

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

Mgs. Lorena Katherine Sánchez Saritama
Directora (E)
Dirección del Parque Nacional Galápagos

CONSIDERANDO

Que, el número 3 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “[e]n todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 3. Nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento”;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “[e]l 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 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos dispone, en su parte pertinente, 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 número 12 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos establece como una de las competencias de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos la de “[c]onocer, tramitar y sancionar las infracciones administrativas en los casos previstos en la presente Ley y en el ordenamiento jurídico vigente”;

Que, la letra a) del artículo 87 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos dispone que la unidad administrativa desconcentrada a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos tiene la competencia para conocer, tramitar e imponer las sanciones previstas en dicha norma;

Que, el capítulo II del título VIII de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

de Galápagos contempla el catálogo de infracciones, así como sus respectivas sanciones;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico Administrativo establece la facultad que los órganos administrativos tienen de delegar el ejercicio de sus competencias;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo prescribe 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 número 1 del artículo 248 del Código Orgánico Administrativo dispone que en *“[e]l ejercicio de la potestad sancionadora requiere procedimiento legalmente previsto y se observará: 1. En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos”*;

Que, el Código Orgánico del Ambiente tipifica las infracciones administrativas en materia ambiental, así como sus sanciones;

Que, la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que: *“[l]as máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: [...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”*;

Que, el artículo 19 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos establece que la Dirección del Parque Nacional Galápagos *“[...] es la unidad administrativa desconcentrada de la Autoridad Ambiental Nacional, a cuyo cargo estará la administración 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, la letra c) del artículo 20 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos dispone que le corresponde al titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos *“[c]onocer, juzgar y sancionar, en primera instancia, el cometimiento de infracciones administrativas en los casos previstos en la presente ley y en el ordenamiento jurídico vigente. Sus resoluciones podrán ser apeladas ante la Autoridad Ambiental Nacional [...]”*;

Que, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 061 del 26 de junio de 2019, emitido por la Autoridad Ambiental Nacional dispone que la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores le corresponde, en etapa de instrucción al servidor público

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

– abogado del área jurídica de la Dirección del Parque Nacional Galápagos; en tanto que, la etapa resolutoria al director del Parque Nacional Galápagos;

Que, la letra r) del artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MAE-2020-007A del 14 de febrero del 2020, la Autoridad Ambiental Nacional, delegó al director del Parque Nacional Galápagos “[e]jercer la etapa de resolución en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionatorios. La etapa de instrucción será evacuada por el servidor público-abogado del área jurídica de la Dirección”;

Que, la letra a) del artículo 18 del Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-24 del 31 de agosto de 2020 la Autoridad Ambiental Nacional, delegó a la Dirección del Parque Nacional Galápagos el control y seguimiento de los procedimientos de calidad ambiental en la provincia de Galápagos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 319 de fecha 14 de enero de 2022, se crea la Reserva Marina Hermandad, dispone en el artículo 3: “[S]erá la Autoridad Ambiental Nacional, a través de la Subsecretaría de Patrimonio y la Dirección del Parque Nacional Galápagos, quien gestione, maneje y administre la Reserva Marina Hermandad, como parte del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas.”;

Que, con resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0001-R del 08 de agosto de 2024 se delegó a varios servidores la función instructora dentro del procedimiento administrativo sancionador en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, así como la facultad de actuaciones previas a las Direcciones de dicha entidad administrativa;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-MAATE-2025-0030-A, de 23 de abril de 2025, se delegó al/la Director/a del Parque Nacional Galápagos el ejercicio de la función resolutoria de los procedimientos administrativos sancionadores por las infracciones cometidas dentro de la Reserva Marina Hermandad, así como a los Analistas 2 y/o Especialistas Jurídicos de la Dirección de Asesoría Jurídica la sustanciación de la etapa de instrucción de dichos procedimientos;

Que, mediante acción de personal Nro. DPNG-UATH-0241-2026 de fecha de elaboración 09 de abril de 2026 se nombró a la Mgs. Lorena Katherine Sánchez Saritama como directora encargada de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante correo electrónico del 03 de julio del 2026, la Directora de Asesoría Jurídica solicitó a los/as titulares de las Direcciones de la DPNG la revisión de la propuesta de instructivo;

Que, mediante Informe Jurídico N° DPNG-DAJ-063-2026, la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, emite informe jurídico favorable y recomienda la emisión del nuevo “INSTRUCTIVO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS”.

Que, es necesario armonizar las normas internas de la Dirección del Parque Nacional Galápagos a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico nacional vigente;

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene por objeto regular integralmente las actuaciones previas, sustanciación, resolución, ejecución, impugnación, seguimiento, cierre, prescripción y caducidad de los procedimientos administrativos sancionatorios de competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Art. 2.- Ámbito. -Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y órganos administrativos que intervengan directa o indirectamente en la sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios de competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos (“DPNG”).

Art. 3.- Ámbito de actuación respecto de la Reserva Marina Hermandad. - Dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionatorios relacionados con la Reserva Marina Hermandad, la Dirección del Parque Nacional Galápagos ejercerá únicamente las competencias expresamente atribuidas o delegadas por el ordenamiento jurídico vigente, de conformidad, y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente que regulen dicha área protegida.

Art. 4.- Régimen jurídico aplicable. - Los procedimientos administrativos sancionatorios regulados en el presente instructivo se sustanciarán conforme las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo como norma procedimental

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

principal.

La determinación de infracciones, sanciones, medidas administrativas y demás consecuencias jurídicas se realizará conforme las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, Código Orgánico del Ambiente y demás normativa especial aplicable, observando los principios de irretroactividad, legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, seguridad jurídica, proporcionalidad, debido proceso y demás derechos y garantías consagrados en la Constitución de la República del Ecuador (“CRE”), instrumentos internacionales y demás normativa aplicable.

Las disposiciones del presente instructivo deberán interpretarse en armonía con la Constitución de la República del Ecuador, instrumentos internacionales, el régimen jurídico especial de la provincia de Galápagos, las competencias delegadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos y los instrumentos normativos aplicables dentro del ámbito de conservación y manejo de las áreas protegidas del archipiélago.

Art. 5.- Finalidad. - El presente instructivo tiene como finalidad:

1. Garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica;
2. Estandarizar la sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios;
3. Fortalecer la trazabilidad y control del expediente administrativo;
4. Reducir riesgos de nulidad, caducidad y prescripción;
5. Fortalecer la coordinación entre áreas técnicas y jurídicas;
6. Garantizar el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora;
7. Estandarizar las actuaciones administrativas posteriores a la resolución sancionatoria que correspondan a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, en coordinación con las unidades competentes; y,
8. Estandarizar la etapa precoactiva.

La aplicación del presente instructivo deberá observar estrictamente el principio de legalidad y tipicidad administrativa, por lo que únicamente podrán sustanciarse y sancionarse aquellas conductas expresamente tipificadas en la normativa vigente y cuya competencia haya sido atribuida legalmente a la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Art. 6.- Principios. - La sustanciación del procedimiento administrativo sancionador observará los principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico del Ambiente, Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos y demás normativa aplicable.

Art. 7.- Garantías. - Dentro de todo procedimiento administrativo sancionador se

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

garantizará:

1. Juridicidad;
2. Eficacia;
3. Eficiencia;
4. Transparencia;
5. Buena fe;
6. Proporcionalidad;
7. Imparcialidad e independencia;
8. Irretroactividad de la ley;
9. Presunción de inocencia;
10. Derecho a la defensa;
11. Seguridad jurídica;
12. Tutela administrativa efectiva;
13. Contradicción;
14. Debido proceso;
15. Motivación; y,
16. Separación entre órgano instructor y resolutor;

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Art. 8.- Definiciones. - Para efectos del presente instructivo, además de las definiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico del Ambiente, Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos y demás normativa aplicable, se entenderá por:

1. **Acto administrativo.** - Declaración unilateral de voluntad efectuada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa
2. **Acto administrativo resolutorio.** - Acto administrativo mediante el cual el órgano resolutor pone fin al procedimiento administrativo sancionador, que produce efectos jurídicos que se agotan con su cumplimiento.
3. **Acto administrativo que ha causado estado.** - Acto administrativo respecto del cual se han agotado los recursos administrativos ordinarios ante la propia Administración Pública, ha fenecido el término legal para interponerlos o se ha interpuesto una acción por la vía jurisdiccional.
4. **Acto administrativo en firme.** - Acto administrativo que no admite impugnación en sede administrativa ni judicial.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

