiantes de bachillerato de la provincia de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
3	Programa de capacitación en temáticas ambientales a diferentes grupos meta de la comunidad de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
4	Campañas educativas ambientales que incentiven a la solución de problemas ambientales a través de la participación de la comunidad de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
5	Programa vacacional dirigido a niños y/o jóvenes de la comunidad en el ámbito de la educación ambiental.	Consta en el estatuto, se modifica.						
6	Propuestas de intervención de educación ambiental para conmemorar fechas del calendario verde.	Consta en el estatuto, se modifica.						
7	Programa de buenas prácticas ambientales y de sostenibilidad dirigido al personal de la DPNG.	Consta en el estatuto, se modifica.						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Responsable del Proceso de Educación Ambiental</td> <td style="width: 30%;">Lcda. Alejandra Carrera</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td><b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b></td> <td><b>Nombre del responsable de la unidad</b></td> <td><b>Firma</b></td> </tr> </table>			Responsable del Proceso de Educación Ambiental	Lcda. Alejandra Carrera		<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>
Responsable del Proceso de Educación Ambiental	Lcda. Alejandra Carrera							
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>						



Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

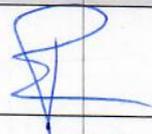
Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psí. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	

	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

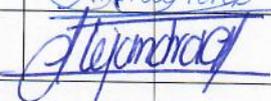
<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Participación Social.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Informe de procesos de facilitación para resolución de problemas socioecológicos.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Programa de participación social para promover la cultura galapagueña.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Informe de resultados de la divulgación de los proyectos de investigación científica aprobados por la institución, hacia grupos meta de la comunidad.	Consta en el estatuto, se modifica.
Responsable del Proceso de Participación Social	Mgs. Roberto Maldonado	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psí. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	





	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

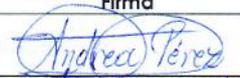
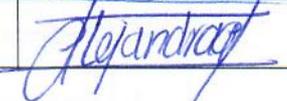
La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Gestión Ambiental.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Calidad Ambiental.	
Nº	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Registros de control al cumplimiento de la autorización administrativa: Plan de Manejo Ambiental, Obligaciones Ambientales, y/o Normativa Ambiental Aplicable.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Registros de revisión de términos de referencia (TDR) para la elaboración de auditorías ambientales de cumplimiento.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Registros de revisión de informes de automonitoreo de cumplimiento.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Registros de revisión de auditorías ambientales de cumplimiento.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Registros de revisión de auditorías ambientales de conjunción.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Registros de revisión de informes ambientales de cumplimiento.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Registros de seguimiento de resultados de análisis de calidad de agua, suelo y aire presentados por los sujetos de control.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Registros de seguimiento y control a los planes emergentes propuestos.	Consta en el estatuto, se modifica.
9	Registros de seguimiento y control ambiental a los proyectos hidrocarburíferos.	Consta en el estatuto, se modifica.
10	Informe técnicos para la suscripción de actos normativos de carácter administrativo en el ámbito de Control Ambiental.	Consta en el estatuto, se modifica.
11	Registros que motiven resoluciones para cambios de titular, cambio de nombre, y extinción de autorización administrativa.	Consta en el estatuto, se modifica.
12	Registros de las inspecciones de campo a las actividades productivas no reguladas.	Consta en el estatuto, se modifica.
13	Registros de actualización al Plan de Manejo Ambiental que no corresponde al presentado en las auditorías ambientales.	Consta en el estatuto, se modifica.

14	Registros de planes de cierre y abandono.	Consta en el estatuto, se modifica.
15	Propuestas de planes, programas o proyectos que prioricen el control de la contaminación.	Consta en el estatuto, se modifica.
16	Permisos ambientales.	Consta en el estatuto, se modifica.
17	Registros sobre el control, seguimiento y evaluación de las actividades de proyectos u obras relacionadas con la gestión de residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y /o especiales.	Consta en el estatuto, se modifica.
18	Registros de atención a denuncias ambientales relacionadas con la gestión de residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y /o especiales.	Consta en el estatuto, se modifica.
19	Registros de inspecciones de campo a las actividades productivas no reguladas, relacionadas con la gestión de residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y /o especiales.	Consta en el estatuto, se modifica.
20	Registros sobre la gestión integral de residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y /o especiales.	Consta en el estatuto, se modifica.
21	Registros generadores de desechos peligrosos y/o especiales.	Consta en el estatuto, se modifica.
Responsable del Proceso de Calidad Ambiental	Blgo. Rodrigo Robalino	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psí. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	

