

**RESOLUCIÓN No. 000037**

MGS. DANNY OMAR RUEDA CÓRDOVA
Director del Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente y Agua

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 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 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 MAAE-DPNG/DAJ-2021-0169-M, de fecha 08 de mayo 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica remite el informe jurídico N.- DPNG-DAJ-016-2021 de fecha 08 de mayo 2021, por el cual justifica con argumentos de hecho y derecho, la necesidad de expedir un procedimiento actualizado para la emisión de resoluciones administrativas del PNG; y, recomienda la suscripción de la resolución que adjunta por cuanto la misma no contraviene las normas que rigen en el régimen especial de Galápagos;
- Que,** es necesario considerar un instrumento jurídico que permita a las diferentes Direcciones, Procesos y Subprocesos del PNG, contar con un procedimiento claro 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;



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:

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, 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.

Artículo 2.- Ámbito.- La presente resolución será de aplicación y cumplimiento por parte de todos los servidores y servidoras del Parque Nacional Galápagos.

Artículo 3.- Requerimiento de Revisión y aprobación de Proyecto de Resolución.- Las Direcciones Administrativas mediante memorando serán las únicas facultadas para requerir a la Dirección de Asesoría Jurídica, la revisión y aprobación del proyecto 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) Proyecto de Resolución
- b) Informe Técnico (Suscrito por el servidor que lo elaboró y aprobado por el jefe inmediato)
- c) Habilitantes (memorandos, oficios, documentos que se mencionen en considerandos).

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

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

Artículo 5.- Estructura de Proyecto de Resolución.- La estructura que deberá contener el proyecto de resolución será la siguiente:

- a) Encabezado
- b) Considerandos de derecho (orden jerárquico)
- c) Considerandos de hecho (Orden cronológico)
- d) Denominación de la resolución (En caso de ser de carácter normativa)
- e) Parte Resolutiva
- f) Disposición General





- g) Disposición Derogatoria (De ser el caso)
- h) Disposición Final
- i) Fecha de suscripción
- j) Certificación emitida por el Proceso de Documentación y Archivo.

Los proyectos de resolución deberán ser elaborados en formato Word, línea gráfica vigente a la fecha de suscripción, en tipo de letra Arial, tamaño de fuente 12 y con indicación del número de hoja en la parte inferior derecha. (Ejemplo ANEXO 1).

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, permitiendo de esta manera la formación de la voluntad administrativa.

Los informes técnicos contendrán lo siguiente:

- a) Encabezado (Número de Informe, persona a la que dirige, fecha de elaboración, Asunto)
- b) Antecedentes (La determinación sucinta del asunto que se trate)
- c) Base Legal
- d) Análisis técnico
- e) Conclusiones
- f) Recomendaciones (De forma inequívoca, clara y concreta)
- g) Suscrito 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 Proyecto 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 y de derecho invocados en el proyecto de resolución; y, en caso de que existan observaciones o recomendaciones en cuanto a la parte técnica invocada o a la finalidad de acto administrativo en sí, se procederá a devolver mediante memorando al área requirente a efecto de que subsanen las observaciones o recomendaciones efectuadas por la Dirección Jurídica del PNG.

En caso de no existir observaciones al proyecto 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 Jurídica PNG y aprobado por el Director/a de dicha Dirección.

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 según el procedimiento establecido en el Código Orgánico del Ambiente, TULSMA o Acuerdos Ministeriales que determinen que no requieren de informe jurídico.





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, el proyecto de resolución revisado anexando además los informes técnico y jurídico para la revisión y suscripción correspondiente.

La resolución para firma del Director General deberá ser identificada con nombre RESOLUCIÓN FINAL y el número que se le asigne, contando además con la fecha de suscripción del día que es entregada formalmente a la Dirección General.

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 el correspondiente registro con firma electrónica, notificación y distribución a las Direcciones Administrativas del PNG que ejecutarán la resolución.

Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito será factible la suscripción 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:

Dirección de Asesoría Jurídica:

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

Proceso 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.

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, se entregarán para archivo contando únicamente como anexo el Informe Técnico, memorandos y copia de facturas de valores cancelados y garantía.

Artículo 10.- Publicación.- Las resoluciones emitidas 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 deberán ser publicadas en el Registro Oficial de manera inmediata.

La Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso 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.- 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 emitidas por el Delegado/a del Director General, se eximirán de requerir a la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG la revisión y aprobación del Proyecto de Resolución, debiendo para el efecto legal pertinente cumplir con la formación de expediente con los requisitos señalados en el artículo 3 de la presente resolución, además de cumplir lo estipulado en los artículos 4, 5 y 6 del presente instrumento.

Segunda.- Para la suscripción de 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, el Delegado/a del Director General, solicitará al Proceso de Documentación y Archivo mediante correo electrónico la asignación de un número secuencial para la resolución a ser suscrita contando además con la fecha de suscripción del día en que se emite. Se procederá con la suscripción de resolución con firma electrónica y posteriormente se remitirá la resolución suscrita mediante memorando al/la Responsable del Proceso de Documentación y Archivo para el correspondiente registro con firma electrónica, notificación y distribución a usuarios externos y a las Direcciones Administrativas del PNG que ejecutarán las resoluciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución N.- 0000008, expedida el 21 de enero del 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso de Documentación y Archivo, 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 de San Cristóbal e Isabela.

Segunda.- Del registro, comunicación, distribución y publicación en el Registro Oficial de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso 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 8 días del mes de mayo de 2021.

Mgs. Danny Rueda Córdova
Director Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente y Agua



CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.
Puerto Ayora, Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 09 días del mes de mayo del año 2021.

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





ANEXO 1

RESOLUCIÓN No. XXXX

MGS. DANNY OMAR RUEDA CÓRDOVA
Director del Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente y Agua

Considerando:

En esta parte se señala los considerandos de derecho (orden jerárquico) y considerandos de hecho (Orden cronológico), que sustentan la expedición de resolución.

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 xxx del XXXXXXXXX, y artículo 226 de la Constitución de la República.

RESUELVE:**Denominación de la resolución (En caso de ser de carácter normativa)**

Seguidamente se coloca la Parte Resolutiva con enumeración de artículos (Ejemplo: "Artículo 1")

Se colocará Disposición General para señalar las directrices generales.

Se colocará Disposición Derogatoria (De ser el caso)

Se colocará la Disposición Final que contendrá 1. La disposición de ejecución a las Direcciones pertinentes; y, 2. La disposición de registro, comunicación, distribución y publicación en la página web institucional y Registro Oficial (carácter normativo).

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 XX días del mes de XXX de 2021.

(Firma electrónica)
Mgs. Danny Rueda Córdova
Director Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente y Agua

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

Puerto Ayora, Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los XX días del mes de XXXX del año 2021.

(Firma electrónica)
Sra. Mariuxi Zurita Moncada
Responsable (e) Proceso de Documentación y Archivo
Parque Nacional Galápagos