5. **Acto de simple administración.** - Declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de sus funciones administrativas que produce efectos jurídicos indirectos y que normalmente preceden a un acto administrativo.
6. **Hecho administrativo.** - Actividad material, física o técnica ejecutadas en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos directos o indirectos, sea que exista o no un acto administrativo previo.
7. **Actuación de oficio.** - Facultad de la autoridad administrativa para iniciar actuaciones previas o procedimientos administrativos sancionadores, al conocer un presunto cometimiento de una infracción administrativa sin necesidad de requerir petición de parte o denuncia previa.
8. **Actuaciones previas.** - Conjunto de diligencias preliminares al procedimiento administrativo, que pueden ser a petición de una persona interesada o de oficio, orientadas a determinar, con la mayor precisión posible, la existencia de hechos, identificación de los posibles responsables y demás circunstancias relevantes con el fin de determinar la conveniencia o no de iniciar un procedimiento administrativo sancionador.
9. **Administrado o persona presuntamente infractora.** - Persona natural o jurídica a quien se le atribuye el presunto cometimiento de una infracción administrativa de competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
10. **Autoridad ambiental.** - La Dirección del Parque Nacional Galápagos, como entidad encargada de la administración de las áreas protegidas de Galápagos, y como delegado de la Autoridad Ambiental Nacional en la Reserva Marina Hermandad, dentro del ámbito de sus competencias legales y delegadas.
11. **Auto de inicio.** - Acto administrativo motivado que da inicio a un procedimiento administrativo sancionador, ya sea de oficio, por acuerdo del órgano competente, iniciativa propia o como consecuencia de una orden superior, petición razonada o denuncia.
12. **Caducidad.** - Extinción de la competencia administrativa para continuar y/o resolver un procedimiento administrativo sancionador cuando se verifica el incumplimiento de un plazo o término previsto en la ley.
13. **Denuncia.** - Acto mediante el cual cualquier persona pone en conocimiento de la autoridad ambiental hechos que podrían constituir infracciones administrativas de competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos. La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo ni tampoco convierte al denunciante en parte procesal.
14. **Denunciante.** - Persona natural o jurídica que pone en conocimiento de la Dirección del Parque Nacional Galápagos un determinado hecho o hechos que puedan constituir un fundamento para la actuación de la administración pública.
15. **Dictamen.** - Acto motivado emitido por el órgano instructor mediante el cual se analiza si existen elementos de convicción suficientes para determinar la existencia de responsabilidad administrativa.
16. **Expediente administrativo sancionador.** - Unidad documental física y/o digital

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

que contiene ordenadamente todas las actuaciones, providencias, informes, pruebas y demás documentos relacionados con un procedimiento administrativo sancionador.

17. **Informe técnico.** - Documento emitido por las unidades técnicas competentes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos que contiene el análisis especializado de hechos, hallazgos, inspecciones o actuaciones relacionadas con el presunto cometimiento de una infracción administrativa.
18. **Infracción administrativa.** - Acción u omisión tipificada en el ordenamiento jurídico vigente como infracción administrativa y cuya competencia de control y sanción corresponda a la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
19. **Medidas cautelares.** - Medidas administrativas temporales adoptadas durante la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador para asegurar la eficacia de la resolución o prevenir afectaciones ambientales.
20. **Medidas provisionales de protección.** - Medidas urgentes, necesarias y temporales adoptadas antes de iniciar un procedimiento administrativo sancionador para prevenir, cesar o mitigar afectaciones ambientales o riesgos inminentes.
21. **Notificación.** - Acto mediante el cual se pone en conocimiento al administrado, de las personas interesadas, terceros interesados el contenido de las actuaciones emitidas dentro de un procedimiento administrativo sancionador o actuación previa.
22. **Notificador o notificadora.** - Servidor público de la DPNG a cargo de notificar las actuaciones emitidas dentro de un procedimiento administrativo sancionador.
23. **Órgano instructor.** - Servidor público legalmente designado para dirigir, sustanciar e impulsar la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador, incluyendo el registro de actuación en el SIPROS.
24. **Órgano resolutor.** - Es la/el servidor público que ostenta la calidad de Directora/Director del Parque Nacional Galápagos competente de ejercer la fase resolutoria y de emitir la resolución que pone fin al procedimiento administrativo sancionador cuya competencia se encuentre atribuida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
25. **Persona interesada.** - Persona natural o jurídica que interviene dentro una actuación previa y a quien recae la presunta infracción administrativa o también aquella que pudiera resultar afectada por una actuación administrativa.
26. **Plazo.** - Período de tiempo establecido para la realización de una actuación administrativa, obligación o procedimiento, cuyo cómputo comprende días hábiles e inhábiles.
27. **Potestad sancionadora.** - Facultad atribuida legalmente a la Dirección del Parque Nacional Galápagos para conocer, sustanciar y resolver un procedimiento administrativo sancionador dentro del ámbito de sus competencias.
28. **Prescripción.** - Extinción de la potestad sancionadora o de la ejecución de sanciones por el transcurso del tiempo previsto en el ordenamiento jurídico.
29. **Rebeldía administrativa.** - Situación procesal generada por la falta de comparecencia o contestación de la persona presuntamente infractora dentro del término legal previsto, sin que ello implique aceptación tácita de responsabilidad administrativa.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

30. **Reserva Marina Hermandad.** - Área marina protegida creada mediante Decreto Ejecutivo No. 319 del 14 de enero de 2022, cuya administración y control corresponde a la Dirección del Parque Nacional Galápagos conforme las competencias legalmente atribuidas y delegadas.
31. **SIPROS.** - **Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios:** Sistema informático - administrado por la Dirección de Asesoría Jurídica o la unidad administrativa que hiciera sus veces - de uso obligatorio interno a través del cual la DPNG realizará la gestión automatizada de registro, seguimiento, trazabilidad y bitácora documental de los procedimientos administrativos sancionatorios.
32. **Secretaria/o “ad-hoc”.** - Servidor público de la Dirección del Parque Nacional Galápagos designado en el auto de inicio encargado de sentar razón de las actuaciones dentro de un procedimiento administrativo sancionador.
33. **Tercero interesado.** - Persona natural o jurídica ajena al inicio de un procedimiento administrativo sancionador cuyos derechos o intereses pueden resultar afectados por el acto administrativo resolutorio.
34. **Término.** - Momento específico o período contado únicamente en días hábiles dentro del cual debe realizarse una actuación administrativa, obligación o procedimiento.

CAPÍTULO III**COMPETENCIAS**

Art. 9.- Órgano instructor. - La fase instructora será ejercida por los servidores públicos de la Dirección de Asesoría Jurídica designados mediante el acto administrativo correspondiente.

Art. 10.- Órgano resolutor. - La fase resolutoria será ejercida por el/la Director/a del Parque Nacional Galápagos o su delegado legalmente competente.

Art. 11.- Ámbito material de la potestad sancionadora y actuación en la Reserva Marina Hermandad. - La Dirección del Parque Nacional Galápagos ejercerá la potestad sancionadora respecto de las infracciones administrativas cuya competencia se encuentre atribuida por el ordenamiento jurídico vigente.

Dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionatorios relacionados con la Reserva Marina Hermandad, la Dirección del Parque Nacional Galápagos observará estrictamente los principios de legalidad y tipicidad administrativa, por lo que únicamente podrá conocer, sustanciar y resolver infracciones expresamente previstas en el ordenamiento jurídico vigente y relacionadas con el ámbito material y territorial del área protegida bajo su administración.

Para efectos de la determinación de infracciones, sanciones y medidas administrativas,

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

podrán aplicarse de manera complementaria las disposiciones previstas en el Código Orgánico del Ambiente y demás normativa ambiental conexas, siempre que guarden relación con el Código Orgánico Administrativo y las competencias legalmente atribuidas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Art. 12.- Responsabilidad funcional. Los servidores públicos que intervengan en la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador responderán por el daño debidamente calificado proveniente de sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, siendo responsables administrativa, civil y penalmente.

TÍTULO II
DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

CAPÍTULO I
DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 13.- Expediente administrativo. - Todo procedimiento administrativo sancionador contará obligatoriamente con un expediente administrativo físico, el cual reunirá todas las actuaciones que se generen y deberá contener obligatoriamente una carátula.

El expediente deberá ser físico; y, una vez implementado el Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios - SIPROS, deberá mantenerse la debida bitácora digital de documentos.

Art. 14.- Integridad documental. - Toda actuación deberá incorporarse cronológicamente al expediente administrativo sancionador, desde que se tiene conocimiento del presunto cometimiento de una infracción administrativa de competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Art. 15.- Foliatura. - Los expedientes físicos, deberán mantenerse organizados, ordenados y foliados cronológicamente y de forma consecutiva.

Art. 16.- Expediente electrónico en el Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios -SIPROS. Toda actuación, documento, providencia, informe, diligencia, notificación, resolución, recurso y demás actuaciones relacionadas con los procedimientos administrativos sancionatorios deberán registrarse o generarse, según sea el caso, obligatoriamente en el Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS, el cual constituirá la herramienta oficial de gestión, seguimiento, trazabilidad y control de expedientes administrativos sancionadores de la Dirección del Parque Nacional

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Galápagos, administrado por la unidad administrativa de Asesoría Jurídica o quien hiciera sus veces.

