

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Lcda. María Auxiliadora Farías Mejía
Directora (e)
Dirección del Parque Nacional Galápagos

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe 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”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República 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, transferencia y evaluación”;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 403 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado no se comprometerá en convenios o acuerdos de cooperación que incluyan cláusulas que menoscaben la conservación y el manejo sustentable de la biodiversidad, la salud humana y los derechos colectivos y de la naturaleza.

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos (“LOREG”) dispone que “[l]a Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada 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”;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico Administrativo (“COA”) estipula: "Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir”;

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Que, el artículo 28 del COA, establece: "Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas."

Que, el artículo 123 del Código Orgánico Administrativo dispone: "Alcance del dictamen o informe. El dictamen o informe se referirá a los aspectos objeto de la consulta o del requerimiento; a las materias objeto de la competencia del órgano emisor y a los aspectos que incumben a la profesión, arte u oficio, de los servidores públicos que lo suscriben".

Que, la determinación sucinta del asunto que se trate. 2. El fundamento. 3. Los anexos necesarios. Los dictámenes contendrán, además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación".

Que, el artículo 159 del COA dispone que "[s]e excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados [...]";

Que, el artículo 160 del COA dispone que "[el] plazo de lo computará [11] de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes";

Que, el artículo 19 del Reglamento General de Aplicación a la LOREG dispone que "[...] [p]ara el cumplimiento de sus fines institucionales, la Dirección del Parque Nacional Galápagos podrá celebrar, cuando estime pertinente, convenios de cooperación y demás instrumentos con instituciones públicas o privadas, para el manejo, monitoreo e investigación de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, así como para la educación y capacitación de las comunidades locales";

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-03 de la CGE determina que: "Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad. Los niveles directivos solicitarán a la máxima autoridad las reformas o cambios necesarios en la normativa interna y/o los procesos internos, cuando se evidencie que éstos no guardan conformidad con las normas

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

generales y los criterios señalados anteriormente. Los procesos deberán contener controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal, a fin de cumplir con la normativa legal vigente y la consecución de los objetivos y misión de la entidad. El desempeño de la entidad será directamente proporcional a la consecución de los objetivos institucionales”;

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-04 de la CGE dispone: “Supervisión. - La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes.

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-05 de la CGE determina: “Documentación de respaldo y su archivo La máxima [13] autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;

Que, con informe Nro. DPG-0016-2024 la Contraloría General del Estado emitió recomendaciones dentro del examen especial a la suscripción, ejecución y de convenios de cooperación interinstitucionales celebrados en la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

Que, Mediante resolución MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R de 27 de septiembre de 2024 se emitió el EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO CON PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS, ORGANIZACIONES SOCIALES (CORPORACIONES, FUNDACIONES Y OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL) Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EXTRANJERAS.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Parque Nacional Galápagos, determina que el Director, es competente para ejercer las atribuciones y responsabilidades relativas a la organización, dirección, programación, control, evaluación y ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos conforme a los respectivos instrumentos y procedimientos institucionales, así como aprobar manuales, procedimientos e instrumentos para la elaboración de productos en los procesos institucionales;

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Que, con acción de personal Nro. Nro. DPNG-UATH-082-2025 de fecha 03 de marzo de 2025 se nombra a la Lcda. María Auxiliadora Farías Mejía como Directora Encargada del Parque Nacional Galápagos;

Que, con Informe Técnico N° 001-2025-DPNG/DPI, la Ing. Zoila Larrea Saltos, Directora de Planificación Institucional concluye que: (i) “[E]l instructivo actual se encuentra con algunos vacíos respecto al marco normativo interno vigente. (ii) La reforma planteada fortalecerá la legalidad, eficacia y trazabilidad de los convenios interinstitucionales suscritos por el PNG.

(iii) la necesidad de corregir estas omisiones, clarificar los procedimientos y establecer lineamientos que permitan una adecuada articulación entre los instrumentos institucionales y los externos, asegurando así la transparencia, legalidad y eficacia de los actos administrativos;

Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DPNG/DPI-2025-0061-M de 24 de mayo de 2025, la Ing. Zoila Evelina Larrea Saltos, Directora de Planificación Institucional de la Dirección del Parque Nacional Galápagos remite, para análisis, la propuesta de Resolución para la emisión del Reglamento para la Suscripción de Instrumentos de Cooperación y Co-Ejecución con Personas Jurídicas de Derecho Público o Privado, Organizaciones Sociales y Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales Extranjeras.

