



**Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R**

**Santa Cruz, 02 de julio 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 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades 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**, los numerales 4 y 7 del artículo 3 de Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina que los trámites administrativos están sujetos a los principios de tecnologías de la información e interoperabilidad;

**Que**, el numeral 4 del artículo 8 de la norma ibídem, establece que la simplificación de trámites a cargo de las entidades reguladas por esta Ley deberá estar orientada a la implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas.”;

**Que**, el numeral 2 del artículo 21 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, preceptúa: "Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registros Públicos, todas las entidades reguladas por esta Ley deberán utilizar obligatoriamente la información que reposa en: [...] 2. El Sistema Nacional de Registros Públicos, para lo cual deberán cumplir con el trámite establecido en la ley que lo regula y demás normativa pertinente. Para el efecto, dichas entidades tienen la obligación de integrar los registros y bases de datos que estén a su cargo al Sistema Nacional de Registros Públicos en el plazo y con las formalidades requeridas por la Ley del Sistema Nacional de Registros Públicos y la entidad que presida el Sistema Nacional de Registros Públicos.”;

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina que el objeto y la finalidad de la mencionada ley es: “(...) garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela” y el artículo 2 prescribe que la presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o



## Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R

Santa Cruz, 02 de julio de 2025

usuarios de los registros públicos.”;

**Que**, el inciso primero del artículo 4 de la Ley previamente referida dispone: “Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administre bases o registros públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. (...)”;

**Que**, el artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, prescribe que con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho constitucional del acceso a la información, se crea la Ficha de Registro Único del Ciudadano, documento público electrónico y/o físico certificado, que contendrá todos los datos de registro público del ciudadano constantes en el Sistema Nacional de Registros Públicos y que la Ficha de Registro Único del Ciudadano, no sustituye los documentos legalmente establecidos; pero se constituye en documento público de consulta del ciudadano y documento de consulta y verificación obligatoria de las entidades y empresas públicas, para la prestación de servicios al ciudadano.”;

**Que**, el artículo 20 de la LOREG expresa que la 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 de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;

**Que**, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos- establece las atribuciones de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de Galápagos y entre otras están las siguientes: “(...) 14) Las demás atribuciones establecidas en la presente Ley, su Reglamento y demás legislación vigente, así como aquellas que le sean encomendadas por la Autoridad Ambiental Nacional. (...)”.

**Que**, el artículo 17 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos dispone: “La Ficha de Registro Único del Ciudadano será administrada exclusivamente por la Dirección Nacional de Registros Públicos, que será la encargada de la información que en ella se recabe y de su seguridad. (...) Así mismo, podrán concederse accesos de uso de la Ficha de Registro Único del Ciudadano a instituciones públicas, ya sea para uso interno de la institución, para la prestación de los servicios que brinda a la ciudadanía o para que a su vez pueda entregar los certificados físicos de la Ficha de Registro Único del Ciudadano a quienes lo solicitaren, previa autorización de la Dirección Nacional de Registros Públicos. (...)”.

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo prescribe que “(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

**Que**, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone que “(...) la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”

**Que**, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala que el acto normativo de carácter administrativo “(...) es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;



## Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R

Santa Cruz, 02 de julio de 2025

**Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que "(...) las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";

**Que**, con artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 85 de fecha 16 de junio de 2021 el Presidente de la Republica decreta: "De conformidad al artículo 11 de la ley de Simplificación de Trámites Administrativos y su Reglamento, salvo que exista disposición contraria en una ley especial, no se requerirá a los ciudadanos la sujeción a procedimientos no previstos en la ley, ni la presentación de información o documentos que pueden obtenerse en bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas. En particular, se prohíbe requerir copias de cédulas y certificados de votación conforme el artículo 23 numeral 1 de la referida ley."

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0017 de 27 de junio de 2024, se expidieron los Lineamientos para la implementación, uso e integración de documentos electrónicos a la aplicación móvil GOB.EC y en la Disposición General Cuarta se señala que las autoridades, funcionarios y servidores públicos deberán aceptar como válidos los documentos electrónicos visualizados o descargados en la APP GOB.EC, sin necesidad de que el ciudadano presente el mismo documento en su formato físico. Para el efecto, los servidores públicos deberán validarlos a través de la APP GOB.EC."