El sistema deberá permitir, al menos:

1. El registro, carga y/o generación digital de todas las actuaciones administrativas, documentos, anexos, informes técnicos, providencias, resoluciones y diligencias generadas dentro del procedimiento administrativo sancionador;
2. La visualización y descarga de la bitácora de documentos que constituyen el expediente digital organizado cronológicamente;
3. La identificación de usuarios responsables de cada actuación;
4. El control y seguimiento de términos y plazos procesales;
5. La generación de mecanismos de alerta o semaforización que permitan realizar el debido control de vencimientos de términos y plazos.
6. Visualizar la bitácora de fechas o trazabilidad íntegra de las actuaciones.
7. La consulta del expediente administrativo digital por parte de usuarios internos autorizados;
8. Visualización de información para administrados y partes procesales, según los permisos establecidos para el efecto, conforme principios de transparencia, publicidad y debido proceso;
9. La generación de formatos, providencias, reportes y tabulación;
10. Registro de notificaciones y constancias de recepción;
11. La interoperabilidad con sistemas institucionales (según sea necesario); y,
12. Las demás funcionalidades necesarias para garantizar una gestión eficiente, segura y estandarizada de los procedimientos administrativos sancionatorios.

La Dirección de Asesoría Jurídica, será la unidad administrativa encargada de la administración funcional del sistema, aprobar la creación de tantos módulos o perfiles según sea el caso. La Dirección Administrativa Financiera, a través del Subproceso de Tecnologías de la Información y Comunicación, se encargará de brindar todas las facilidades de infraestructura, soporte y demás aspectos de índole tecnológico, en el marco de sus competencias.

La información registrada dentro del SIPROS deberá observar los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación documental previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 17.- Formatos y actuaciones estandarizadas. - La Dirección de Asesoría Jurídica podrá elaborar, aprobar e implementar formatos institucionales estandarizados para actuaciones relacionadas con procedimientos administrativos sancionatorios, incluyendo autos de inicio, providencias, notificaciones, informes, medidas administrativas, resoluciones y demás actuaciones procesales.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Los formatos institucionales tendrán por finalidad garantizar uniformidad, trazabilidad, control documental, celeridad, seguridad jurídica y cumplimiento de requisitos mínimos procedimentales en un procedimiento administrativo sancionador.

La utilización de formatos institucionales no eximirá al órgano instructor y resolutor de la obligación de motivar adecuadamente las actuaciones administrativas conforme los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa vigente, tomando en cuenta las particularidades de cada caso.

Los formatos deberán integrarse, según sea el caso, dentro del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS

Art. 18.- Control de integridad. - Previo a cualquier remisión o resolución, el órgano competente verificará la integridad documental del expediente.

TÍTULO III**NORMAS COMUNES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR****CAPÍTULO I****NOTIFICACIONES**

Art. 19.- Reglas generales. – Las notificaciones se practicarán conforme lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 20.- Medios de notificación.

Las notificaciones podrán realizarse:

1. Personalmente;
2. Mediante boletas;
3. Correo electrónico;
4. Medios de comunicación; y,
5. Demás mecanismos previstos legalmente.

Art. 21.- Colaboración de unidades técnicas para diligencias de notificación. - Cuando por razones geográficas, logísticas, operativas o de distancia no sea posible realizar directamente diligencias de notificación, el órgano instructor o resolutor, podrá

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

solicitar la colaboración de las Unidades Técnicas de la Dirección del Parque Nacional Galápagos que se encuentren en la jurisdicción correspondiente.

El órgano instructor o resolutor solicitará mediante memorando el auxilio al/la directora/a de la Unidad Técnica correspondiente. Se deberá adjuntar, al menos, lo siguiente: (i) actuación administrativa por notificar; (ii) documentos de respaldo; y, (iii) boleta de notificación.

La colaboración de las Unidades Técnicas para la práctica de notificaciones no implicará una delegación de competencias instructoras ni resolutoras dentro del procedimiento administrativo sancionador.

Art. 22.- Responsabilidad. - El servidor público responsable de la notificación dejará constancia documental de la diligencia realizada, incluyendo boletas de notificación, registro fotográfico y demás documentación de sustento.

Art. 23.- Notificaciones fallidas. - Cuando no sea posible practicar una notificación, el órgano instructor o resolutor dejará constancia motivada de las gestiones realizadas y dispondrá inmediatamente el mecanismo alternativo correspondiente, conforme lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

La imposibilidad de practicar notificaciones por causas no atribuibles a la administración pública deberá incorporarse y justificarse documentalmente dentro del expediente administrativo sancionador, especialmente para efectos de control, seguimiento y evaluación de riesgos de caducidad del procedimiento.

CAPÍTULO II**DEL SECRETARIO AD-HOC**

Art. 24.- Secretaría dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios. - Los procedimientos administrativos sancionatorios contarán con un secretario *ad-hoc* responsable de las actuaciones de apoyo administrativo, documental y de certificación dentro del expediente administrativo sancionador, conforme la modalidad procedimental correspondiente.

En los procedimientos administrativos sancionatorios en flagrancia expedita, por su naturaleza célere e inmediata, actuará como secretario *ad-hoc* el mismo órgano instructor.

En los procedimientos administrativos sancionatorios en flagrancia ordinaria, el secretario *ad-hoc* será designado dentro de la segunda actuación administrativa emitida en el

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

procedimiento.

En los procedimientos administrativos sancionatorios ordinarios, la designación del secretario *ad-hoc* se realizará dentro del auto de inicio.

Art. 25.- Designación del secretario ad-hoc. - La función de secretario ad-hoc será ejercida preferentemente por un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica que no ejerza funciones de órgano instructor dentro del respectivo procedimiento administrativo sancionador.

Cuando no sea posible designar un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, podrá designarse a cualquier servidor público de la Dirección del Parque Nacional Galápagos que cuente con las condiciones necesarias para el cumplimiento de las actuaciones administrativas correspondientes.

La designación del secretario ad-hoc deberá constar expresamente dentro del expediente administrativo sancionador.

Art. 26.- Funciones del secretario ad-hoc.

El secretario ad-hoc será responsable de:

1. Sentar razones y constancias dentro del expediente administrativo sancionador;
2. Certificar actuaciones y documentos;
3. Organizar y mantener actualizado el expediente físico;
4. Coordinar diligencias de notificación;
5. Las demás actuaciones administrativas necesarias para la adecuada sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.

CAPÍTULO III**MEDIDAS PROVISIONALES Y CAUTELARES**

Art. 27.- Procedencia. - Las medidas provisionales y cautelares podrán disponerse antes o durante la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, cuando resulten necesarias para prevenir, evitar, detener, mitigar o reparar riesgos, daños o afectaciones ambientales, asegurar la eficacia de la resolución administrativa o garantizar la protección del interés público y de los ecosistemas protegidos.

Su adopción observará los principios de legalidad, proporcionalidad, precaución, prevención, motivación y razonabilidad, conforme lo previsto en el Código Orgánico del Ambiente, Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Art. 28.- Medidas provisionales de protección. - La autoridad competente podrá adoptar medidas provisionales de protección de manera inmediata cuando exista riesgo inminente o peligro de afectación ambiental, a fin de evitar daños graves, irreversibles o de difícil reparación dentro de las áreas protegidas bajo administración de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Las medidas provisionales tendrán carácter temporal y se mantendrán únicamente hasta la emisión del auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador, el cual deberá emitirse en un término no mayor a diez días contados desde la adopción de dichas medidas. Estas podrán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el referido auto de inicio.

Art. 29.- Medidas cautelares. - Durante la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador podrán disponerse medidas cautelares destinadas a prevenir la agravación del daño ambiental y asegurar el cumplimiento de la resolución administrativa, garantizar la continuidad de medidas de protección ambiental o evitar la agravación de daños ambientales.

Las medidas cautelares deberán encontrarse debidamente motivadas y guardar relación directa con los hechos investigados y los riesgos identificados dentro del procedimiento administrativo sancionador.

Art. 30.- Tipos de medidas. - Sin perjuicio de otras medidas previstas en el ordenamiento jurídico vigente, podrán disponerse, según corresponda, medidas provisionales o cautelares tales como:

1. Suspensión temporal de actividades;
2. Retención preventiva de productos, especímenes, equipos, artes, instrumentos o medios utilizados en la presunta infracción;
3. Clausura temporal;
4. Restricción de ingreso o permanencia;
5. Obligaciones de manejo, restauración o mitigación ambiental;
6. Medidas preventivas de protección de ecosistemas y biodiversidad; y,
7. Cualquier otra medida administrativa necesaria para evitar o reducir afectaciones ambientales.

Art. 31.- Motivación y proporcionalidad. - Toda medida provisional o cautelar deberá emitirse mediante el acto administrativo correspondiente, sustentado en criterios técnicos, jurídicos y de necesidad, observando el principio de proporcionalidad y protección ambiental.