Que, Mediante Informe Jurídico Nro. DPNG-DAJ-051-2025, de 24 de mayo de 2025, la Directora de Asesoría Jurídica de la Dirección del Parque Nacional Galápagos concluye que la emisión del instrumento jurídico propuesto no contraviene la normativa legal alguna que se halle vigente en el régimen especial de la provincia de Galápagos, por lo que se recomienda la suscripción de la resolución por la que se expide el **REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN Y CO-EJECUCIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO, ORGANIZACIONES SOCIALES Y ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EXTRANJERAS.**

En uso de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN Y CO-EJECUCIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO, ORGANIZACIONES SOCIALES Y

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

**ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
EXTRANJERAS.**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Artículo 2.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las directrices necesarias para regular y definir el procedimiento para la suscripción, administración, ejecución, seguimiento, control y cierre de instrumentos de cooperación y co-ejecución que celebre la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG) con personas jurídicas de derecho público o privado; organizaciones sociales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales extranjeras, que tengan como finalidad la coordinación, cooperación y apoyo para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas o proyectos que se encuentren dentro del ámbito de competencias de la DPNG.

Artículo 3.- PRINCIPIOS. - Para la aplicación de las reglas contenidas en el presente instrumento, se observarán los principios de coordinación y cooperación, legalidad, juridicidad, eficacia, eficiencia, planificación, transparencia y acceso a la información pública, buena fe y confianza legítima, con sometimiento pleno y expreso de las leyes ecuatorianas y la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 4.- FINALIDAD.- La finalidad de los instrumentos a suscribirse deberá estar alineados con las competencias constitucionales y legales atribuidas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos [15] por lo tanto, podrá suscribir instrumentos con los siguientes fines:

Operativos: Abarca la asistencia y/o cooperación de conocimiento, capacidades técnicas y de gestión para el cumplimiento de proyectos o programas de investigación que lidere la entidad, según las necesidades de la entidad; por su naturaleza estos convenios no implican la transferencia de recursos presupuestarios entre las partes.

Co-ejecución: Comprende la asistencia técnica y ejecución administrativa y/o financiera proveída por la contraparte a la entidad para la ejecución de proyectos específicos aprobados; por su naturaleza estos convenios no implican la transferencia de recursos presupuestarios entre las partes.

Fortalecimiento Institucional: Abarca la capacitación de personal técnico y/o

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

administrativo de la Entidad, donación de bienes o servicios en los términos previstos en un convenio marco, específico o de cooperación interinstitucional.

Artículo 5.- DEFINICIONES.- Para efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

Corporaciones.- Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley. Las corporaciones se clasifican:

- Corporaciones de primer grado: son aquellas entidades conformadas por personas naturales con un objetivo claro y específico tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros;
- Corporaciones de segundo grado: son aquellas entidades conformadas por las de corporaciones de primer grado o personas jurídicas, cuya finalidad se basa en agrupar, o integrar a entidades, que posean un punto de interés mutuo como las federaciones, cámaras o uniones; y,
- Corporaciones de tercer grado: son aquellas entidades conformadas por las corporaciones de segundo grado cuya finalidad se basa en agrupar, o incorporar confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

Fundaciones.- Las fundaciones son organizaciones constituidas sin fin de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización, búsqueda o promoción del bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras.

Organizaciones no gubernamentales extranjeras. – Asociaciones sin fines de lucro que tiene como objetivo impulsar políticas o actuaciones encaminadas al desarrollo de colectivos excluidos o en riesgo de exclusión, así como a países o comunidades considerados en desarrollo. Coordinan y facilitan actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.

Organizaciones gubernamentales extranjeras.- Son instituciones que dependen de un gobierno extranjero y que prestan servicios a la ciudadanía.

Convenio.- Es el acuerdo de voluntades entre una institución y otras personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas para solucionar los problemas de la comunidad, bajo los principios de transparencia, solidaridad, eficacia, responsabilidad y agilidad; en el que cada parte se obliga con la otra a la ejecución de determinadas actividades.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Convenio Básico de Funcionamiento.- Instrumento legal suscrito entre el Gobierno de la República del Ecuador y una organización no gubernamental extranjera, mediante el cual se autoriza oficialmente a la entidad para realizar actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.

Informe técnico.- Es el documento mediante el cual se realiza la exposición de datos o hechos respecto a una cuestión o asunto y describe el proceso, progreso o resultados de una propuesta, identificando la conveniencia o no de continuar con el trámite administrativo.

Justificación.- Exposición de las razones técnico - económicas que motivan la celebración de un convenio, enmarcadas en la normativa vigente, que se originan de la determinación de la necesidad institucional o pública con enfoque en las competencias de la entidad.

