

RESOLUCIÓN No. 0000132

MGS. DANNY OMAR RUEDA CÓRDOVA
Director del Parque Nacional Galápagos

Considerando:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República expresa que: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República señala que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*
- Que,** el numeral 4 del artículo 276, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen del desarrollo tendrá como uno de sus objetivos el de recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad del agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
- Que,** el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina: *“Objeto.- Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad”.*
- Que,** el artículo 20 de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos prevé que la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá competencias sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen.
- Que,** el artículo 21 de la LOREG establece las atribuciones de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de Galápagos y entre otras están las siguientes: *“1) Cumplir y hacer cumplir en la provincia de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia, la presente Ley, su Reglamento, las ordenanzas provinciales y resoluciones del Consejo de Gobierno y demás normas conexas; 2) Administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia”.*

- Que,** el artículo 21 del Reglamento General de aplicación a la LOREG de Galápagos le corresponde al Director del Parque Nacional Galápagos, entre otras, las siguientes atribuciones: *“a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Dirección del Parque Nacional Galápagos; b) Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos conforme a los respectivos instrumentos y procedimientos institucionales; (...). f) Las demás atribuciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás legislación vigente, así como en aquellas que le sean delegadas por la Autoridad Ambiental Nacional.”*
- Que,** el artículo 4 del COA dispone: *“Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales”.*
- Que,** el artículo 5 del COA dispone: *“Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”.*
- Que,** el artículo 7 del COA dispone: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”.*
- Que,** el artículo 18 del COA dispone: *“Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”.*
- Que,** el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo dispone que las actividades a cargo de las administraciones puedan ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos. Para el efecto, el artículo 94 del citado cuerpo legal ordena que la actividad de la administración sea gestionada mediante certificados digitales de firma electrónica.
- Que,** la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos en el artículo 13, contempla a la firma electrónica como los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos que pueden ser utilizados para identificar el titular de la firma; y, el artículo 14 de la misma Ley establece que dicha firma *“tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”.*
- Que,** el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, estipula: *“Acto Normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en*

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

- Que,** el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“Los actos normativos serán expedidos por el respectivo órgano competente. La iniciativa para su expedición deberá ir acompañada de los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad. (...). En la expedición de actos normativos será necesario expresar la norma legal (sic) en que se basa. No será indispensable exponer consideraciones de hecho que justifiquen su expedición”.*
- Que,** el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“Los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición”.*
- Que,** la Norma de Control Interno 401-03 establece que: *“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. (...) Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.*
- Que,** con memorando No. MAATE-DPNG/DUP-2022-0133-M, de fecha 27 de abril de 2022, la Lcda. Verónica Santamaría Delgado, Directora de Uso Público, solicita la revisión de proyecto de resolución por la que se reforma la resolución 0000037 de fecha 9 de mayo de 2021, y para tal efecto adjunta el informe técnico Nro. MAATE-DPNG-DUP-2022-012 de fecha 25 de abril de 2022, en el que se recomienda *que la información de la lista de pasajeros, así como números de pasaportes y/o identificaciones que constan en las resoluciones, por medio de las cuales la DPNG autoriza el ingreso de naves extranjeras y nacionales para realizar actividades turísticas, en las Áreas Protegidas de Galápagos, al ser información confidencial no sea publicada y que consten en un listado anexo a resolución.*
- Que,** con memorando Nro. MAATE-DPNG/DAF/GA-2022-0582-M, de fecha 23 de diciembre 2022, dirigido al Director Administrativo Financiero, la Responsable (e) del Subproceso de Compras Públicas del PNG, en lo fundamental, presenta una reseña del manejo de los procesos de compras públicas y ejecución de presupuesto, y adicionalmente solicita: *“... se revise y analice la posibilidad de seguir atendiendo directamente desde Compras Públicas; la atención a los procesos de Contratación Pública, como lo veníamos haciendo los años anteriores desde que entró en vigencia la Resolución 000037”.*
- Que,** con Informe Técnico-Jurídico, de fecha 28 de diciembre 2022, suscrito por la Directora de Asesoría Jurídica, se recomienda: *“Por los argumentos de hecho y de derecho expuestos, tomando en consideración los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación y transparencia que permiten la optimización de tiempo y recursos durante el despacho de trámites*