**Que**, en el artículo 8, ibídem, se dispone que las instituciones del sector público emisoras de los documentos electrónicos, tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades: "f) Asegurar que todos sus funcionarios y servidores públicos acepten y reconozcan la validez de los documentos electrónicos visualizados, descargados y verificados desde la App Gob.EC."

**Que**, el artículo 9, ibídem, estipula que una de las obligaciones del Responsable Institucional de las Instituciones Públicas Emisoras de Documentos Electrónicos es "(...) c) Capacitar a los funcionarios de su institución en el uso, validación y verificación de los documentos electrónicos a través de la App Gob.EC."

**Que**, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos DPNG expedido mediante Resolución N° 0046 del 16 de octubre del 2012, en su artículo 9; inciso 1.2.1 Responsable: Director/a del Parque Nacional Galápagos, mantiene dentro sus responsabilidades, entre otros el siguiente literal: t. Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;

**Que**, mediante Memorando Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0267-M, de fecha 04 de junio de 2025, la Lcda. María Auxiliadora Farías Mejía Directora del Parque Nacional Galápagos (E), solicita a todos los Directores de Unidades Administrativas realizar una revisión de los trámites administrativos bajo su responsabilidad que contemplen como requisito la presentación de cédula de identidad, licencia de conducir o certificado de votación. Deberán identificar si dichos trámites aceptan actualmente, o tienen la posibilidad de aceptar, estos documentos en formato electrónico a través de la aplicación móvil Gob.EC, en concordancia con lo dispuesto por el órgano rector mediante los acuerdos ministeriales vigentes.

**Que**, mediante Memorando No. MAATE-DPNG/DPI-2025-0078-M de fecha 27 de junio de 2025, la Directora de Planificación Institucional del PNG, solicita a la Directora de Asesoría Jurídica la revisión del borrador de resolución que establece los lineamientos para la implementación institucional de la ficha



## Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R

Santa Cruz, 02 de julio de 2025

de registro único del ciudadano ( FRUC), al que adjunta el informe técnico DPNG-DPI-PGC-2025-003 del 18 de junio de 2025, suscrito por el Ing. Christian Vega León, Responsable ( E) de Gestión de la Calidad y por la Ing. Zoila Larrea Saltos, Directora de Planificación Institucional, quienes recomiendan la emisión de la resolución administrativa institucional que disponga la ejecución interna de la normativa emitidas por los órganos rectores competentes.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal t) del numeral 1.2.1 contenido en el artículo 9 del Estatuto Orgánico del Parque Nacional Galápagos, y en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador;

### RESUELVE:

#### **EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO OBLIGATORIO DE LA FICHA DE REGISTRO ÚNICO DEL CIUDADANO (FRUC) Y ACEPTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRESENTADOS A TRAVÉS DEL APLICATIVO APP "GOB.EC" PARA RECEPCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA LEY ORGANICA PARA LA OPTIMIZACION Y EFICIENCIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 1.- Objeto:** La presente Resolución tiene por objeto establecer los lineamientos para el uso obligatorio de la ficha de Registro Único del Ciudadano (FRUC) y aceptación de la presentación de documentos electrónicos presentados a través del aplicativo la app "gob.ec" para recepción de trámites administrativos DPNG, en el marco de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos. Asimismo, regula las atribuciones y responsabilidades del personal encargado de la recepción de trámites, en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente que sea vinculante.

**Artículo 2.- Alcance y Ámbito de Aplicación:** La presente resolución es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las dependencias de la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG), incluyendo Planta Central Santa Cruz, las direcciones Técnicas San Cristóbal e Isabela, y la Oficina Técnica de Floreana. Su aplicación se extiende a todas las áreas de atención ciudadana, así como a los procesos internos de gestión administrativa, jurídica, técnica, financiera y de control institucional.

**Artículo 3.- Glosario de términos.** - Para efectos de la aplicación de la presente resolución, se establecen las siguientes definiciones:

**Trámite Administrativo.** - Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

**Documento Electrónico:** Corresponde al documento generado en la APP GOB.EC, generado a partir de la información enviada por la institución pública emisora del mismo.

La legalidad del documento no es otorgada por su visualización, sino por el acto administrativo emitido por la entidad pública emisora, que establece su validez jurídica.