CAPÍTULO II CLASES DE INSTRUMENTOS

Artículo 6.- CLASES DE INSTRUMENTOS. - Para efectos de entendimiento del presente instrumento, se contempla las siguientes clases de instrumentos:

Convenio Marco: Se entenderá por convenio marco al instrumento jurídico a través del cual los compromisos interinstitucionales son definidos de manera general, estableciendo los términos y condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio en virtud del que se suscribirán los instrumentos jurídicos específicos que permitan su ejecución.

Convenio Específico: Se entenderá al instrumento legal suscrito entre el PNG con una o más instituciones, sobre la base de normativa legal vigente, en el que las partes manifiestan la voluntad y compromiso para desarrollar acciones y/o actividades concretas derivadas de un convenio marco; con responsabilidades específicas de cada una de las partes, donde se establecen obligaciones puntuales, determinadas y ejecutables.

Convenio de cooperación y/o co-ejecución: Es todo instrumento jurídico que no se origina de un convenio marco, sino que subsiste por sí solo, a través de la generación de compromisos interinstitucionales específicos, en el marco de la normativa legal vigente.

En el caso de ONG's, fundaciones o Gobiernos Autónomos Descentralizados, se podrá considerar también con fondos no reembolsables ejecutados a través de cooperación técnica – económica (co-ejecutores) y que no implique erogación de recursos por parte del Parque Nacional Galápagos.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Convenio modificatorio o adenda: Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios vigentes ya suscritos, siempre que no se contraponga al objeto del convenio y a la normativa legal vigente, sin necesidad de suscribir un nuevo convenio, por causas debidamente justificadas.

Memorando/Carta de entendimiento: Es un documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades, que comprende declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes.

Carta de Intención: Instrumento mediante el cual una parte, o todas ellas, expresan un consentimiento para negociar sobre ciertas bases, limitado a cuestiones relativas a un futuro contrato.

Convenio de uso de suelo: Este instrumento se encuentra regulado por la Resolución 61-2019 que contiene el Protocolo para suscripción de convenios de uso de suelo.

CAPÍTULO III DE LOS INFORMES

Artículo 7.- Previa la celebración de cualquier instrumento de cooperación descrito en el presente reglamento, se deberá contar de forma obligatoria con los informes:

1. Informe Técnico de Viabilidad, emitido por la Dirección o Unidad Técnica responsable.
2. Informe de pertinencia, emitido por la Dirección de Planificación.
3. Informe Jurídico, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 8.- INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD. - La Dirección o Unidad Técnica correspondiente, contando con la documentación completa y los requisitos según sea el caso, deberá elaborar el informe técnico de viabilidad que justifique la pertinencia, alineación institucional y beneficios de la suscripción del instrumento. El informe deberá contar con las firmas de responsabilidad de elaboración y aprobación por el Responsable de Unidad Técnica y Director/a de área.

El informe deberá contener, como mínimo los siguientes parámetros:

1. Número de informe técnico.
2. Objeto del convenio u otro documento a suscribirse.
3. Alineación a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
4. Beneficios que obtendría la Dirección Parque Nacional Galápagos con la suscripción del instrumento.
5. Obligaciones y compromisos que asumirán tanto la contraparte como el Parque Nacional Galápagos.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

6. Certificación Financiamiento (Certificación de Contrapartida), en caso de convenio de cooperación técnico económico, se deberá detallar los aportes económicos en especies, desglosando rubros como remuneraciones, uso de recursos institucionales, viáticos, equipos, entre otros; y, de no existir erogación de recursos se hará constar este particular.
7. Plazo de vigencia propuesto.
8. Recomendación de administrador/a del convenio.
9. Cronograma de utilización de recursos económicos y/o de actividades-hitos (según corresponda).
10. Resultados esperados.
11. Recomendación expresa sobre la pertinencia de suscribir o no del convenio.
12. Firmas de responsabilidad: elaborado y aprobado, incluyendo nombre, cargo y fecha de suscripción.

Artículo 9.- INFORME DE PERTINENCIA.- La Dirección o Unidad Técnica asignada para la elaboración del Informe Técnico de Viabilidad, mediante memorando solicitará a la Dirección de Planificación Institucional, el informe de pertinencia de suscripción y de no erogación de recursos, y para dicho efecto remitirá el expediente formado (requisitos e informe técnico).