internos de carácter operativo, además de que en el caso en particular del listado de pasajeros que se encuentran a bordo de las naves extranjeras o nacionales que ingresan a la RMG para actividades de turismo es necesario que se cuente con la debida protección de datos e información personalísima y que la misma no conste en la resolución administrativa sino en un anexo aparte que no será publicado, ésta Dirección considera que es viable considerar la reforma de la resolución 0000037, expedida en mayo del 2021, pues dicha reforma no contravendría ley o norma legal alguna que esté vigente en el régimen especial de Galápagos o en la normativa que regula la ejecución de las actividades propias de la Administración Pública, pudiendo perfeccionarse aún más la optimización de tiempo en el control, revisión y expedición de las resoluciones tanto de carácter normativo, de manejo interno y de carácter operativo...”.

Que, con el fin de cumplir con la obligación que tiene la Administración Pública de operar de forma eficiente, de facilitar la vida a las y los ciudadanos, de mejorar la competitividad sistémica del país, de garantizar el acceso efectivo a servicios públicos, se considera que es necesario se considere la actualización de la resolución 0000037, que permita a las diferentes Direcciones, Procesos y Subprocesos del PNG, contar con un procedimiento aún más claro, expedito y eficaz para el requerimiento, revisión, aprobación, suscripción y expedición de resoluciones administrativas de carácter normativo o descongestionamiento de procesos que permitan acercar a la administración con la ciudadanía.

Que, el ejercicio de la función administrativa exige coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos, competencias y atribuciones del Parque Nacional Galápagos, y de esta manera hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución de la República de acuerdo con el artículo 226 de la Constitución de la República.

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

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS.

Artículo 1.- Objeto.- La presente resolución dispone el procedimiento interno para expedir resoluciones administrativas por parte del Director General del PNG y/o sus delegados/as, a efecto de definir los pasos a seguir para que los actos administrativos emanados cuenten con sustento técnico y legal que permitan la formación de la voluntad administrativa, observando siempre la seguridad jurídica.

Artículo 2.- Ámbito.- La presente resolución será de aplicación y cumplimiento por parte de todos los/as servidores/as, funcionarios/as y directivos/as del Parque Nacional Galápagos.

Artículo 3.- Requerimiento de Revisión y aprobación de Proyecto de Resolución.- Los titulares de las Direcciones Administrativas mediante memorando serán las únicas facultadas para requerir a la Dirección de Asesoría Jurídica, la revisión y aprobación de la propuesta de resolución, siendo que en caso de que la necesidad surja desde un Proceso o

Subproceso, se deberá canalizar la petición a través de la Dirección jerárquica correspondiente, debiendo para el efecto adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Propuesta de Resolución (formato Word)
- b) Informe Técnico (Suscrito con firma electrónica por el servidor que lo elaboró y aprobado por el jefe inmediato)
- c) Habilitantes (memorandos, oficios, documentos que se mencionen en considerandos) (de ser el caso).

Las resoluciones administrativas que se emitan por Delegados/as de la máxima autoridad deberán contener los mismos requisitos contemplados en el presente artículo.

En el caso de que la Dirección de Asesoría Jurídica, en cumplimiento de sus atribuciones constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, como órgano asesor proponga la aprobación de resoluciones de carácter normativo o de control interno, se eximirá de presentar el literal b) del presente artículo y en su lugar remitirá un Informe Técnico – Jurídico.