**Ficha Registro Único Ciudadano.** – La Ficha de Registro Único del Ciudadano permite visualizar y/o descargar aquella información, de los ciudadanos, que reposa en los entes registrales para la validación de información y optimización en la gestión de trámites administrativos y la prestación de servicios.



## Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R

Santa Cruz, 02 de julio de 2025

**Aplicación Móvil (APP):** Software desarrollado para ejecutarse en dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas, ofreciendo diversas funciones y servicios para los usuarios. Se descarga y se instala en los dispositivos móviles de los usuarios y luego del registro y/o autenticación del usuario, se visualiza la información consultada por la carpeta ciudadana.

**Artículo 4.- Coordinador Institucional responsable de la implementación y administración de las herramientas del Sistema Nacional de Registros Públicos.** -La Dirección del Parque Nacional Galápagos designa como Coordinador Institucional para la herramienta denominada “Ficha de Registro Único del Ciudadano” al Ing. Julio Cardenas Salcedo y como Coordinador suplente al Mgs. Jarol Alulima Fuentes.

**Artículo 5.- Validez de documentos físicos y documentos electrónicos para trámites administrativos.-** En el marco del ámbito de aplicación de la presente Resolución, se dispone que los funcionarios y servidores responsables de la recepción de trámites administrativos en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, deberán aceptar como válidos los documentos físicos y también los documentos electrónicos visualizados o descargados en la APP GOB.EC, sin necesidad de que el ciudadano presente el mismo documento en su formato físico. Para el efecto, los servidores públicos deberán validarlos a través de la APP GOB.EC. Todos los funcionarios y servidores públicos deben aceptar y reconocer la validez de los documentos electrónicos visualizados, descargados y verificados desde la aplicación GOB.EC.

**Artículo 6.- Uso obligatorio de la Ficha de Registro Único del Ciudadano (FRUC).** - Se establece al FRUC como el mecanismo oficial que valida la presentación de la cédula física o cédula digital por parte del ciudadano, que además es el medio de verificación de identidad y datos personales en los trámites y peticiones presentadas por personas naturales.

### Artículo 7.- Responsabilidades institucionales

- **Dirección de Planificación Institucional**

1. Será responsable de armonizar los trámites administrativos con lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, así como con la normativa emitida por los órganos rectores competentes en la materia.
2. De considerarse necesario, elaborará los manuales o instructivos técnicos que faciliten la aplicación de esta resolución, y coordinará la actualización de los procedimientos internos correspondientes.

- **Dirección de Planificación Institucional**

Será responsable de armonizar los trámites administrativos con lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, así como con la normativa emitida por los órganos rectores competentes en la materia.

De considerarse necesario, elaborará los manuales o instructivos técnicos que faciliten la aplicación de esta resolución, y coordinará la actualización de los procedimientos internos correspondientes.

- **Dirección de Asesoría Jurídica**

Emitirá, cuando corresponda, los pronunciamientos jurídicos que viabilicen los procedimientos institucionales relacionados con actos administrativos derivados de la aplicación de esta resolución.

- **Dirección Administrativa Financiera**

A través del Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), mantendrá vigente el registro del Coordinador Institucional y su suplente, conforme a lo dispuesto en la Resolución Nro. 003-NG-DINARP-2025. Además, brindará soporte técnico para la implementación y funcionamiento de la plataforma FRUC.



## Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R

Santa Cruz, 02 de julio de 2025

- **Coordinador Institucional**

Es el encargado de gestionar el acceso a la Ficha de Registro Único del Ciudadano de acuerdo con las necesidades institucionales.

Una vez habilitado el acceso a la plataforma de la Ficha de Registro Único del Ciudadano (FRUC) y en posesión de sus credenciales, será responsable de la renovación, creación y activación de los usuarios visualizadores, asignando el rol preestablecido conforme a la necesidad de la entidad.

Gestionar y suscribir los acuerdos de confidencialidad con los servidores que cuenten con el rol visualizador y harán uso del aplicativo.

Conservar un expediente digital con toda la documentación gestionada para el acceso a la Ficha de Registro Único del Registro Ciudadano.

- **Usuarios visualizadores**

Velar por el buen uso de la Ficha de Registro Único del Ciudadano.

Suscribir los acuerdos de confidencialidad en conjunto con el coordinador institucional.