Art. 32.- Temporalidad y revisión. - Las medidas provisionales y cautelares tendrán carácter temporal y serán revisadas periódicamente por la autoridad competente,

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

pudiendo mantenerse, modificarse, sustituirse o levantarse conforme las circunstancias del caso y los resultados de seguimiento técnico y jurídico correspondientes

CAPÍTULO IV**INCIDENCIAS, SANEAMIENTO Y NULIDADES**

Art. 33.- Saneamiento procesal. - El órgano instructor, de oficio o a petición de parte, podrá disponer actuaciones destinadas a corregir errores materiales, omisiones o defectos formales que no afecten derechos sustanciales ni generen indefensión dentro del procedimiento administrativo sancionador.

Las actuaciones de saneamiento procesal se registrarán por los principios de conservación del acto administrativo, economía procesal, eficacia, buena fe y celeridad administrativa previstos en el Código Orgánico Administrativo. De manera supletoria, podrán aplicarse las disposiciones pertinentes del COGEP, siempre que no se opongan a la naturaleza del procedimiento administrativo sancionador.

Art. 34.- Subsanción. - Cuando los escritos, actuaciones, recursos o documentos presenten defectos subsanables, el órgano instructor concederá el término que corresponda para su corrección, aclaración o complemento.

La falta de subsanción dentro del término concedido producirá los efectos previstos en el ordenamiento jurídico vigente, según la naturaleza de la actuación correspondiente.

Art. 35.- Convalidación. - Los actos administrativos y actuaciones procesales que contengan defectos formales o irregularidades no sustanciales podrán ser convalidados, siempre que no exista afectación al debido proceso, vulneración de derechos o nulidad expresa prevista en la ley.

Art. 36.- Nulidades. - Las nulidades se declararán únicamente cuando exista vulneración al debido proceso, afectación al derecho a la defensa, incompetencia de la autoridad o indefensión material que no pueda ser subsanada mediante actuaciones de saneamiento procesal.

La declaratoria de nulidad observará los principios de proporcionalidad, trascendencia y conservación de actuaciones válidamente realizadas, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo y, de manera supletoria, con las disposiciones aplicables del Código Orgánico General de Procesos.

Art. 37.- Efectos de la nulidad. - La declaratoria de nulidad conllevará la invalidación de

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

las actuaciones afectadas por el vicio identificado, así como de aquellas que deriven directa e inseparablemente de éstas, debiendo retrotraerse el procedimiento administrativo sancionador hasta la última actuación válida, a partir de la cual se reanudará su sustanciación, preservando las actuaciones no afectadas por la causal de nulidad.

TÍTULO IV**DE LAS ACTUACIONES PREVIAS****CAPÍTULO I****INICIO DE ACTUACIONES PREVIAS**

Art. 38.- Inicio. - Las actuaciones previas podrán iniciarse:

1. Por denuncia;
2. Informe técnico;
3. Actuación de oficio; o,
4. Petición de autoridad competente.

Art. 39.- Finalidad. - Las actuaciones previas tendrán carácter investigativo y preliminar, y se orientarán a recopilar elementos probatorios que permitan determinar la procedencia o no del inicio del procedimiento administrativo sancionador, así como los hechos susceptibles de motivar su iniciación, posible identificación de las personas presuntamente responsables y las circunstancias relevantes del caso.

Art. 40.- Autoridad responsable de las actuaciones previas. - Las actuaciones previas serán sustanciadas por las unidades sustantivas de la Dirección del Parque Nacional Galápagos que, en el ejercicio de sus competencias, hayan tenido conocimiento de una presunta infracción administrativa y requieran recabar información, elementos técnicos o evidencia documental previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

La sustanciación de actuaciones previas no implicará el ejercicio de potestad sancionadora ni constituirá prejuzgamiento respecto de la existencia de responsabilidad administrativa.

Art. 41.- Trámite de las actuaciones previas. - Durante las actuaciones previas, la unidad sustantiva competente podrá practicar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, recabar información, documentación, informes técnicos y demás elementos relacionados con la presunta infracción administrativa.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Cuando la administración considere que los hallazgos, documentos o elementos obtenidos puedan servir de sustento para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, pondrá en conocimiento de la persona interesada el contenido del informe de actuaciones previas o documento equivalente, a fin de que manifieste su criterio dentro del término de diez días, prorrogables por cinco días adicionales previa solicitud debidamente justificada.

El pronunciamiento de la persona interesada y la documentación presentada serán valorados e incorporados íntegramente en el informe con el que concluyan las actuaciones previas. Una vez concluida esta fase, la unidad sustantiva competente emitirá el informe correspondiente, en el cual determinará motivadamente si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo sancionador o, en su defecto, si corresponde el archivo de las actuaciones previas.

Art. 42.- Inicio oportuno del procedimiento administrativo sancionador. - Cuando de las actuaciones previas se desprendan elementos suficientes sobre la existencia de una presunta infracción administrativa y la identificación de posibles responsables, el órgano instructor impulsará oportunamente el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

La prolongación injustificada de actuaciones previas no podrá utilizarse para extender indebidamente medidas provisionales o restricciones administrativas.

Art. 43.- Medidas provisionales durante actuaciones previas. - Durante las actuaciones previas podrán adoptarse medidas provisionales de protección conforme lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y la normativa ambiental aplicable, cuando existan riesgos ambientales, afectaciones en curso o peligro inminente para los ecosistemas, biodiversidad o áreas protegidas bajo administración de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Estas medidas deberán constar en el acta, informe, auto o instrumento administrativo correspondiente, y sustentarse en criterios técnicos y jurídicos que justifiquen su adopción.

Las medidas provisionales tendrán carácter temporal y deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador dentro del término previsto en la normativa vigente y el presente reglamento.

Art. 44.- Efectos sobre medidas provisionales. - Las medidas provisionales adoptadas durante actuaciones previas quedarán sin efecto conforme lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, sin perjuicio de que puedan adoptarse nuevas medidas conforme las circunstancias técnicas y jurídicas del caso lo justifiquen.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

El archivo, terminación, o caducidad de actuaciones previas implicará la revisión inmediata de las medidas provisionales vigentes, según corresponda.

Art. 45.- Plazo y caducidad. - Las actuaciones previas se desarrollarán dentro de los plazos previstos en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

La decisión de inicio del procedimiento administrativo sancionador deberá notificarse dentro del plazo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se dispusieron las actuaciones previas, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

TÍTULO V**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR****CAPÍTULO I****REGLAS GENERALES**

Art. 46.- Independencia de responsabilidades. - La responsabilidad administrativa derivada de infracciones ambientales será independiente de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que puedan generarse por los mismos hechos, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

La sustanciación del procedimiento administrativo sancionador no impedirá ni suspenderá el ejercicio de otras acciones o responsabilidades legalmente previstas.

Art. 47.- Formas de inicio del procedimiento administrativo sancionador.

El procedimiento administrativo sancionador podrá iniciarse:

1. De oficio, mediante decisión del órgano competente, bien por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos administrativos según lo establecido en el Código Orgánico Administrativo; o,
2. Por denuncia, cuando cualquier persona interesada ponga en conocimiento de la autoridad competente la existencia de un hecho que pudiera constituir una infracción administrativa de competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos. Esta no es vinculante para iniciar un procedimiento administrativo, ni otorgará por sí sola la calidad de parte procesal al denunciante, salvo disposición expresa prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Art. 48.- Acto de inicio. - El inicio del procedimiento administrativo sancionador se formalizará mediante acto administrativo motivado emitido por el órgano instructor competente.

Art. 49.- Contenido del acto de inicio. - El auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador deberá contener, al menos:

1. Identificación de la autoridad administrativa competente y del órgano instructor;
2. Número de expediente administrativo sancionador;
3. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables
4. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, presuntamente constitutivos de infracción administrativa;
5. Determinación preliminar de la presunta infracción y de las sanciones que puedan corresponder;
6. Detalle de los informes, actuaciones previas, denuncias o inspecciones que sustenten el inicio del procedimiento;
7. Señalamiento de las medidas cautelares adoptadas, de ser el caso;
8. Determinación de la modalidad procedimental aplicable;
9. Términos y plazos concedidos para ejercer su derecho a la defensa, formular alegaciones y a la argumentación final;
10. Determinación de los medios y direcciones para futuras notificaciones;
11. Designación del secretario *ad-hoc*, cuando corresponda; y,
12. Firma de la autoridad competente o del órgano instructor.

El cumplimiento voluntario de la sanción o el cumplimiento íntegro de las medidas administrativas dispuestas, realizado antes de la emisión de la resolución, dará lugar a la terminación del procedimiento, sin que medie un acto resolutivo.

Art. 50.- Notificación del acto de inicio. - El acto administrativo se notificará, con todo lo actuado, al órgano petionario, al denunciante y a la persona presuntamente responsable bajo las normas del Código Orgánico Administrativo y la presente Resolución.

En caso de un procedimiento administrativo flagrante, el acto de inicio tendrá incorporado la boleta de notificación, cuyo documento se entregará al presunto infractor o se colocará en el objeto materia de la infracción o el lugar en el que se produzca la presunta infracción administrativa.