	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

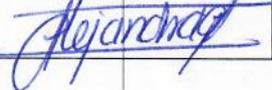
<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Gestión Ambiental.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Investigación Aplicada.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Gestión de la investigación científica.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Permisos de investigación científica.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Informes de difusión de resultados de proyectos de investigación científica.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Repositorio digital de proyectos de investigación científica desarrollados en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
	Responsable del Proceso de Investigación Aplicada	Ing. Steve Bayas
	<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>
		<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	

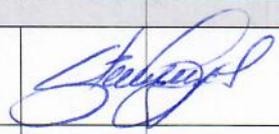
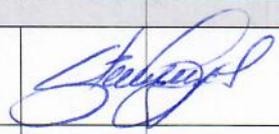
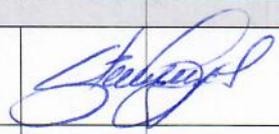


	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

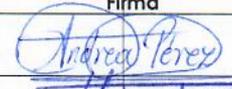
<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Gestión Ambiental.							
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Cambio Climático.							
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones						
1	Programa de sensibilización sobre la incidencia del cambio climático en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
2	Gestión a la adaptación al cambio climático.	Consta en el estatuto, se modifica.						
3	Reportes de seguimiento a proyectos de investigación sobre cambio climático en la provincia de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
4	Inventario de especies protegidas de Galápagos con potencial riesgo ante el cambio climático.	Consta en el estatuto, se modifica.						
5	Reportes de monitoreo del cambio climático en puntos estratégicos de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Responsable del Proceso de Cambio Climático</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Ing. Steve Bayas</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td><b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Nombre del responsable de la unidad</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Firma</b></td> </tr> </table>			Responsable del Proceso de Cambio Climático	Ing. Steve Bayas		<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>
Responsable del Proceso de Cambio Climático	Ing. Steve Bayas							
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>						

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Pérez Villa	
Unidad de administración del talento humano:	Psí. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	08/06/2022

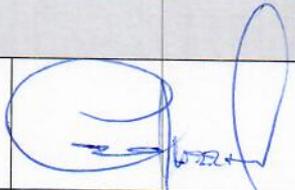
La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

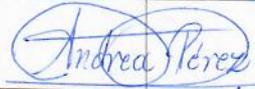
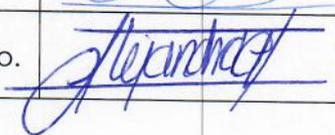
<b>Unidad:</b>	Dirección de Planificación Institucional.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
<b>Proceso de Planificación y Programación.</b>		
1	Plan Estratégico Institucional actualizado.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Planes, programas y actividades vinculados a la estrategia institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Plan Operativo Anual institucional consolidado.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Plan anual y plurianual de la política pública.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Proforma institucional consolidada.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Plan Operativo Anual reformado (priorizado).	Consta en el estatuto, se modifica.
<b>Proceso de Seguimiento y Evaluación.</b>		
1	Informes de seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas y proyectos vinculados a la estrategia institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Informes de seguimiento y evaluación de los indicadores y actividades del Plan Operativo Anual institucional.	Consta en el estatuto, se modifica.

3	Informe institucional de rendición de cuentas.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Reporte de cumplimiento al derecho de acceso a la información de la LOTAIP.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Reportes de seguimiento al cumplimiento de disposiciones internas derivadas de recomendaciones y/o solicitudes de los entes rectores.	Consta en el estatuto, se modifica.
<b>Proceso de Proyectos de Inversión y Cooperación Interinstitucional.</b>		
1	Plan Anual de Inversiones - PAI.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Banco de proyectos institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Propuestas de proyectos de inversión.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Convenios y matriz de análisis.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Informe anual de cooperación interinstitucional.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Selección de voluntarios para el programa de voluntariado.	No consta en el estatuto, se incluye.
7	Gestión del programa de voluntariado.	No consta en el estatuto, se incluye.
8	Informe anual del programa de voluntariado.	No consta en el estatuto, se incluye.
<b>Proceso de Gestión de la Calidad.</b>		
1	Portafolio actualizado de procesos, productos y servicios institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica enfoque del producto.
2	Manuales de procesos y procedimientos institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica enfoque del producto.
3	Catálogo y taxonomía de servicios institucionales.	No consta en el estatuto, se incluye.
4	Informes de procedencia para automatización, corrección y mejora de procesos y servicios institucionales.	Consta en el estatuto, se modifica enfoque del producto.
5	Instrumentos de gestión institucional: matriz de competencias, modelo de gestión, cadena de valor.	No consta en el estatuto, se incluye.
6	Registros de implementación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	No consta en el estatuto, se incluye.