Artículo 4.- Proyecto de Resolución.- Las propuestas de resolución deberán ser elaboradas por la Dirección, Proceso o Subproceso requirente que pretenda su expedición con el objetivo de regular o desconcentrar asuntos que son de atribución y competencia del Parque Nacional Galápagos.

Artículo 5.- Estructura Provisional de propuesta de resolución.- La estructura mínima que deberá contener la propuesta de resolución será la siguiente:

- a) Considerandos de hecho – habilitantes (Descripción de memorandos, oficios, actas, matrices, etc.)
- b) Denominación de la resolución (Procedimiento, Normas, instructivo, etc.)
- c) Parte Resolutiva (Propuesta de articulado o de parte técnica a considerarse)
- d) Disposición General (en caso de requerirlo)
- e) Disposición Derogatoria (En caso de requerir que se derogue alguna resolución vigente)

Los proyectos de resolución deberán ser elaborados en formato Word, línea gráfica vigente a la fecha de suscripción, tipo de letra Arial, tamaño de fuente 11 y con indicación del número de hoja en la parte inferior derecha.

Artículo 6.- Informe Técnico.- Todo proyecto de resolución deberá ser respaldado por el correspondiente informe técnico emitido por la Dirección, Proceso o Subproceso requirente, mediante el cual se aportará con criterios técnicos que refieran a los aspectos de competencia del PNG y la justificación de la necesidad de expedir una resolución sea de carácter normativo, operativo o de control/normativa interna, permitiendo de esta manera la formación de la voluntad administrativa con información técnica.

Se exceptúa de emitir informe técnico a la Dirección de Asesoría Jurídica de conformidad con lo señalado en el último inciso del artículo 3 de la presente resolución.

Los informes técnicos contendrán lo siguiente:

- a) Encabezado (Número de Informe, persona a la que dirige, fecha de elaboración, Asunto)

- b) Antecedentes (Detalle de memorandos, oficios, actas de reuniones, compromisos, etc. y la determinación sucinta del asunto que se trate)
- c) Justificación Técnica (análisis técnico de necesidad de implementación de resolución)
- d) Conclusiones (claras y concretas)
- e) Recomendaciones (De forma inequívoca, claras, precisas y concretas)
- f) Suscrito con firma electrónica por el servidor que lo elabora y aprobado por jefe inmediato.

Artículo 7.- Informe Jurídico.- Una vez que se haya solicitado y entregado la documentación completa de propuesta de resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica, dicha Dirección procederá a la revisión del Informe Técnico y habilitantes, así como de los argumentos de hecho, justificativos y articulado con base técnica requeridos en la propuesta de resolución; y, en caso de que existan observaciones en cuanto a la parte técnica invocada, falta de justificación técnica o a la finalidad del acto administrativo en sí, se procederá a devolver la propuesta de resolución mediante memorando al área requirente a efecto de que subsanen las observaciones efectuadas por la Dirección Jurídica del PNG.

De no existir observaciones a la propuesta de resolución, informe técnico o documentos habilitantes, se procederá a emitir informe jurídico favorable debidamente motivado, mismo que será elaborado por un abogado/a de la Dirección de Asesoría Jurídica y aprobado por el Director/a de dicha Dirección; y, será suscrito por los servidores/as mencionados/as con firma electrónica.

Se exceptúan de la obligación de contar con Informe Jurídico favorable, a aquellas resoluciones que carácter operativo tales como las que se requieren para reformas presupuestarias dentro del sistema E-sigef, resoluciones de reforma y/o modificaciones al POA y PAC, resoluciones de autorización para ingreso de naves extranjeras o nacionales privadas para visita turística a las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, resoluciones al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, resoluciones al amparo del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, las resoluciones que se emitieren al amparo del Código Orgánico del Ambiente, TULSMA o Acuerdos Ministeriales emitidos por la Autoridad Ambiental Nacional.