Art. 51.- Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario. - Si la persona presuntamente infractora reconoce su responsabilidad dentro del procedimiento administrativo sancionador, dejando constancia de ello en el expediente administrativo, la autoridad competente podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable. La aceptación de responsabilidad no eximirá del cumplimiento de las medidas administrativas, restaurativas, cautelares o de reparación que resulten aplicables conforme la normativa vigente.

Cuando la persona presuntamente infractora corrija su conducta y/o repare voluntariamente la afectación ocasionada, podrán aplicarse las reducciones o exenciones previstas en la normativa vigente, siempre que estos hechos se encuentren debidamente acreditados en el expediente administrativo sancionador.

El cumplimiento voluntario de la sanción o el cumplimiento íntegro de las medidas administrativas dispuestas, realizado antes de la emisión de la resolución, dará lugar a la terminación del procedimiento, sin que medie un acto resolutorio.

Art. 52.- Falta de comparecencia. - La falta de comparecencia o contestación del acto de inicio dentro del término legal no constituirá aceptación tácita de los hechos ni relevará a la administración pública de su obligación de motivar adecuadamente sus actuaciones y acreditar la existencia de la infracción y la responsabilidad administrativa.

La ausencia de contestación no suspenderá la continuación del procedimiento administrativo sancionador, el cual se sustanciará con los elementos que consten en el expediente administrativo.

En caso de que la persona presuntamente infractora no conteste el acto de inicio dentro del término previsto en el Código Orgánico Administrativo, y siempre que el expediente cuente con elementos técnicos y jurídicos suficientes, dicho auto se considerará como dictamen y se procederá con la emisión del correspondiente acto administrativo resolutorio, de conformidad con los principios de eficiencia, celeridad y simplificación administrativa previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO II**MODALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR**

Art. 53.- Modalidades del procedimiento administrativo sancionador. - La sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios de competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos podrá desarrollarse mediante las siguientes modalidades:

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

1. Procedimiento administrativo sancionador en flagrancia expedita;
2. Procedimiento administrativo sancionador en flagrancia ordinaria; y,
3. Procedimiento administrativo sancionador ordinario.

La determinación de la modalidad procedimental se realizará conforme la naturaleza de los hechos, existencia de flagrancia, suficiencia de elementos de convicción, aceptación de responsabilidad y demás circunstancias técnicas y jurídicas del caso.

SECCIÓN I

PROCEDIMIENTO EN FLAGRANCIA EXPEDITA

Art. 54.- Procedencia. - El procedimiento administrativo sancionador en flagrancia expedita procederá cuando:

1. Exista flagrancia debidamente verificada;
2. Se cuente con elementos suficientes para determinar la presunta infracción;
3. La persona presuntamente infractora sea debidamente identificada; y,
4. Exista aceptación voluntaria de la responsabilidad administrativa.

Art. 55.- Sustanciación. - El procedimiento en flagrancia expedita comprenderá, al menos, las siguientes actuaciones:

1. Emisión del acto de inicio;
2. Notificación inmediata del acto de inicio;
3. Adopción, de ser necesario, de medidas cautelares conforme la normativa aplicable;
4. Reconocimiento voluntario de responsabilidad y pago inmediato de la sanción.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO EN FLAGRANCIA ORDINARIA

Art. 56.- Procedencia. -El procedimiento administrativo sancionador en flagrancia ordinaria procederá cuando exista flagrancia, pero la persona presuntamente infractora no acepte la responsabilidad administrativa o requiera ejercer plenamente su derecho a la defensa dentro de los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 57.- Sustanciación. - El procedimiento en flagrancia ordinaria iniciará mediante auto

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

de inicio en flagrancia, concediendo a la persona presuntamente infractora el término legal correspondiente para ejercer su derecho a la defensa en observancia a las reglas del debido proceso.

El procedimiento continuará conforme las reglas generales previstas para el procedimiento administrativo sancionador ordinario, en lo que resulte aplicable.

SECCIÓN III**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ORDINARIO**

Art. 58.- Procedencia. - El procedimiento administrativo sancionador ordinario se aplicará en los casos que requieran una sustanciación administrativa completa conforme las reglas generales previstas en la normativa vigente y en el presente instructivo.

El procedimiento administrativo sancionador iniciará con fundamento en un informe de novedades emitido por las unidades competentes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, debidamente motivado y sustentado en evidencias suficientes obtenidas como resultado de actuaciones previas, mecanismos de control institucional o información puesta en conocimiento de la administración. Dicho informe deberá contener los elementos que permitan inferir, de manera razonable, la presunta comisión de una infracción administrativa y la posible identificación de los presuntos responsables.

Art. 59.- Sorteo y asignación. - Una vez recibidos los informes, actuaciones previas, anexos y demás documentación remitida mediante memorando por las unidades sustantivas de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la Dirección de Asesoría Jurídica analizará y validará la pertinencia jurídica y procedencia del inicio del procedimiento administrativo sancionador ordinario; posteriormente, el expediente será sometido a sorteo para determinar el órgano instructor competente encargado de su sustanciación.

Art. 60.- Inicio del procedimiento administrativo sancionador ordinario. - El procedimiento administrativo sancionador ordinario iniciará mediante auto de inicio motivado emitido por el órgano instructor competente, una vez verificada la existencia de elementos suficientes que permitan presumir el cometimiento de una infracción administrativa y la posible responsabilidad de la persona presuntamente infractora.

CAPÍTULO III**COMPARECENCIA DEL ADMINISTRADO**

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Art. 61.- Comparecencia. - La persona presuntamente infractora comparecerá dentro del término de diez días previsto en el Código Orgánico Administrativo, contado a partir del día hábil siguiente al de la notificación del auto de inicio, por sí misma o mediante procurador o patrocinio jurídico debidamente autorizado.

En su primera comparecencia deberá señalar domicilio, casillero judicial o correo electrónico para futuras notificaciones, de conformidad con la normativa aplicable.

Art. 62.- Contestación. - La contestación contendrá:

1. Pronunciamiento expreso sobre los hechos imputados;
2. Excepciones, alegaciones o argumentos de defensa que considere pertinentes;
3. Anuncio y presentación de prueba
4. Solicitud de diligencias probatorias;
5. Señalamiento de correo electrónico y patrocinio;
6. Reconocimiento de responsabilidad o acreditación de corrección de conducta, de ser el caso; y.
7. Cualquier otro elemento que contribuya al esclarecimiento de los hechos.

La contestación y demás actuaciones del administrado se sustanciarán observando el derecho al debido procedimiento, el derecho a la defensa y los principios previstos en el Código Orgánico Administrativo. En caso de anunciarse o presentarse testimonios, declaraciones o manifestaciones de terceros como medios probatorios, éstos deberán cumplir las reglas para su incorporación, práctica y valoración previstas en el Código Orgánico Administrativo, garantizando el derecho de contradicción, la inmediación y la observancia de las garantías del debido proceso.

CAPÍTULO IV**SANEAMIENTO**

Art. 63.- Providencia de saneamiento. - Concluida la etapa inicial, el órgano instructor verificará:

1. Competencia;
2. Validez de notificaciones;
3. Integridad del expediente;

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

4. Existencia de nulidades;
5. Legitimación.

Art. 64.- Correcciones. - El órgano instructor dispondrá las actuaciones necesarias para corregir errores subsanables.

CAPÍTULO V

ACTIVIDAD PROBATORIA

Art. 65.- Objeto de la actividad probatoria. - La actividad probatoria dentro del procedimiento administrativo sancionador tendrá por finalidad el esclarecimiento de los hechos investigados, la determinación de la existencia o inexistencia de infracción administrativa y la identificación de responsabilidades, observando los principios de legalidad, contradicción, pertinencia, proporcionalidad, verdad material y debido proceso previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 66.- Oportunidad. - Los medios probatorios deberán ser anunciados y aportados por el administrado, dentro del procedimiento administrativo sancionador, en el término máximo de diez días. La prueba a la que no sea posible tener acceso en dicho momento deberá ser oportunamente anunciada conforme la normativa aplicable.

La persona interesada podrá solicitar al órgano instructor que requiera la entrega, remisión o facilitación de documentos, información, pericias u otros elementos que no se encuentren bajo su poder y cuya obtención requiera el auxilio de la administración pública.

Se podrá solicitar la incorporación de prueba no anunciada hasta antes de la resolución, siempre que se justifique motivadamente que no fue conocida oportunamente o que, aun habiendo sido conocida, no pudo ser obtenida o aportada por causas no atribuibles a la parte interesada. El órgano instructor resolverá motivadamente sobre su admisibilidad y, de ser procedente, dispondrá su práctica dentro del término correspondiente.

