

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República expresa que: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades 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 señala 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 numeral 4 del artículo 276, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen del desarrollo tendrá como uno de sus objetivos el de recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad del agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina: *“Objeto.- Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad”*.

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos prevé 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 competencias sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen.

Que, el artículo 21 de la LOREG establece las atribuciones de la unidad administrativa

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de Galápagos y entre otras están las siguientes: “1) *Cumplir y hacer cumplir en la provincia de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia, la presente Ley, su Reglamento, las ordenanzas provinciales y resoluciones del Consejo de Gobierno y demás normas conexas;* 2) *Administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia*”.

Que, el artículo 21 del Reglamento General de aplicación a la LOREG de Galápagos le corresponde al Director del Parque Nacional Galápagos, entre otras, las siguientes atribuciones: “a) *Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Dirección del Parque Nacional Galápagos;* 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;* (...). f) *Las demás atribuciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás legislación vigente, así como en aquellas que le sean delegadas por la Autoridad Ambiental Nacional.*”

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo (COA) dispone: “*Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales*”.

Que, el artículo 5 del COA dispone: “*Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos*”.

Que, el artículo 7 del COA dispone: “*Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas*”.

Que, el artículo 18 del COA dispone: “*Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.*”

En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

Que, el artículo 90 del COA dispone que las actividades a cargo de las administraciones puedan ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos. Para el efecto, el artículo 94 del citado cuerpo legal ordena que la actividad de la administración sea gestionada mediante certificados digitales de firma electrónica.

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos en el artículo 13, contempla a la firma electrónica como los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos que pueden ser utilizados para identificar el titular de la firma; y, el artículo 14 de la misma Ley establece que dicha firma *“tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”*.

Que, el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, estipula: *“Acto Normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en*

ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. (...)”.

Que, el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“Los actos normativos serán expedidos por el respectivo órgano competente. La iniciativa para su expedición deberá ir acompañada de los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad. (...). En la expedición de actos normativos será necesario expresar la norma legal (sic) en que se basa. No será indispensable exponer consideraciones de hecho que justifiquen su expedición”*.

Que, el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“Los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición”*.

Que, la Norma de Control Interno 401-03 establece que: *“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. (...) Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”*.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 del 31 de agosto del 2020 el entonces Ministerio del Ambiente y Agua, hoy Ministerio del Ambiente, Agua y

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

Transición Ecológica, expidió la delegaciones de competencias, facultades, atribuciones y necesarias para la gestión de dicha cartera de Estado.

Que, con memorando Nro. MAATE-DPNG/DAJ-2024-0241-M suscrito el 06 de agosto de 2024, el director de Asesoría Jurídica identifica errores en la resolución Nro. 0000132 del 30 de diciembre de 2022 y solicita criterio técnico a la Dirección Administrativa Financiera con el fin de reformarla.

Que, con memorando Nro. MAATE-DPNG/DAF/-2024-0284-M suscrito el 23 de agosto de 2024, la directora Administrativa Financiera “[...] sugiere que la Dirección de Asesoría Jurídica proceda con una posible reforma para que las resoluciones administrativas de los distintos procesos del PNG sean emitidos utilizando el sistema QUIPUX”.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos, en armonía con el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Norma de Control Interno 401-03 y artículo 226 de la Constitución de la República.

RESUELVE

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN Nro. 0000132 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022
MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDIÓ LA REFORMA INTEGRAL DEL
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DEL
PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS.**

Artículo 1.- Agréguese en el artículo 6 a continuación del punto final del segundo párrafo el siguiente texto:

De igual manera, para los casos de regularización ambiental en el ámbito de calidad ambiental se sujetará a lo dispuesto en el Anexo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 del 31 de agosto de 2020 por lo que, no se requerirá de informe técnico.

Artículo 2.- Sustitúyase el último párrafo del artículo 7 por el siguiente texto:

Se exceptúan de la obligación de contar con informe jurídico favorable, a aquellas resoluciones de carácter operativo tales como las que se requieren para reformas presupuestarias dentro del sistema E-sigef, resoluciones de reforma y/o modificaciones al POA y PAC, resoluciones de autorización para ingreso de naves extranjeras o nacionales privadas para visita turística a las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos,

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

resoluciones al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, resoluciones al amparo del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, para los casos de regularización ambiental en el ámbito de calidad ambiental para lo cual se estará a lo dispuesto en el Anexo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 del 31 de agosto de 2020.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 8 por el siguiente:

Artículo 8.- Suscripción de la resolución.- Una vez que se ha emitido el informe jurídico favorable, de ser el caso, el/la director/a de Asesoría Jurídica de la Dirección del Parque Nacional Galápagos preparará en el sistema de gestión documental QUIPUX el proyecto de resolución. Para ello, deberá elegirse en el sistema el tipo de documento: resolución.