Director de Planificación Institucional	Mgs. Mario Larrea	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

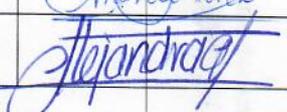
<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Uso Público.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Manejo de Sitios de Visita.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Propuestas de normativas para asegurar el control del turismo en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Mecanismos para la gestión y el control de las actividades turísticas en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Plan anual de mantenimiento e implementación de facilidades de la red de sitios de visita de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Informes de monitoreo de la red de sitios de visita de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Propuestas de convenios para el manejo de los sitios de visita.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Itinerarios para patentes de operación turística en todas las modalidades.	Consta en el estatuto, se modifica.
Responsable del Proceso de Manejo de Sitios de Visita (e)		
	Ing. Keyla Castro	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	



The following information was obtained from the records of the  
 Department of Health and Human Services, Office of the  
 Inspector General, Washington, D.C. on 10/10/2001.  
 The information was obtained from the records of the  
 Department of Health and Human Services, Office of the  
 Inspector General, Washington, D.C. on 10/10/2001.

The following information was obtained from the records of the  
 Department of Health and Human Services, Office of the  
 Inspector General, Washington, D.C. on 10/10/2001.  
 The information was obtained from the records of the  
 Department of Health and Human Services, Office of the  
 Inspector General, Washington, D.C. on 10/10/2001.

The following information was obtained from the records of the  
 Department of Health and Human Services, Office of the  
 Inspector General, Washington, D.C. on 10/10/2001.

Item	Description	Amount
1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...

The following information was obtained from the records of the  
 Department of Health and Human Services, Office of the  
 Inspector General, Washington, D.C. on 10/10/2001.



	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

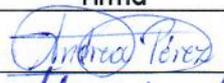
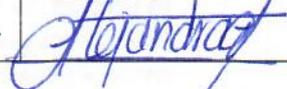
La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Uso Público.	
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Manejo de Visitantes.	
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones
1	Acreditación de guías especializados de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
2	Propuestas de normativas para regular la guianza en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
3	Gestión de la malla curricular para la formación y actualización de conocimientos para guías especializados de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
4	Reporte de observaciones de guías especializados de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
5	Gestión del sistema de reservas para los sitios de visita cercanos de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
6	Gestión del Programa Explora Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
7	Programa de sensibilización a visitantes de la red de sitios de las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.
8	Manejo de información estadística para la gestión del uso público en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.

Responsable del Proceso de Manejo de Visitantes (E)	Lcda. Ginger Lozano	
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>

Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Elizabeth Pérez.	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	

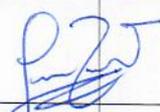
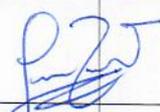
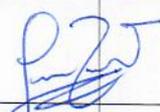


	<b>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Año: 2015-09/16 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>ACTA DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	Código: PRO-MDT-PTH-01 FOR 01 EXT

<b>Institución:</b>	Dirección del Parque Nacional Galápagos
<b>Nivel territorial:</b>	Planta Central
<b>Fecha:</b>	17/05/2022

La Norma Técnica de Planificación del Talento Humano en su Art. 08 literal b, establece que a la Unidad de Administración del Talento Humano le corresponde: "Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén acordes con la planificación institucional.