Art. 67.- Apertura del término probatorio. - Cuando existan hechos que deban probarse o controversias respecto de los elementos que consten en el expediente administrativo sancionador, el órgano instructor dispondrá la apertura del término probatorio conforme los plazos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

La providencia que disponga la apertura del término probatorio deberá notificarse a las partes procesales y determinará el término correspondiente para la presentación, anuncio, práctica y contradicción de pruebas.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Art. 68.- Suspensión del cómputo de plazos y términos. - Los términos y plazos dentro del procedimiento administrativo sancionador podrán suspenderse en los casos previstos en el Código Orgánico Administrativo, especialmente cuando se requiera la subsanación de actuaciones, la incorporación de documentos o informes, la práctica de pruebas técnicas, la realización de diligencias indispensables, la negociación para terminación convencional o cuando medie caso fortuito o fuerza mayor.

Las cuestiones incidentales no suspenderán la tramitación del procedimiento, salvo aquellas relacionadas con excusa o recusación, conforme la normativa aplicable.

Art. 69.- Providencias de sustanciación. - El órgano instructor podrá emitir las providencias necesarias para impulsar, ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo sancionador, así como para disponer las actuaciones y diligencias que resulten pertinentes conforme la normativa aplicable.

Art. 70.- Medios probatorios. - Serán admisibles todos los medios probatorios permitidos por el ordenamiento jurídico, siempre que resulten pertinentes, útiles, conducentes y obtenidos conforme a derecho.

Podrán constituir medios probatorios, entre otros:

1. Informes técnicos;
2. Informes de novedades;
3. Informes de inspección;
4. Informes de Monitoreo;
5. Documentos públicos y privados;
6. Fotografías, videos y registros audiovisuales;
7. Información georreferenciada;
8. Informes periciales;
9. Testimonios y versiones;
10. Actas administrativas;
11. Evidencia material; y,
12. Cualquier otro medio legal y técnicamente válido que permita esclarecer los hechos investigados.

Art. 71.- Valor probatorio de informes técnicos. - Los informes técnicos emitidos por las unidades técnicas competentes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos constituirán elementos de convicción dentro del procedimiento administrativo sancionador y deberán encontrarse debidamente motivados, sustentados y suscritos por los servidores responsables.

La valoración de los informes técnicos se realizará conforme las reglas de la sana crítica y

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

en concordancia con el conjunto de elementos probatorios que consten dentro del expediente administrativo.

Art. 72.- Carga probatoria. - El procedimiento administrativo sancionador, la carga de la prueba le corresponde a la administración pública, salvo respecto de los eximentes de responsabilidad.

El órgano instructor podrá disponer, de oficio o a petición de la persona presuntamente infractora, la práctica de las diligencias y pruebas que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de responsabilidad administrativa.

Únicamente podrán declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos investigados, no puedan incidir en la resolución final del procedimiento.

Art. 73.- Contradicción y acceso a la prueba. - La persona presuntamente infractora tendrá derecho a conocer, controvertir, objetar y presentar pruebas dentro del procedimiento administrativo sancionador, conforme las reglas del debido proceso y el derecho a la defensa.

La prueba aportada por la administración pública únicamente tendrá valor cuando la persona interesada haya tenido la oportunidad de conocerla y contradecirla dentro del procedimiento administrativo. Para este efecto, las diligencias y actuaciones probatorias dispuestas por el órgano instructor deberán ser notificadas oportunamente a las partes intervinientes.

Art. 74.- Valoración probatoria. - La prueba será valorada integralmente por el órgano instructor y el órgano resolutor conforme las reglas de la sana crítica, lógica, experiencia y motivación administrativa.

Ninguna decisión administrativa podrá sustentarse exclusivamente en presunciones no previstas legalmente o en elementos que no consten debidamente incorporados al expediente administrativo sancionador.

Art. 75.- Cierre de la etapa probatoria. - Concluido el término probatorio y practicadas las diligencias correspondientes, el órgano instructor emitirá la providencia de cierre de la etapa probatoria y continuará con las actuaciones procedimentales correspondientes.

CAPÍTULO VI**DICTAMEN**

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Art. 76.- Dictamen. - Concluida la etapa probatoria y una vez incorporadas las actuaciones necesarias dentro del expediente administrativo sancionador, el órgano instructor emitirá el dictamen correspondiente, observando las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

El dictamen constituirá un acto de simple administración de análisis y valoración técnica y jurídica que aportará elementos de juicio para la formación de la voluntad administrativa del órgano resolutor respecto de los hechos investigados y la posible existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

Art. 77.- Contenido del dictamen. - El dictamen deberá contener, al menos:

1. Identificación del expediente administrativo sancionador;
2. Individualización de la o el inculcado;
3. Relación de antecedentes y actuaciones procesales;
4. Determinación clara de los hechos investigados;
5. Análisis técnico y jurídico;
6. Determinación de las normas presuntamente infringidas;
7. Pronunciamiento respecto de la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa;
8. Recomendación motivada de sanción, medidas administrativas o archivo; y,
9. Remisión del expediente al órgano resolutor.

El dictamen deberá encontrarse debidamente motivado y sustentado en los elementos de convicción incorporados legalmente al expediente administrativo sancionador.

Art. 78.- Modificación de hechos, calificación o responsabilidad. - Cuando como resultado de la instrucción se modifique la determinación inicial de los hechos investigados, su calificación jurídica, las posibles sanciones aplicables o la identificación de responsables, el órgano instructor deberá ponerlo en conocimiento de la persona presuntamente infractora dentro del dictamen correspondiente.

En estos casos, el órgano instructor emitirá un nuevo auto de inicio, dispondrá la reproducción de las actuaciones necesarias y ordenará el archivo del procedimiento anterior, garantizando el derecho a la defensa y contradicción de las partes intervinientes.

Art. 79.- Remisión al órgano resolutor. - Emitido el dictamen, el órgano instructor remitirá el expediente administrativo sancionador íntegro y debidamente organizado al órgano resolutor para la emisión de la resolución correspondiente.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

CAPÍTULO VII

RESOLUCIÓN

Art. 80.- Resolución administrativa. - El órgano resolutor emitirá el acto administrativo resolutorio correspondiente observando los derechos, principios y disposiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos, Código Orgánico del Ambiente, Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

La resolución administrativa deberá encontrarse debidamente motivada y sustentada en los hechos probados, elementos de convicción legalmente incorporados al expediente administrativo sancionador y criterios técnicos y jurídicos aplicables al caso concreto.

Art. 81.- Plazo para emitir el acto resolutorio. - El acto administrativo resolutorio será expreso y se notificará en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la finalización y notificación de la providencia que pone fin al período de prueba.

El plazo para resolver un procedimiento y notificar la resolución se puede suspender, únicamente en casos concretos en los que el número de personas interesadas o la complejidad del asunto exija un plazo superior para resolver. Dicho plazo solo se podrá ampliar hasta dos meses, y cuya decisión deberá ser notificada a los interesados.

Frente a la decisión de ampliación de plazos no cabe recurso alguno.

Art. 82.- Contenido de la resolución. - La resolución administrativa deberá contener, al menos:

1. Identificación de la autoridad resolutora;
2. Número de expediente administrativo sancionador;
3. Individualización de la persona administrada;
4. Relación de antecedentes y actuaciones procesales;
5. Determinación clara y motivada de los hechos probados;
6. Valoración integral de la prueba actuada;
7. Motivación técnica y jurídica;
8. Determinación de responsabilidad o inexistencia de responsabilidad administrativa;
9. Identificación de normas aplicables e infracciones administrativas;
10. Determinación de sanciones administrativas, cuando corresponda;
11. Determinación de medidas restaurativas, correctivas, cautelares, preventivas o de reparación ambiental, de ser aplicables;
12. Determinación de obligaciones de cumplimiento, plazos y mecanismos de

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

- seguimiento, cuando corresponda;
13. Recursos administrativos procedentes; y,
 14. Firma de la autoridad competente.

La resolución deberá observar los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad, prevención, precaución, reparación integral, debido proceso y motivación previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 83.- Medidas restaurativas y reparación ambiental. - La resolución administrativa podrá disponer medidas restaurativas, correctivas, preventivas o de reparación ambiental conforme la naturaleza de la infracción administrativa y las disposiciones previstas en el Código Orgánico del Ambiente.

El cumplimiento de medidas restaurativas o de reparación ambiental será verificado técnicamente por las unidades competentes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

CAPÍTULO VIII**DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Art. 84.- Caducidad del procedimiento administrativo sancionador. - La potestad sancionadora caduca cuando la administración pública no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador en el plazo previsto por la normativa legal vigente. Sin embargo, esto no impide la iniciación de otro procedimiento mientras no opere la prescripción.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio, se entienden caducados y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de la persona interesada o de oficio, en dos meses contados a partir de la expiración del plazo máximo para dictar el acto administrativo resolutorio.

Art. 85.- Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora. - Los plazos se contabilizan desde el día siguiente a la comisión del hecho que pueda constituir una infracción administrativa.