Artículo 10.- INFORME JURÍDICO.- La Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá el informe jurídico correspondiente siempre y cuando el informe técnico cumpla con lo previsto en el artículo 8 del presente instrumento, caso contrario solicitará que este sea ampliado o aclarado.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO

Artículo 11.- MODALIDADES DE INICIO. - La necesidad de suscripción de instrumento descritos en el presente reglamento, pueden surgir:

- **De oficio;** Cuando surja la necesidad institucional de firmar un instrumento descrito en el presente Reglamento y se desprenda de una estrategia o actividad que se encuentre alineada a la planificación institucional, las Direcciones de área o Unidades Técnicas requirentes iniciarán el proceso mediante memorando dirigido a la máxima autoridad de la Institución, definiendo los términos y condiciones de este, con la aceptación de la contraparte por escrito a través de los canales oficiales (quipux o email).
- **A petición de parte;** Cuando surja la necesidad de firmar un instrumento descrito en el presente Reglamento que no sea generada por la Dirección del Parque Nacional Galápagos, las personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, interesadas en establecer o fortalecer relaciones de cooperación, deberán presentar una petición formal dirigida a la máxima autoridad de la entidad, en la que se

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

manifieste el interés de establecer vínculos de cooperación.

Artículo 12.- DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.- Una vez que el/la director/a del Parque Nacional Galápagos reciba una solicitud de celebración de un instrumento de cooperación o cofinanciamiento, mediante sumilla inserta, derivará el pedido a la Dirección de Planificación Institucional, unidad que, una vez evaluada el área de pertinencia, remitirá a ésta, el documento para análisis e inicio de procedimiento.

En el caso de una solicitud de Oficio, las Direcciones requirentes y/o Unidades Técnicas presentarán los documentos habilitantes para el inicio del procedimiento.

Si se trata de un instrumento relacionado a la gestión de varias unidades de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la Dirección de Planificación coordinará y dará inicio al proceso de suscripción del instrumento a celebrarse.

Artículo 13.- DOCUMENTOS HABILITANTES.- A fin de dar inicio al procedimiento para la celebración de un instrumento descrito en el presente Reglamento, la unidad responsable, deberá emitir un memorando de Solicitud de Autorización de Suscripción dirigido a la Máxima Autoridad de la Dirección Parque Nacional Galápagos adjuntando la siguiente documentación:

Con personas jurídica de derecho público:

1. Oficio de petición suscrito por el representante legal (de ser el caso);
2. Propuesta técnica y/o proyecto de la contraparte, suscrita por su titular o de ser el caso su delegado (de ser el caso);
3. Nombramiento de representante legal y/o delegado/a y documentos personales;
4. Propuesta de instrumento a celebrarse;
5. Informe Técnico de Viabilidad de la Dirección requirente y/o Unidad Técnica de la DPNG.

Con personas jurídicas de derecho privado y organizaciones sociales:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal (de ser el caso);
2. Propuesta técnica y/o proyecto de la contraparte, suscrita por su titular o su delegado (de ser el caso);
3. Documento legal que certifique la existencia de la persona jurídica;
4. Documento legal que certifique nombramiento de representante legal o su delegado y copia de documentos personales;
5. Propuesta de instrumento a celebrarse;
6. Copia de Estatutos de los cuales se desprenda que el objeto social de la entidad es concordante con el objeto del convenio (en caso de organizaciones sociales);

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

7. Copia de RUC, de ser el caso;
8. Informe Técnico de Viabilidad de la Dirección requirente y/o Unidad Técnica de la DPNG.

Con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales extranjeras:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal o su delegado (de ser el caso);
2. Copia de Convenio Básico de funcionamiento vigente;
3. Propuesta técnica y/o proyecto de la contraparte, suscrita por su titular o su delegado (de ser el caso);
4. Documento legal que certifique nombramiento de representante legal o su delegado y copia de documentos personales vigentes en caso de ser extranjero;
5. Propuesta de instrumento a celebrarse;
6. Informe Técnico de Viabilidad de la Dirección requirente y/o Unidad Técnica de la DPNG.

Artículo 14.- DE LA AUTORIZACIÓN.- Una vez recibido el memorando, el/la director/a del Parque Nacional Galápagos, de creerlo pertinente, mediante sumilla inserta, autorizará la celebración del instrumento y remitirá a la Dirección de Planificación Institucional para la emisión del Informe de Pertinencia.

En caso de tratarse de una negativa a la petición de autorización, el/la director/a del Parque Nacional Galápagos, mediante sumilla inserta devolverá el trámite a la Dirección requirente y/o Unidad Técnica a fin de que emita respuesta a la entidad solicitante.