En conocimiento de la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa de acuerdo al siguiente listado:

<b>Unidad:</b>	Dirección de Uso Público.							
<b>Proceso interno:</b>	Proceso de Administración de la Operación Turística							
N°	Portafolio de productos y servicios	Observaciones						
1	Propuestas de normativas para la administración de la operación turística en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
2	Autorizaciones de visitas turísticas de naves privadas no comerciales que ingresan a las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
3	Patentes para operación turística de modalidades permitidas en las áreas protegidas de Galápagos.	Consta en el estatuto, se modifica.						
4	Autorizaciones para operaciones locales, de actividades turísticas complementarias en las áreas protegidas de Galápagos.	No consta en el estatuto, se incluye.						
5	Aprobación de contratos de fletamento y arrendamiento mercantil o leasing para embarcaciones de operación turística.	Consta en el estatuto, se modifica.						
6	Autorizaciones de cambios de itinerarios para patentes de operación turística en todas las modalidades.	Consta en el estatuto, se modifica.						
7	Autorizaciones para la delegación de la administración de facilidades turísticas.	Consta en el estatuto, se modifica.						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Responsable del Proceso de Administración de la Operación Turística</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Mgs. Eddy Araujo</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td><b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b></td> <td><b>Nombre del responsable de la unidad</b></td> <td><b>Firma</b></td> </tr> </table>			Responsable del Proceso de Administración de la Operación Turística	Mgs. Eddy Araujo		<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>
Responsable del Proceso de Administración de la Operación Turística	Mgs. Eddy Araujo							
<b>Denominación del puesto del responsable de la unidad</b>	<b>Nombre del responsable de la unidad</b>	<b>Firma</b>						



Una vez validado el portafolio de productos y servicios, se levanta la presente Acta con el fin de continuar con el proceso de Planificación del Talento Humano.

Unidad o proceso	Responsable	Firma
Unidad de planificación y/o procesos:	Mgs. Andrea Pérez Villa	
Unidad de administración del talento humano:	Psi. Ind. Inés Alejandra Montenegro.	





PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

PROCESO CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS INSULARES

SUBPROCESO	PRODUCTOS Y SERVICIOS
Conservación de Especies Nativas	Informes de monitoreo de poblaciones de ecosistemas insulares, dentro de la jurisdicción.
	Informes de crianza y cuidado en cautiverio de especies amenazadas, dentro de la jurisdicción.
	Informes de reproducción de plántulas nativas y/o endémicas, dentro de la jurisdicción.
Eradicación de Especies Introducidas	Exploración de posibles nuevas especies invasoras en las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Informes de manejo de fauna introducida en las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Informes de manejo de flora introducida en las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Certificaciones de cuarentena para actividades en áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
Servicios Ambientales	Informes de seguimiento al aprovechamiento de los servicios ambientales, dentro de la jurisdicción.
	Autorizaciones de aprovechamiento y uso de los servicios ambientales de las áreas protegidas insulares de Galápagos, dentro de la jurisdicción.

DESCONCENTRACIÓN	
UNIDADES TÉCNICAS	OFICINA TÉCNICA
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	-
X	X

PROCESO DE CONSERVACION Y USO DE ECOSISTEMAS MARINOS

SUBPROCESO	PRODUCTOS Y SERVICIOS
Manejo Pesquero	Reporte de monitoreo para la evaluación del estado poblacional de los recursos pesqueros en las áreas marinas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Certificaciones de registro pesquero y renovaciones de permisos de pesca y licencias PARMA, autorizaciones de pesca no comercial; autorizaciones para personal de dotación pesquera; certificaciones de dadas de baja, dentro de la jurisdicción.
	Autorizaciones para la comercialización de productos pesqueros conforme a la pesquería de temporada, dentro de la jurisdicción.
	Monitoreo y control de las pesquerías en los muelles autorizados, dentro de la jurisdicción.
Monitoreo de Ecosistemas Marinos	Monitoreo de ecosistemas marinos y su funcionalidad ecológica en las áreas marinas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción (San Cristóbal).
	Monitoreo de las principales especies focales para el manejo y la conservación de la biodiversidad en las áreas marinas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción (San Cristóbal).