Si se trata de una infracción continuada, se contabilizará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la posible infracción administrativa. Si se trata de una infracción oculta, se contará desde el día siguiente en que la administración pública tenga conocimiento de los hechos.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe en los siguientes plazos:

1. Al año para las infracciones leves y las sanciones que por ellas se impongan.
2. A los tres años para las infracciones graves y las sanciones que por ellas se impongan.
3. A los cinco años para las infracciones muy graves y las sanciones que por ellas se impongan.

Cuando se trate de la posible comisión de infracciones tipificadas en la Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincial de Galápagos que ocasionen impactos ambientales graves o irreversibles, las acciones serán imprescriptibles de acuerdo a la normativa invocada.

Art. 86.- Control y seguimiento procesal. - La Dirección de Asesoría Jurídica implementará mecanismos permanentes de control, seguimiento y gestión de expedientes administrativos sancionatorios, orientados a prevenir riesgos de caducidad, prescripción, paralización procesal y vencimiento de términos.

Además de los controles tecnológicos, alertas y herramientas de seguimiento implementadas dentro del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS, la Dirección de Asesoría Jurídica establecerá revisiones periódicas del estado procesal de los expedientes administrativos sancionatorios, a fin de adoptar oportunamente las acciones administrativas necesarias para garantizar su impulso, continuidad y resolución dentro de los plazos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

La gestión y seguimiento procesal deberá orientarse a garantizar la continuidad de la sustanciación, la trazabilidad de actuaciones y el control oportuno de riesgos procesales dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.

Art. 87.- Priorización de expedientes. - Los expedientes con riesgo de caducidad, prescripción o paralización procesal tendrán atención prioritaria dentro de la gestión administrativa sancionadora.

La Dirección de Asesoría Jurídica podrá disponer medidas de priorización, redistribución, seguimiento o impulso procesal respecto de expedientes que presenten riesgos para la continuidad o resolución oportuna del procedimiento administrativo sancionador.

Art. 88.- Reportes e indicadores de gestión. - La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará reportes semestrales de gestión sancionadora, seguimiento procesal y control de expedientes administrativos sancionatorios.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

CAPÍTULO IX

EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y RECAUDACIÓN

Art. 89.- Suspensión de la ejecución del acto administrativo resolutorio. - La suspensión de la ejecución de los actos administrativos se regirá por las reglas previstas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

La interposición de recursos administrativos o acciones judiciales no suspenderá la ejecución del acto administrativo impugnado, salvo disposición expresa prevista en el ordenamiento jurídico vigente o decisión motivada de la autoridad competente.

La suspensión podrá disponerse cuando la ejecución pueda causar perjuicios de imposible o difícil reparación o cuando existan fundamentos relacionados con posibles vicios de nulidad del acto administrativo, previa ponderación motivada del interés público, los derechos de terceros y los derechos de la persona administrada.

Art. 90.- Régimen aplicable. - Los actos administrativos se presumen legítimos y serán ejecutados desde su notificación, conforme a las reglas previstas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

Las resoluciones administrativas ejecutoriadas serán de obligatorio cumplimiento. Su cumplimiento se verificará conforme al ordenamiento jurídico vigente y a las disposiciones emitidas por la Dirección del Parque Nacional Galápagos, dentro del ámbito de sus competencias. Cuando corresponda su ejecución por la vía coactiva, esta se sujetará a lo previsto en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva.

Art. 91.- Ejecución y seguimiento. - La Dirección del Parque Nacional Galápagos, a través de las unidades competentes, realizará el seguimiento y verificación del cumplimiento de las sanciones, medidas administrativas, medidas cautelares, obligaciones restaurativas, correctivas o de reparación ambiental dispuestas dentro de la resolución administrativa, según corresponda.

Para tal efecto, podrán realizarse inspecciones, verificaciones técnicas, requerimientos documentales y demás actuaciones necesarias para verificar el cumplimiento íntegro de la resolución administrativa.

SECCIÓN I

DEL PAGO

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Art. 92.- Recaudación del pago derivado de sanciones pecuniarias. - Una vez concluida la etapa de instrucción del procedimiento sancionador y, cuando el órgano resolutor disponga la imposición de una sanción de carácter pecuniaria, dentro de todas las etapas en las que el pago fuere exigible, se observarán las siguientes reglas:

1. El órgano resolutor notificará a la Dirección Administrativa Financiera, el valor a cancelar.
2. La Dirección Administrativa Financiera, emitirá la correspondiente orden de pago al administrado y recaudará el valor adeudado; sin perjuicio de las competencias del Ejecutor de Coactivas previstas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva.
3. La Dirección Administrativa Financiera notificará al órgano resolutor y a la Dirección de Asesoría Jurídica el estado de valores.

En caso de incumpliendo de pago, dentro del plazo otorgado, la Dirección Administrativa financiera deberá poner en conocimiento del órgano resolutor y a la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre este particular.

FACILIDADES DE PAGO

Art. 93.- Autoridad responsable de las facilidades de pago. - La persona administrada podrá solicitar facilidades de pago respecto de multas administrativas impuestas mediante resolución administrativa ejecutoriada.

La solicitud de facilidades de pago será presentada ante el órgano resolutor, quien, mediante providencia, remitirá la documentación correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera para el análisis, gestión y emisión de la resolución administrativa motivada correspondiente, conforme las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente y normativa institucional aplicable.

Los intereses correspondientes se calcularán a partir del día siguiente de la notificación de la resolución administrativa que ordene una sanción pecuniaria.

Art. 94.- Gestión de facilidades de pago. - Corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera:

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

1. Verificar el cumplimiento de requisitos para la concesión de facilidades de pago;
2. Analizar la procedencia de las solicitudes presentadas;
3. Emitir el pronunciamiento administrativo correspondiente respecto de la aceptación o negativa de la solicitud;
4. Elaborar y gestionar la suscripción de convenios de facilidades de pago;
5. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas;
6. Emitir órdenes de pago
7. Ejecutar las demás actuaciones administrativas necesarias para la gestión y control de facilidades de pago.

La concesión de facilidades de pago no suspenderá el cumplimiento de medidas administrativas, restaurativas, correctivas o de reparación ambiental dispuestas dentro de la resolución administrativa.

Art. 95.- Archivo de las solicitudes de facilidades de pago. - La falta de cumplimiento de los requisitos exigibles para el otorgamiento de facilidades de pago, darán lugar al archivo de la solicitud, debiéndose continuar las actuaciones administrativas correspondientes para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva.

Art. 96.- Suscripción de convenio de facilidades de pago. - Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, la Dirección Administrativa Financiera, notificará a la persona solicitante para que en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación, se acerque a suscribir el convenio de facilidades de pago.

En caso de que no se suscriba el convenio de facilidades de pago en el plazo establecido en el párrafo precedente por causas imputables al administrado, se archivará la solicitud presentada, no se podrá volver a solicitar facilidades y se iniciará el correspondiente procedimiento coactivo. En esta situación, el monto de la cuota inicial se descontará del monto total de la deuda. Dicho monto no será susceptible de devolución.

Art. 97 Cálculo de intereses y tablas de amortización referenciales. - La Dirección Administrativa Financiera, través del Proceso de Tesorería, elaborará la tabla de amortización que corresponda, la cual será parte integrante del convenio de facilidades de pago.

Para el cálculo de intereses se aplicará la tasa de interés activa referencial del Banco Central del Ecuador vigente a la elaboración del convenio de facilidades de pago.

Art. 98.- Incumplimiento de convenio de facilidades de pago. - El incumplimiento del acuerdo de pago alcanzado dará inicio inmediato a las actuaciones correspondientes para la ejecución coactiva de la obligación.

Para tal efecto, la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección del Parque

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Nacional Galápagos pondrá en conocimiento el incumplimiento al órgano resolutor para el inicio de la etapa coactiva y demás acciones que correspondan conforme la normativa aplicable.

Art. 99.- Terminación unilateral del convenio de facilidades de pago. - La falta de cancelación de dos cuotas dará lugar a la terminación unilateral del convenio de facilidades de pago y al inicio del cobro inmediato por la vía coactiva. La terminación del convenio será declarada por la Dirección Administrativa Financiera mediante resolución administrativa debidamente motivada, sin perjuicio del inicio de las acciones de cobro por la vía coactiva que correspondan.

Artículo 100.- Finiquito. - Una vez cancelada la última cuota o totalidad del monto adeudado, la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección del Parque Nacional Galápagos emitirá el certificado de no adeudar, el cual será notificado al administrado, al órgano resolutor y a la Dirección de Asesoría Jurídica.

ETAPA PRECOACTIVA**Art. 101.- Etapa precoactiva.**

Cuando el/la administrado/a no hubiere realizado el pago de la multa dentro del término establecido en la resolución administrativa ejecutoriada, se iniciará la etapa precoactiva previa al procedimiento de ejecución coactiva correspondiente.

La etapa pre coactiva será sustanciada por el órgano resolutor y comprenderá las actuaciones administrativas orientadas a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones económicas derivadas de resoluciones administrativas ejecutoriadas, conforme la normativa aplicable.