Artículo 8.- Suscripción de resolución.- Una vez que se ha emitido el informe jurídico favorable, el Director/a de Asesoría Jurídica del PNG solicitará al Proceso de Documentación y Archivo mediante correo electrónico la asignación de un número secuencial para la resolución que será suscrita por la máxima autoridad.

Mediante memorando el Director/a de Asesoría Jurídica del PNG, remitirá a la Dirección General del PNG y/o su delegado/a, el proyecto de resolución final (formato PDF) revisado, anexando además los informes técnico y jurídico para la revisión y suscripción correspondiente.

La resolución (formato PDF) para firma del Director General y/o su delegado/a deberá ser identificada con nombre RESOLUCIÓN FINAL y el número que se le asigne, así como el año fiscal en curso, contando además con la fecha de suscripción del día que es entregada formalmente a la Dirección General.

La Dirección de Asesoría Jurídica podrá remitir el proyecto de resolución a la Dirección General del PNG y/o su Delegado/a, con fecha de suscripción del día laborable siguiente,

en caso de haberse remitido formalmente en fin de semana, feriados o fuera del horario laboral (17h00).

El Director General procederá con la revisión y suscripción con firma electrónica de la resolución enviada por la Dirección de Asesoría Jurídica, y posteriormente la remitirá mediante memorando al/la Responsable del Proceso de Documentación y Archivo para la correspondiente certificación con firma electrónica, notificación y distribución a las Direcciones Administrativas, Procesos o Subprocesos del PNG que ejecutarán la resolución.

Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito será factible la suscripción y certificación de resolución con firma física en ejemplares impresos, debiendo de observarse el número de ejemplares necesarios que serán distribuidos para cumplimiento, publicación y archivo.

Artículo 9.- Custodia y Archivo de Resoluciones.- De conformidad con las Normas de Control Interno de la CGE, el/la Responsable del Proceso de Documentación y Archivo y la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, tendrán bajo su custodia el archivo de las resoluciones emitidas por el Director General del PNG, o sus Delegados/as, de la siguiente manera:

a) Dirección de Asesoría Jurídica:

Un ejemplar de resolución con anexos (Memorandos, Informe Técnico, Informe Jurídico y Habilitantes).

Las resoluciones de autorización para ingreso de naves extranjeras o nacionales privadas para visita turística a las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, serán entregadas al Subproceso de Documentación y Archivo únicamente como anexos: Informe Técnico y copia de facturas de valores cancelados y garantía.

Las resoluciones de procesos de compras públicas y al amparo del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, serán entregadas al Subproceso de Documentación y Archivo únicamente como anexo: Informe Técnico respectivo.

b) Subproceso de Documentación y Archivo.

Un ejemplar de resolución

Las resoluciones administrativas emitidas por los/las Delegados/as del Director General también deberán cumplir con el presente artículo, debiendo por tanto remitir al Subproceso de Archivo y Documentación, los anexos ya mencionados para que puedan ser entregados a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 10.- Publicación.- Las resoluciones expedidas por el Director General o sus Delegados/as, deberán publicarse de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Todas las resoluciones se publicarán en la página web institucional del Parque Nacional Galápagos.
- b. Las resoluciones de carácter normativo o de control interno del PNG, deberán ser publicadas en el Registro Oficial de manera inmediata.

La Dirección Administrativa Financiera a través del Subproceso de Documentación y Archivo del PNG, será la encargada de realizar el trámite correspondiente para la

publicación de las resoluciones en el Registro Oficial; y, adicionalmente procederán a recopilar todas las resoluciones de carácter normativo que no hayan sido publicadas en el Registro Oficial y efectuarán la gestión pertinente para su publicación dentro de los siguientes 30 días a partir de la expedición de la presente resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- La Dirección de Uso Público, para las resoluciones administrativas de autorización para ingreso de naves extranjeras o nacionales privadas para visita turística a las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, se eximirán de ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, debiendo para el efecto legal pertinente, la Dirección Administrativa requirente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 3 de este instrumento, además de observar lo estipulado en los artículos 4, 5 y 6 de la presente resolución; así como también, asignar a un servidor/a de un Proceso o Subproceso de su área, para que en reemplazo de la Dirección de Asesoría Jurídica asuma en lo pertinente y cumpla con lo estipulado en el artículo 8 de la presente resolución.