Artículo 15.- DEL INFORME DE PERTINENCIA.- Una vez recibida la autorización por parte del/la Director/a del Parque Nacional Galápagos, el/la titular de la Dirección de Planificación Institucional de la DPNG emitirá el correspondiente Informe de Pertinencia y no erogación de recursos y lo remitirá en calidad de anexo en el mismo memorando.

Si se trata de un informe pertinente, el proceso será remitido, mediante sumilla inserta, a la Dirección de Asesoría Jurídica para la emisión del informe jurídico correspondiente y, elaboración del borrador de instrumento a celebrarse.

En el caso de que se trate de un criterio no pertinente, será devuelto a la Dirección requirente y/o Unidad Técnica, para conocimiento y notificación a la contraparte.

Artículo 16.- DEL INFORME JURÍDICO Y ELABORACIÓN DEL CONVENIO.- Una vez recibida la solicitud de informe, el/la Director/a de Asesoría Jurídica de la DPNG elaborará el Informe Jurídico y revisará el instrumento a celebrarse.

Artículo 17.- CONTENIDO DEL INSTRUMENTO. – Los instrumentos tendrán las siguientes cláusulas; sin perjuicio de que se pudieran agregar otras y dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Base normativa;
4. Objeto;
5. Compromisos o acuerdos de las partes;
6. Actividades y/o cronograma valorado (cuando corresponda);
7. Propiedad intelectual e imagen institucional;
8. Declaración de licitud de fondos, cuando corresponda;
9. Designación de administradores y obligaciones;
10. Mecanismos de coordinación, control y seguimiento;
11. Plazo de ejecución;
12. Responsabilidad para terceros y relación laboral;
13. Confidencialidad y buen uso de la información;
14. Modificación del instrumento;
15. Terminación del instrumento;
16. Financiamiento y Garantías, de ser el caso;
17. Documentos habilitantes;
18. Solución de controversias;
19. Domicilio, los cuales deberán ser físicos y electrónicos; especificando que las comunicaciones oficiales se harán únicamente a través de los correos especificados; y,
20. Aceptación de las partes;

Los instrumentos contarán con los logotipos de las partes intervinientes, identificación clara del tipo de instrumento a suscribirse, espacio para número de instrumento (número y año) y se insertará numeración al final de cada una de las páginas que forman parte de dicho instrumento; para ello, la numeración irá en la parte inferior derecha de cada página.

Artículo 18.- DE LA VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO. - La Dirección de Asesoría Jurídica enviará la propuesta de instrumento a suscribirse vía correo electrónico a la contraparte, para la validación correspondiente, copiando en dicho correo electrónico al Dirección requirente y/o Unidad Técnica, a fin de que esta se mantenga informada sobre posibles observaciones o modificaciones.

Una vez validado el instrumento será anexado junto con el informe jurídico en el mismo memorando y remitido a la máxima autoridad de la DPNG.

Artículo 19.- DE LA SUSCRIPCIÓN. - La máxima autoridad de la DPNG remitirá oficialmente a la contraparte el instrumento para su suscripción, de forma electrónica y/o física en seis ejemplares, según corresponda.

Posteriormente, la contraparte devolverá a la Dirección de Asesoría Jurídica por cualquier

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

medio digital o físico, el ejemplar para suscripción y legalización por parte de la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos.

Si se trata de un instrumento que cuente con más de dos comparecientes, la DPNG deberá incluir, en el oficio a remitirse, el orden de suscripción a seguirse.

Artículo 20.- DEL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN. - Una vez que el instrumento haya sido suscrito por las partes, la máxima autoridad de la DPNG, efectuará, mediante oficio, la entrega formal del instrumento suscrito, a la contraparte.

Paralelamente, la Dirección de Asesoría Jurídica; mediante memorando efectuará la distribución de los ejemplares del instrumento suscrito, de manera digital y/o física, debiendo entregarlos de la siguiente manera:

1. Subproceso de Documentación y Archivo (Archivo).
2. Dirección de Asesoría Jurídica (Registro).
3. Dirección de Educación Ambiental y Participación Social (Publicación).
4. Dirección de Planificación Institucional
5. Área o unidad requirente.
6. Administrador del instrumento.

Artículo 21.- DEL ARCHIVO. – La Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de mantener la custodia y archivo del expediente formado incluyendo el instrumento suscrito y documentos habilitantes.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 22.- DE LA ADMINISTRACIÓN. - La administración de los instrumentos se realizará por el o la servidora designado/a como administrador/a, quien será la persona encargada de realizar el seguimiento del cumplimiento de las responsabilidades, acciones, cronograma de ejecución y demás obligaciones contempladas en el instrumento, además de las siguientes:

Las o los administradores/as podrán ser reemplazados por disposición escrita de la máxima autoridad o su delegado, para lo cual la o el administrador/a entregará los informes y el expediente a la persona delegada para el efecto. La disposición de reemplazo será notificada a la contraparte.