X	-
X	-
X	X
X	X
X	-
X	-

PROCESO DE CONTROL DE USOS

SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS
Control Insular	Patrullajes en áreas insulares protegidas, hitos o límites y zonas pobladas aledañas, para el control de actividades permitidas y no permitidas, dentro de la jurisdicción.
	Control de actividades no extractivas: visita de turistas a sitios dentro de las áreas insulares protegidas, dentro de la jurisdicción.
	Control de carga en: muelles y/o patios de consolidación y/o palealizada en puerto, dentro de la jurisdicción.
	Control en aeropuertos: carga, equipaje y permisos emitidos por la Institución, dentro de la jurisdicción.
	Informes de novedades por presuntas infracciones detectadas durante el control y patrullaje en el Parque Nacional Galápagos, dentro de la jurisdicción.
Control Marino	Inspección a las embarcaciones turísticas según su modalidad dentro de la jurisdicción, para el cumplimiento de la normativa vigente.
	Inspección a las embarcaciones de pesca artesanal que operan en las áreas marinas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Inspección a naves nacionales y extranjeras, de carga y otros, que se encuentran y salen de las áreas marinas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Monitoreo a través del sistema AIS (espejos del Centro de Control), a las embarcaciones que navegan en las áreas marinas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Informes de novedades por presuntas infracciones detectadas durante el monitoreo y control en las áreas marinas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
Logística Marítima	Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a flote, dentro de la jurisdicción.
	Trámites para la adquisición de insumos y documentación habilitante para la operación de las unidades a flote, dentro de la jurisdicción.
	Registros de movilización de embarcaciones conforme necesidades operativas, dentro de la jurisdicción.

X	X
X	X
X	X
X	-
X	X
X	X
X	X
X	-
X	X
X	-
X	-
X	X

Validado por:



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA ELIZABETH PEREZ VILLA**

Andrea Pérez Villa  
RESPONSABLE DE PROCESOS ( E )  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



Firmado electrónicamente por:  
**INES ALEJANDRA MONTENEGRO CANDO**

Psc. Ind. Alejandra Montenegro  
RESPONSABLE DE LA UATH ( E )  
DIRECCIÓN ADMIN. FINANCIERA



Firmado electrónicamente por:  
**MARYURI IRLANDA YEPEZ**

Mgs. **REVELO**  
RESPONSABLE ( E ) DEL PROCESO DE ECOSISTEMAS - UTSC



Firmado electrónicamente por:  
**MAURICIO EFREN POMBOZA GIL**

Efrén Pomboza Gil  
RESPONSABLE ( E ) DEL PROCESO DE ECOSISTEMAS - UTI



Firmado electrónicamente por:  
**JIMMY ALFREDO BOLANOS CARPIO**

Ing. Jimmy Bolaños  
DIRECTOR  
UNIDAD TÉC. SAN CRISTÓBAL



Firmado electrónicamente por:  
**LEONARDO MOISES GARCIA ALCIVAR**

Bigo, Leonardo García  
DIRECTOR  
UNIDAD TÉC. ISABELA









PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE USO PÚBLICO

DESCONCENTRACIÓN	
UNIDADES TÉCNICAS UTSC - UTI	OFICINA TÉCNICA FLOREANA

PROCESO DE MANEJO DE SITIOS DE VISITA

SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS
	Mecanismos para la gestión y el control de las actividades turísticas en las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Plan anual de mantenimiento e implementación de facilidades de la red de sitios de visita de las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Informes de monitoreo de la red de sitios de visita de las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.

X	-
X	X
X	X

PROCESO DE MANEJO DE VISITANTES

SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS
Administración de Guías Especializados de Galápagos	Licencias (renovación) de guías especializados de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
Registro de Visitantes	Gestión del sistema de reservas para los sitios de visita cercanos de las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Gestión del Programa Explora Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Programa de sensibilización a visitantes de la red de sitios de las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.

X	-
X	X
X	-
X	X

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN TURÍSTICA

SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS
	Patentes (renovación) para operación turística de modalidades permitidas en las áreas protegidas de Galápagos, y autorizaciones de pesca vivencial, dentro de la jurisdicción.
	Autorizaciones para operaciones locales, de actividades turísticas complementarias en las áreas protegidas de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Gestión de aprobación de contratos de fletamento y arrendamiento mercantil o leasing para embarcaciones de operación turística, dentro de la jurisdicción.
	Autorizaciones de cambios de itinerarios para patentes de operación turística en todas las modalidades, dentro de la jurisdicción.