El/la directora de asesoría jurídica deberá incluir en copia en el documento al/la titular de (i) la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces (ii) de la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social o quien haga sus veces (iii) de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces; y, (iv) del Subproceso de Documentación y Archivo o quien haga sus veces. Pudiendo, de ser el caso, incluir a otros servidores o servidoras que considere pertinente.

Una vez verificado que el documento se encuentre debidamente alineado y ajustado, el/la directora/a de Asesoría Jurídica reasignará dicho documento para la firma del/la director/a del Parque Nacional Galápagos para que este/a suscriba de manera directa en el sistema de gestión documental QUIPUX la resolución. La numeración de la resolución, por su naturaleza, se genera de manera automática en el sistema de gestión documental QUIPUX.

Una vez suscrita la resolución y toda vez que el/la responsable del Subproceso de Documentación y Archivo consta en copia, esta deberá notificar y distribuir, mediante memorando, a las Direcciones Administrativas, Procesos o Subprocesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos que ejecutarán la resolución.

Artículo 4.- Inclúyase a continuación del artículo 10 el siguiente capítulo:

**CAPÍTULO I
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES**

Artículo 11.- De las providencias.- Tanto el órgano instructor como resolutor, en la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, deberán generar las

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

providencias a través del sistema de gestión documental QUIPUX. Para ello, deberán elegir en el sistema de gestión documental QUIPUX el tipo de documento: providencia. Se deberá incluir en copia al/la asistente administrativa de la Dirección de Asesoría Jurídica con el fin de que esta proceda con la notificación de estas.

Artículo 12.- Del dictamen.- El dictamen se suscribirá por parte del órgano instructor a través del uso del sistema de gestión documental QUIPUX para lo que deberán elegir en el sistema de gestión documental QUIPUX el tipo de documento: providencia; sin embargo, el título del documento deberá constar en mayúsculas, negrillas y centrado la palabra: **DICTAMEN**. Se deberá incluir en copia al/la asistente administrativa de la Dirección de Asesoría Jurídica con el fin de que esta proceda con la notificación de estas.

Artículo 13.- De las resoluciones.- Las resoluciones emitidas por el órgano resolutor que pongan fin al procedimiento administrativo sancionador deberán generarse por medio del sistema de gestión documental QUIPUX, debiendo incluirse en copia al/la servidor/a público/a que ejerció la función instructora y al/la asistente administrativa de la Dirección de Asesoría Jurídica para la notificación del referido acto administrativo.

Artículo 5.- Inclúyase después de la disposición general cuarta la siguiente:

Quinta.- Las Unidades Técnicas de San Cristóbal e Isabela así como todas aquellas Direcciones que cuenten con delegaciones para la emisión de resoluciones, deberán emitirlas a través del uso del sistema de gestión documental QUIPUX. Para ello, deberán elegir en el referido tipo de documento: resolución. Deberán incluir en copia al/la responsable del Subproceso de Documentación y Archivo de Santa Cruz y quien haga sus veces en las Unidades Técnicas de San Cristóbal e Isabela.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA ÚNICA

Sustitúyase el artículo 3 de la Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0001-R del 08 de agosto de 2024 por el siguiente texto:

Art. 3.- Suprímase las letras b) y g) del artículo 1 de la resolución Nro. 0000015 suscrita el 14 de marzo de 2018 por el director, subrogante, del Parque Nacional Galápagos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, al Subproceso de Documentación y Archivo, al Subproceso de Contratación Pública, al Proceso de Gestión Administrativa, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Ecosistemas, a la Dirección de Uso Público, a la Dirección de

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

Educación Ambiental y Participación Social, a la Dirección de Gestión Ambiental, a la Dirección de Planificación Institucional, y a las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela.

Segunda.- De la certificación, distribución y publicación en el Registro Oficial de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web institucional encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Copia:

Señora Magíster
Silvia del Carmen Guerrero Villalva
Directora Administrativa Financiera, PNG

Señora Doctora
Maria del Pilar Gaibor Villagomez
Directora de Educación Ambiental y Participación Social PNG

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

Señor
Samuel Vladimir Masaquiza Jeréz
Auxiliar Administrativo

Máster
Maryuri Irandia Yépez Revelo
Directora de la Unidad Técnica San Cristóbal, Subrogante PNG

Señor Licenciado
Rubén Dario Carrión González
Director Unidad Técnica Isabela PNG

Señor Biólogo
Edwin Rodrigo Robalino Garcés
Director de Gestión Ambiental PNG

Señora Licenciada
María Auxiliadora Farías Mejía
Directora de Uso Público, PNG

Señorita Bióloga
Jenifer Marcela Suarez Moncada



Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0004-R

Santa Cruz, 27 de agosto de 2024

Directora de Ecosistemas, Encargada PNG

jd