En caso de desvinculación o cambio de alguno de los administradores/as, quien haga sus veces en el cargo, continuará velando por el correcto cumplimiento del Instrumento.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Se podrá cambiar de administrador/a del instrumento, sin que sea necesaria su modificación, bastará una notificación por escrito o correo electrónico entre las partes o de conformidad al procedimiento establecido en el instrumento jurídico.

El servidor saliente que se encuentre a cargo de la administración del instrumento deberá efectuar un acta entrega recepción de toda la documentación que se hubiere generado, al nuevo administrador/a (con copia a la Dirección de Planificación Institucional), así como entregar un informe de gestión de la ejecución del instrumento y el estado en el que se encuentra al término de su gestión.

Artículo 23.- RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR. - El administrador/a designado por las partes se encargará de la supervisión y control del instrumento suscrito, teniendo la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el fiel cumplimiento, sin perjuicio de las siguientes obligaciones:

- Velar por la correcta ejecución del convenio u otro instrumento suscrito.
- Realizar el seguimiento, coordinación, control y evaluación del instrumento.
- Resolver las discrepancias que puedan surgir entre las partes.
- Presentar informes de seguimiento conforme lo establecido en el instrumento suscrito, así como, el informe final sobre las actividades y procesos realizados para el correcto cumplimiento del instrumento.
- Resguardar los intereses institucionales respecto de la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades originadas por el instrumento.
- Elaborar informes técnicos motivados para solicitar la renovación, prórroga o ampliación del plazo del convenio u otro instrumento, de ser el caso.
- Emitir informes técnicos dirigidos a la máxima autoridad a fin de realizar modificaciones o solicitar la terminación del instrumento, según sea el caso.
- Emitir informe técnico de cierre de convenio.
- Llevar el expediente íntegro del instrumento (memorandos, hojas de ruta, cartas, oficios, informes, actas, etc).
- Demás disposiciones que determine la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

A fin de dar cumplimiento con las responsabilidades asignadas, el administrador del instrumento suscrito, podrá solicitar información, relacionada al mismo, a las diferentes Direcciones o Unidades Técnicas de la DPNG, siendo una responsabilidad de éstas, atender la solicitud de forma inmediata.

Artículo 24.- CONTENIDO DE INFORMES DE ADMINISTRADORES/AS.- El informe deberá ser remitido anexo a memorando, y contendrá al menos los siguientes parámetros:

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

- Número de informe técnico.
- Fecha de elaboración.
- Antecedentes.
- Objeto del convenio
- Alineación del objeto del convenio a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- Período de evaluación.
- Desarrollo que contendrá al menos y de ser el caso:
 - Cronograma de cumplimiento de actividades-hitos de proyectos o planes de trabajo (avances); y, de ser el caso de utilización de recursos económicos (aplica en caso de co-ejecución).
 - Señalamiento de reuniones de coordinación efectuadas con los respectivos respaldos.
 - Señalamiento de informes presentados hasta la fecha.
 - Resultados obtenidos a favor de los intereses del Parque Nacional Galápagos hasta la fecha de informe.
 - Novedades que afecten la ejecución o cumplimiento de actividades de proyectos o programas, de ser el caso.
 - Datos Informativos.
 - Actividades ejecutadas (incluido período y lugar).
 - Investigadores, cuando sea aplicable.
 - Científicos o profesionales actuantes (de ser el caso).
 - Nombre del personal de la DPNG participante.
 - Registro fotográfico que evidencie los objetivos trazados.
 - Detalle de los donativos recibidos.
 - Información que se considere relevante.
 - Recomendación expresa de la pertinencia o no de continuidad, de renovación, modificación de cláusulas, prórroga de plazo, terminación anticipada, terminación de mutuo acuerdo y cierre de instrumento suscrito, según sea el tipo de informe que deba de presentar.
 - Firma de responsabilidad.

Artículo 25.- EJECUCIÓN.- La ejecución de los instrumentos será responsabilidad de la unidad ejecutora, a través del administrador designado en el instrumento legal.