X	-
X	X
X	-
X	-

Validado por:



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA ELIZABETH PEREZ VILLA**

Mgs. Andrea Pérez  
RESPONSABLE DE PROCESOS ( E )  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



Firmado electrónicamente por:  
**INES ALEJANDRA MONTENEGRO CANDO**

Psc. Ind. Alejandra Montenegro  
RESPONSABLE DE LA UATH ( E )  
DIRECCIÓN ADMIN. FINANCIERA



Firmado electrónicamente por:  
**JEFFERSON RENAN HERRERA PALLO**

Bigo. Renán Herrera  
RESPONSABLE ( E ) DEL PROCESO  
DE USO PÚBLICO - UTSC



Firmado electrónicamente por:  
**OSCAR MAURICIO CARVAJAL MORA**

Mgs. Oscar Carvajal  
RESPONSABLE ( E ) DEL PROCESO  
DE USO PÚBLICO - UTI



Firmado electrónicamente por:  
**JIMMY ALFREDO BOLANOS CARPIO**

Ing. Jimmy Bolaños  
DIRECTOR DE LA UTSC  
UNIDAD TÉC. SAN CRISTÓBAL



Firmado electrónicamente por:  
**LEONARDO MOISES GARCIA ALCIVAR**

Bigo. Leonardo García  
DIRECTOR DE LA UTI  
UNIDAD TÉC. ISABELA



PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

DESCONCENTRACIÓN	
UNIDADES TÉCNICAS	OFICINA TÉCNICA

PROCESO DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL

SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS
Comunicación Ambiental	Producción de contenido informativo (boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, memorias, afiches, notas, matriz de línea argumental, punteos), dentro de la jurisdicción.
	Productos audiovisuales y de diseño gráfico, dentro de la jurisdicción.
	Registros de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, dentro de la jurisdicción.
	Banco de producción audiovisual y de fotografía, dentro de la jurisdicción.
Imagen Institucional	Logística de apoyo a eventos, ceremonias y programas oficiales.

X	-
X	-
X	-
X	X
X	-

PROCESO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS
	Programa de Fortalecimiento a la Contextualización Curricular para Galápagos a través de la educación ambiental experiencial (Inicial y EGB), dentro de la jurisdicción.
	Programa de Participación Estudiantil para estudiantes de bachillerato de la provincia de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Programa de capacitación en temáticas ambientales a diferentes grupos meta de la comunidad de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Campañas educativas ambientales que incentiven a la solución de problemas ambientales a través de la participación de la comunidad de Galápagos, dentro de la jurisdicción.
	Programa vacacional dirigido a niños y/o jóvenes de la comunidad en el ámbito de la educación ambiental, dentro de la jurisdicción.
	Propuestas de intervención de educación ambiental para conmemorar fechas del calendario verde, dentro de la jurisdicción.
	Programa de buenas prácticas ambientales y de sostenibilidad dirigido al personal de la institución, dentro de la jurisdicción.

X	-
X	-
X	-
X	X
X	-
X	-
X	-

PROCESO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS
-	Programa de participación social para promover la cultura galapagueña.

X	-
---	---

Validado por:



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA ELIZABETH PEREZ VILLA**

Mgs. Andrea Pérez  
RESPONSABLE DE PROCESOS ( E )  
DIRECCION DE PLANIFICACION



Firmado electrónicamente por:  
**INES ALEJANDRA MONTENEGRO CANDO**

Psc. Ind. Alejandra Montenegro  
RESPONSABLE DE LA UATH ( E )  
DIRECCION ADMIN. FINANCIERA



Firmado electrónicamente por:  
**SANDRA IZAMAR NIVELÓ NIVELÓ**

Lcda. Sandra Niveló  
RESPONSABLE ( E ) DEL PROCESO DE  
EAPS - UTSC



Firmado electrónicamente por:  
**VICTOR JONNATHAN ROMERO ORDÓÑEZ**

Ing. Victor Romero  
RESPONSABLE DEL PROCESO DE  
EAPS- UTI



Firmado electrónicamente por:  
**JIMMY ALFREDO BOLANOS CARPIO**

Ing. Jimmy Bolaños  
DIRECTOR  
UNIDAD TÉC. SAN CRISTÓBAL



Firmado electrónicamente por:  
**LEONARDO MOISES GARCIA ALCIVAR**

Bigo. Leonardo Garcia  
DIRECTOR  
UNIDAD TÉC. ISABELA