Segunda.- En las resoluciones administrativas de autorización para ingreso de naves extranjeras o nacionales privadas para visita turística a las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en apego a lo establecido en el artículo 6 de la LOTAIP, a efecto de proteger la información confidencial de pasajeros y tripulación de la embarcación, no se publicará los datos tales como: nombres y apellidos, números de pasaportes/DNI/CC y nacionalidad, dicha información se registrará en una Ficha (Anexo 1) de manera física o digital, que únicamente constará en el expediente formado que se encontrará bajo custodia de la Dirección de Uso Público.

Tercera.- Las resoluciones administrativas de carácter operativo al amparo del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se eximirán de ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, debiendo para el efecto legal pertinente, la Dirección Administrativa requirente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 3 de este instrumento, además de observar lo estipulado en los artículos 4, 5 y 6 de la presente resolución; así como también, asignar a un servidor/a de un Proceso o Subproceso de su área, para que en reemplazo de la Dirección de Asesoría Jurídica asuma en lo pertinente y cumpla con lo estipulado en el artículo 8 de la presente resolución.

Cuarta.- Las resoluciones administrativas de carácter operativo al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, se eximirán de ser revisadas y aprobadas por la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, debiendo para el efecto legal pertinente, la Dirección Administrativa requirente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 3, además de observar lo estipulado en los artículos 4, 5 y 6 de la presente resolución; así como también, asignar a un servidor/a de un Proceso o Subproceso de su área, para que en reemplazo de la Dirección de Asesoría Jurídica asuma en lo pertinente y cumpla con lo estipulado en el artículo 8 del presente instrumento. No obstante, de lo señalado, en caso de que el Director Administrativo Financiero del PNG, considere que determinados procesos por su complejidad, deban de ser revisadas las propuestas de resolución para declaratoria de: inicio, adjudicación, fallida, cancelada o desierta, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, podrá requerir la respectiva revisión siguiendo el procedimiento establecido en la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución N.- 0000037, de fecha 09 de mayo del 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, al Subproceso de Documentación y Archivo, al Subproceso de Contratación Pública, al Proceso de Gestión Administrativa, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Ecosistemas, a la Dirección de Uso Público, a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social, a la Dirección de Gestión Ambiental, a la Dirección de Planificación Institucional, y a las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela.

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

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 30 días del mes de diciembre del 2022.

Mgs. Danny Rueda Córdova
Director Parque Nacional Galápagos

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

Puerto Ayora, Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 30 días del mes de diciembre del 2022.

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

NOMINA DE PASAJEROS DE EMBARCACIONES PRIVADAS AUTORIZADAS CON FINES TURÍSTICOS

1. DATOS AGENCIA NAVIERA				2. DATOS EMBARCACIÓN			
Representante de la Agencia Naviera				Embarcación			
Agencia Naviera				No. Registro			
No. Resolución				Imo			
Fecha de Visita				Bandera			
3. NOMINA DE PASAJEROS DE EMBARCACIONES PRIVADAS AUTORIZADAS CON FINES TURÍSTICOS							
No.	Nombres de Tripulantes	Nacionalidad	Pasaporte	No.	Nombres de Invitados	Nacionalidad	Pasaporte
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			
18				18			
19				19			
20				20			
21				21			
22				22			
23				23			
24				24			
25				25			
26				26			
27				27			
28				28			
29				29			
30				30			
31				31			
32				32			
33				33			
34				34			
35				35			
36				36			
37				37			
38				38			
39				39			
40				40			
OBSERVACIONES:							