Artículo 26.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- La Dirección de Planificación Institucional, en cumplimiento al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, a través del Proceso de Proyectos de Inversión y Cooperación Interinstitucional y, en caso de ausencia del titular de dicho Proceso, este estará a cargo del titular del Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación, será la instancia pertinente para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los convenios u otros instrumentos suscritos, y para tal efecto utilizará instrumentos y

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

herramientas necesarias para realizar el seguimiento y reporte de cumplimiento de los convenios y demás instrumentos ante la máxima autoridad de la DPNG con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

El seguimiento a la ejecución de los instrumentos, se realizará de manera periódica de acuerdo con el plazo de duración y tipo de instrumento suscrito, con el fin de generar los informes y reportes de cumplimiento que los presentará ante la Dirección del PNG en el último mes del año fiscal.

**CAPÍTULO VI
MODIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO**

Artículo 27.- En cualquier momento, durante la vigencia de un instrumento, el titular del área requirente y/o el administrador/a podrán solicitar la suscripción de una adenda en los siguientes casos:

1. Para enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas del instrumento.
2. Para modificación de plazo, excepto en los casos que se prevea la renovación automática en la cláusula creada para el efecto.
3. En caso de existir necesidad institucional debidamente motivada, la Dirección requirente y/o Unidad Técnica podrá solicitar la elaboración de un convenio modificatorio sin que se afecte o cambie el objetivo general u objetivos específicos y se señale las cláusulas que requieren ser modificadas.

Artículo 28.- Procedimiento para la modificación.- Una vez que surja la necesidad de modificación del instrumento suscrito, él administrador elaborará un informe técnico de sustento y lo remitirá a la máxima autoridad quien autorizará mediante sumilla inserta y lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de que se elabore el instrumento modificatorio y se gestione la firma correspondiente.

**CAPÍTULO VII
TERMINACIÓN Y CIERRE.**

Artículo 29.- TERMINACIÓN DEL CONVENIO.- Los convenios descritos en este instructivo, podrán terminar por las siguientes causales:

1. Por cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes y plazo establecido para su ejecución.
2. Terminación por mutuo acuerdo.
3. Por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que declare la nulidad del convenio;

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

En el caso de terminación por la causal determinada en la letra a) y b), se procederá conforme lo establecido en el artículo 30 y siguientes del presente Reglamento.

En el caso de terminación por la causal determinada en la letra b) de común acuerdo se puede determinar que, aquellas actividades que se encuentran en ejecución, podrán seguir su curso hasta su finalización.

Todas las actividades que se encuentren ejecutando al momento de notificación de terminación del instrumento legal, bajo la causal c, no podrán continuar y deberán sufrir una paralización.

Artículo 30.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.- Cuando no fuere posible o se genere algún tipo de inconveniente para las partes, la ejecución del objeto del instrumento legal, éste podrá darse por terminado, de forma anticipada, de común acuerdo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Solicitud escrita de terminación;
2. Informe técnico del administrador del instrumento legal;
3. Acta de Cierre

Artículo 31.- DEL INFORME TÉCNICO DE CIERRE. - el informe técnico de cierre será elaborado por el administrador del instrumento y hará referencia a la totalidad de acciones realizadas durante la ejecución del convenio, desde la fecha de su suscripción, considerando los informes parciales y el informe final presentado.

El informe técnico deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Número de informe técnico.
- Antecedentes (señalamiento de oficios, memorandos, hojas de ruta, correos electrónicos, actas, informes técnicos semestrales, anuales o de seguimiento, etc.)
- Objeto del convenio (General y específico).
- Resumen del monto co - ejecutado por proyecto o programa, de ser el caso.
- Resultados y/o hitos obtenidos y porcentaje de cumplimiento de cronograma de actividades de programas o proyectos.
- Detalle de bienes donados e ingresados a la entidad.
- Detalle de servicios que hubieren sido entregados a la entidad
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Otras según la naturaleza y alcance del convenio; y,
- Firmas de responsabilidad del Administrador y fecha de suscripción.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Artículo 32.- ACTA DE CIERRE - El administrador/a del instrumento, mediante memorando solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica con copia a la Dirección de Planificación Institucional la revisión del acta de cierre.

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá con memorando la propuesta de acta a la máxima autoridad de la DPNG para aprobación y remisión a la contraparte.

A través de oficio suscrito por la máxima autoridad del PNG, se remitirá el acta de cierre a la contraparte, para la debida suscripción y devolución para posterior distribución y entrega formal de ejemplar de acta.

Será obligación del administrador/a del instrumento, el seguimiento a la suscripción del acta de cierre hasta la entrega de ésta a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez perfeccionado este instrumento con la suscripción de las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a distribuir el acta en referencia al administrador, a la contraparte y a la Dirección de Planificación Institucional para el respectivo registro y archivo.