Estarán facultados para realizar consultas de datos del ciudadano exclusivamente a través de la plataforma FRUC, conforme a los lineamientos establecidos en el manual de usuario emitido por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

Su actuación deberá observar los principios de legalidad, finalidad, confidencialidad y protección de datos personales, en concordancia con la normativa vigente.

Mantener los mecanismos y resguardos necesarios para el buen uso de las credenciales generadas en la Ficha de Registro Único del Ciudadano.

**Artículo 8.- Documentación requerida en trámites administrativos.** – Conforme lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, en la gestión de trámites administrativos, no se podrá exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas. Cuando para la gestión del trámite respectivo se requiera documentación que no conste en el Sistema referido en el inciso anterior, los funcionarios de la institución no podrán exigir a las personas interesadas la entrega de datos o de originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente al Parque Nacional Galápagos, incluso si dicha entrega tuvo lugar en un período anterior, o si se la presentó para la gestión de un trámite distinto o ante otra unidad administrativa de la misma entidad. Las entidades reguladas por la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos solo podrán requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando éstos han perdido vigencia conforme la ley.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** -De la ejecución de la presente resolución, encárguese a todas las direcciones del Parque Nacional Galápagos y de su seguimiento a la Dirección de Planificación Institucional de la DPNG a través del Proceso de Gestión de Calidad.

**Segunda.** – La Dirección de Planificación Institucional será responsable de emitir los manuales, instructivos o lineamientos necesarios para la implementación del proceso de recepción de trámites, y de coordinar la actualización de los procedimientos internos conforme a lo dispuesto en la presente Resolución.

**Tercera.** -De la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección



## Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R

Santa Cruz, 02 de julio de 2025

Administrativa Financiera de la DPNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social de la DPNG.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** –Una vez que la Dirección Nacional de Registros Públicos apruebe la solicitud realizada por la Dirección del Parque Nacional Galápagos, el Coordinador Institucional designado por la Dirección del Parque Nacional Galápagos será responsable de gestionar ante la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP) en un plazo de hasta 30 días la creación y activación de los usuarios visualizadores, que actualmente tienen acceso a la Ficha Simplificada de Datos Ciudadanos, dentro de la plataforma FRUC. Esta gestión deberá observar lo establecido en la Resolución Nro. 004-NG-DINARP-2025, incluyendo la suscripción previa del Acuerdo de Uso y Confidencialidad por parte de los usuarios.

**Segunda.** - La Dirección de Planificación Institucional en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación brindarán capacitación al personal de la institución sobre el uso y validación de los documentos electrónicos en un plazo de hasta 60 días de emisión de la presente resolución.

**Tercera.** - La Dirección de Planificación Institucional será responsable de emitir los manuales, instructivos o lineamientos necesarios para la implementación del proceso de recepción de trámites, y de coordinar la actualización de los procedimientos internos en un plazo de hasta 60 días de emisión de la presente resolución.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

### *Documento firmado electrónicamente*

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

#### Referencias:

- MAATE-DPNG/DPI-2025-0078-M

#### Anexos:

- informe\_tecnico\_dpng-dpi-cg-003\_19\_06\_2025-signed-signed-20372859001751396468.pdf  
- informe\_jurídico\_resolución\_fruc-signed-signed.pdf

#### Copia:

Señora Ingeniera  
Zoila Evelina Larrea Saltos  
**Directora de Planificación Institucional PNG**

Señora Magíster  
Jocelyn Andrea Vargas Alvarez  
**Directora de Asesoría Jurídica, Encargada PNG**

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



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR



Parque Nacional  
**GALÁPAGOS**  
Ecuador

**Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0038-R**

**Santa Cruz, 02 de julio de 2025**

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

Señor Magíster  
Edwin Rodrigo Robalino Garcés  
**Director de Gestión Ambiental**

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**

Señor Ingeniero  
Luis Alexander Araujo Paladines  
**Responsable (E) de Oficina Técnica Floreana PNG**

Señorita Licenciada  
Tania Elizabeth Talbot Chacon  
**Directora de Educación Ambiental y Participación Social PNG**

Señorita Licenciada  
Mariuxi Anabellel Zurita Moncada  
**Secretaría 2**

Señora  
Karina Del Rocío Coronel Ramírez  
**Responsable (E) del Subproceso Documentación y Archivo**

Señor Magíster  
Christian Roberto Vega León  
**Responsable (E) del Proceso Gestión de la Calidad**

ve/jv