Art. 102.- Requerimiento del pago voluntario. - Previo a la derivación para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, el órgano resolutor emitirá el correspondiente requerimiento de pago voluntario, mediante el cual se requerirá a la persona obligada el cumplimiento voluntario de la obligación económica dentro del término de diez días contados desde su notificación, previniéndole que, en caso de incumplimiento, se procederá con la ejecución coactiva conforme la normativa aplicable.

El requerimiento de pago voluntario deberá ser debidamente notificado a la persona obligada y a la Dirección Administrativa Financiera para el cobro correspondiente; y, constituirá el último requerimiento administrativo previo a la emisión de la orden de cobro y derivación del expediente para el inicio de las acciones de ejecución coactiva correspondientes.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

Art. 103.- Razón de cumplimiento o incumplimiento. - Concluido el término otorgado para el pago voluntario, el secretario *ad-hoc* o servidor responsable dejará constancia dentro del expediente administrativo sancionador respecto del cumplimiento o incumplimiento de la obligación económica requerida, notificada por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 104.- Orden de cobro. - Verificado el incumplimiento del pago voluntario requerido, el órgano resolutor remitirá el expediente administrativo a la Dirección Administrativa Financiera para que emita la orden de cobro, efectúe el cálculo de intereses, expida el correspondiente título de crédito y realice las demás actuaciones administrativas necesarias, previas al ejercicio de la jurisdicción coactiva.

La orden de cobro deberá contener, al menos:

1. Identificación de la persona administrada;
2. Número de expediente administrativo sancionador;
3. Valor de la multa impuesta;

Art. 105.- Remisión para ejecución y cobro. - La remisión del expediente administrativo para actuaciones de cobro, ejecución o derivación coactiva se realizará mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección del Parque Nacional Galápagos o a la Dirección de Patrocinio y Coactiva de la Autoridad Ambiental Nacional, según corresponda.

Para dicha remisión deberá adjuntarse, al menos:

1. Resolución administrativa ejecutoriada;
2. Constancia de notificación de la resolución;
3. Razón de notificación y ejecutoria;
4. Requerimiento de pago voluntario;
5. Constancia de notificación del requerimiento de pago voluntario;
6. Razón de notificación del requerimiento de pago voluntario; y,

Cuando la remisión se efectúe a la Autoridad Ambiental Nacional, además deberá adjuntarse:

1. Títulos de crédito; y,
2. Liquidaciones correspondientes.

La documentación señalada en los literales g) y h) será requerida mediante memorando a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

Art. 106.- Procedimientos sujetos a jurisdicción coactiva de la Dirección del Parque Nacional Galápagos. - Cuando la multa administrativa haya sido impuesta en aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos y de otras disposiciones respecto de las cuales la Dirección del Parque Nacional Galápagos ejerza jurisdicción coactiva, la Dirección Administrativa Financiera realizará las actuaciones administrativas necesarias para la emisión de la orden de cobro, título de crédito, liquidación y demás documentos habilitantes, y remitirá el expediente al Ejecutor de Coactivas para el inicio y sustanciación del procedimiento de ejecución coactiva, conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva y al Código Orgánico Administrativo.

Art. 107.- Procedimientos sujetos a jurisdicción coactiva de la Autoridad Ambiental Nacional. - Cuando la sanción administrativa pecuniaria haya sido impuesta en aplicación del Código Orgánico del Ambiente y, la jurisdicción coactiva corresponda a la Autoridad Ambiental Nacional, la o el Director del Parque Nacional Galápagos remitirá la documentación habilitante correspondiente a la Autoridad Ambiental Nacional para el inicio de las actuaciones de ejecución coactiva conforme los mecanismos de coordinación interinstitucional aplicables.

SECCIÓN II

ARCHIVO Y CIERRE

Art. 108.- Archivo del expediente. - El archivo definitivo del expediente administrativo sancionador procederá una vez verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones económicas, medidas administrativas y demás disposiciones contenidas en la resolución administrativa ejecutoriada, conforme el ámbito competencial y normativa aplicable.

Cuando el cumplimiento de alguna obligación derivada de la resolución administrativa corresponda al ámbito competencial de otro órgano o unidad administrativa, previo al archivo definitivo del expediente deberá remitirse la información o documentación que acredite su cumplimiento íntegro.

El cierre administrativo deberá ser registrado en el Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS.

CAPÍTULO X

IMPUGNACIÓN

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

Art. 109.- Recursos administrativos. - Respecto de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios podrán interponerse los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo, conforme los términos, requisitos y reglas establecidos en dicho cuerpo normativo.

Art. 110.- Presentación y verificación de recursos. - Los recursos administrativos deberán presentarse ante el órgano resolutor, conforme las reglas previstas en el Código Orgánico Administrativo.

El órgano resolutor únicamente verificará el cumplimiento de términos legales para su interposición.

Art. 111.- Remisión a la Autoridad Ambiental Nacional. - Una vez verificado el cumplimiento de términos legales, el órgano resolutor remitirá el recurso administrativo junto con el expediente físico correspondiente a la Autoridad Ambiental Nacional para su conocimiento y resolución, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

La remisión se la realizará mediante memorando y deberá dejarse registrada dentro del expediente administrativo y del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo que no se halle previsto en el presente instructivo se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico del Ambiente, Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. - Los procedimientos administrativos sancionatorios iniciados con anterioridad a la vigencia del presente instructivo continuarán sustanciándose conforme la normativa vigente al momento de su inicio, salvo aplicación favorable de normas procedimentales conforme el ordenamiento jurídico vigente.

TERCERA. - Toda actuación relacionada con procedimientos administrativos sancionatorios, incluyendo actuaciones previas, providencias, notificaciones, medidas administrativas, recursos, facilidades de pago, ejecución, seguimiento, cumplimiento y cierre, deberá registrarse obligatoriamente dentro del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS, según corresponda.

CUARTA. - El uso del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios –

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

SIPROS será obligatorio para todas las unidades administrativas y servidores públicos que intervengan dentro de procedimientos administrativos sancionatorios, conforme los perfiles, competencias y niveles de acceso institucionalmente establecidos.

QUINTA. - La gestión de recaudación de valores adeudados por concepto de una sanción pecuniaria impuesta dentro de un PAS, estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, quien deberá notificar a la Dirección de Asesoría Jurídica, el estado de los valores recaudados y pendientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección del Parque Nacional Galápagos implementará el Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS con su funcionalidad correspondiente a la sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador, a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de un (1) año contado a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

SEGUNDA. - Hasta la implementación integral y entrada en producción del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS y sus módulos automatizados, las actuaciones administrativas deberán sustanciarse únicamente mediante mecanismos físicos, documentales y electrónicos institucionales disponibles, garantizando trazabilidad, integridad documental y debido proceso.

TERCERA. - Aquellos procedimientos que se encuentren en ejecución a la fecha de puesta en producción del sistema SIPROS continuarán sustanciándose de la misma manera y, una vez emitida la resolución correspondiente, deberán ser cargados al mencionado sistema.

CUARTA. - En el plazo máximo de dos (2) años contados a partir de la suscripción de la presente resolución, la Dirección del Parque Nacional Galápagos implementará o integrará, dentro del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS, las funcionalidades correspondientes a las fases preliminares, posteriores o vinculadas con la sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios, conforme a las disposiciones del presente instrumento.

QUINTA.- Mientras el módulo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios del Sistema Institucional de Procedimientos Sancionatorios – SIPROS no se encuentre en producción, el sorteo y asignación de expedientes será efectuado por la o el Asistente Administrativo de la Dirección de Asesoría Jurídica, dejando constancia de la asignación realizada; una vez que el referido módulo se encuentre en producción, el sorteo y asignación se realizará a través del sistema informático institucional en el perfil

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM**Puerto Ayora, 23 de julio de 2026**

establecido para tal efecto, garantizando el registro y bitácora de dicha actuación en el correspondiente expediente digital.

SEXTA. - En el plazo máximo de (2) dos meses contados a partir de la expedición de la presente resolución, la Dirección de Asesoría Jurídica implementará los formatos, lineamientos y directrices internas necesarias para la aplicación del presente instructivo.

SÉPTIMA. - En el plazo máximo de 1 año, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá consolidar la información de los expedientes antiguos y definirá las variables de carga en el sistema SIPROS, según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese expresamente la Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2025-0003-R y toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera de la DPNG, la publicación de inmediata de la presente resolución en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Se dispone a la Dirección de Educación Ambiental y Participación social, la publicación y difusión de la presente Resolución a través de los medios institucionales que correspondan.

TERCERA. - La presente resolución entrará en vigencia, una vez transcurrido el plazo de 30 días de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Lorena Katherine Sánchez Saritama
DIRECTORA DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS, ENCARGADA

Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0039-RM

Puerto Ayora, 23 de julio de 2026

Copia:

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

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabellel Zurita Moncada
Secretaria 2

lm/jv