Artículo 33.- CONTENIDO DE LAS ACTAS. - Las actas de cierre, deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes (señalamiento de oficios, memorandos, hojas de ruta, correos electrónicos, actas, informes técnicos semestrales, anuales o de seguimiento, etc.);
3. Objeto;
4. Cumplimiento de las obligaciones de las partes, proyectos o programas y cronogramas de trabajo, según corresponda;
5. Resultados o hitos obtenidos;
6. Detalle de los bienes y servicios entregados a la DPNG como donación en calidad de anexos.
7. Informe de conformidad de administrador del instrumento;
8. Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria;
9. Aceptación de las partes;
10. Lugar y fecha;
11. Firmas de las partes (electrónica o física);

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Encárguese a la Dirección de Planificación Institucional, el registro actualizado del estado de los convenios suscritos.

SEGUNDA. - En aquellos casos, en los cuales la contraparte cuente con un proceso específico de cierre de instrumento de cooperación o co-financiamiento, la Dirección del

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Parque Nacional Galápagos acogerá este proceso. En tal sentido, una vez que, el administrador de convenio haya gestionado el proceso de cierre, remitirá el documento correspondiente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la gestión de suscripción por el/la máxima autoridad de la DPNG.

TERCERA.- Para aquellos instrumentos cuyo plazo de ejecución sea de un año, deberá presentarse únicamente el informe de cierre del instrumento, de conformidad con las reglas determinadas en la presente resolución.

CUARTA.- En el caso de que, la contraparte cuente con plantillas propias de instrumentos a suscribirse, éstas serán acogidas por la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

QUINTA.- En todos los casos en que se hayan suscitado divergencias que no puedan ser solucionadas en términos de cooperación en la ejecución de un instrumento, que consten con informe negativo de cierre por parte del administrador/a del mismo, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, no podrá suscribir un nuevo instrumento con la misma contraparte, mientras no se hubieren solventado los inconvenientes que originaron la controversia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el plazo máximo de tres meses, la máxima autoridad, procederá a notificar a los administradores de convenios que hasta la presente fecha no hubieren sido notificados con su designación.

SEGUNDA. - En el plazo máximo de tres meses, la Dirección de Planificación Institucional, procederá a notificar a los administradores/as de instrumentos, a efecto de solicitar se presenten los informes pertinentes hasta la presente fecha; y, en el caso de existir instrumentos que hubieren fenecido durante el año 2024, solicitará al administrador/a proceda con el trámite de cierre conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento, en un plazo de hasta 3 meses de haber recibido la notificación por parte de la Dirección de Planificación Institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la resolución MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R de 27 de septiembre de 2024.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese la ejecución de la presente resolución a los/as administradores/as designados, a la Dirección de Planificación Institucional, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Direcciones Agregadoras de Valor y Unidades Técnicas del Parque Nacional Galápagos, así como a los respectivos procesos y subprocesos de las unidades mencionadas, en lo que les correspondiere o fuere dispuesto por la autoridad nominadora.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Educación Ambiental, Comunicación y Participación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional; en tanto que, al Subproceso de Documentación y Archivo su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese la socialización de la presente resolución a la Dirección de Planificación Institucional y Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo de hasta 30 días de haberse suscrito la presente resolución.

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Lcda. María Auxiliadora Farías Mejía
DIRECTORA DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS (E)

Referencias:

- MAATE-DPNG/DPI-2025-0061-M

Anexos:

- informe_tecnico_001_dpi-signed.pdf
- informe_nro._dpng-daj-051-2025_reglamento_convenios-signed.pdf

Copia:

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

Señora Magíster
Jocelyn Andrea Vargas Alvarez

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0031-R

Santa Cruz, 25 de mayo de 2025

Directora de Asesoría Jurídica, Encargada PNG

Señorita Bióloga
Jenifer Marcela Suarez Moncada
Directora de Ecosistemas, Encargada PNG

Señor Magíster
Edwin Rodrigo Robalino Garcés
Director de Gestión Ambiental

Señor Magíster
Eddy Luis Araujo Bastidas
Director de Uso Público, Subrogante PNG

Señor Biólogo
Jeferson Renán Herrera Pallo
Director de la Unidad Técnica San Cristóbal, Encargado PNG

Señor Licenciado
Rubén Dario Carrión González
Director Unidad Técnica Isabela PNG

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabelle Zurita Moncada
Secretaria 2

Señora Tecnóloga
Marjorie Verónica Castro Maldonado
Asistente Administrativa

jv