SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA:

MIT-SPTM-2026-0175-R Se reforma la Resolución No. MTOP-SPTM-2020-0054-R 2

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS:

D-ABG-076-10-2026 Se prohíbe dentro de la provincia de Galápagos, la introducción, comercialización, uso y manejo de productos formulados, materias primas, moléculas y cualquier otra sustancia que contenga el ingrediente activo FIPRONIL..... 15

D-ABG-077-10-2026 Se expide la reforma al estatuto orgánico, expedido con Resolución No. D-ABG-02-02-2013 de 27 de febrero de 2013 25

Año II - Nº 404 - 65 páginas
Quito, viernes 6 de noviembre de 2026

Resolución Nro. MIT-SPTM-2026-0175-R

Guayaquil, 26 de octubre de 2026

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL

CONSIDERANDO

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (...)"*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 314 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación"*;

Que, el artículo 394 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias"*;

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo establece el principio de juridicidad, conforme al cual: *"La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho"*;

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

Que, el literal b) del artículo 5 de la Ley General de Puertos atribuye a la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral la facultad de: *"Aprobar los Reglamentos de Servicios Portuarios, Manuales de Organización, y demás, que rijan con carácter uniforme, a todas las Entidades Portuarias"*;

Que, los literales c), d) y e) del artículo 3 de la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial contemplan, dentro de los propósitos fundamentales de la política de transporte marítimo y fluvial del país: *"c) Coordinar el transporte marítimo con los demás medios de transporte interno y externo; d) Fijar la política portuaria adecuada para satisfacer las necesidades actuales y futuras del comercio por la vía marítima y fluvial; e) Regular la navegación marítima y fluvial ecuatoriana de acuerdo con lo estipulado en la presente Ley y demás Reglamentos"*;

Que, los literales e) y l) del artículo 7 de la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial establecen, entre las funciones y atribuciones de la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral: *"e) Determinar los tráficos internos y al exterior, de las líneas de navegación de los buques nacionales de propiedad del Estado o particulares, los sistemas de medidas, la frecuencia del servicio y los ajustes de tráfico marítimo y fluvial en coordinación con los otros servicios de transporte nacionales"*; y, *"l) Fijar las tarifas y autorizar los horarios e itinerarios de los servicios públicos relacionados con el transporte interno marítimo y fluvial, controlando el cumplimiento de los mismos"*;

Que, el artículo 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 1111, de 27 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial Nro. 358 de 12 de junio de 2008, dispone que: *"En todas las disposiciones legales y reglamentarias en que se haga referencia a la 'Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral - DIGMER', sustitúyase por 'Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial'"*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 723, de 9 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 561 de 7 de agosto de 2015, establece que: *"El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, tendrá a su cargo la rectoría, planificación, regulación y control técnico del sistema de transporte marítimo, fluvial y de puertos"*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 723 confirió a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial la calidad de Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático y, entre sus competencias, atribuciones y delegaciones, le asignó: *"Todas las relacionadas con el transporte marítimo y la actividad portuaria nacional, constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos (...)"*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 102, de 15 de agosto de 2025, modificó la denominación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas por la de Ministerio de Infraestructura y Transporte;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 426, de 18 de junio de 2026, dispuso que el Ministerio de Infraestructura y Transporte pase a denominarse Ministerio de Infraestructura y Tecnología;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R, de 21 de agosto de 2020, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1012 de 15 de septiembre de 2020, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial expidió la *"Normativa que regula el transporte marítimo de carga desde el Ecuador continental hacia la provincia de Galápagos y viceversa"*;

Que, el artículo 14 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R reconoce, entre los derechos de los usuarios: *"a. Acceder, en condiciones no discriminatorias, a la prestación de los servicios de transporte marítimo de carga abiertos al uso público, de acuerdo con su legislación reguladora"*; y, *"b. Ser informado oportunamente de los itinerarios, tarifas, demorajes y demás condiciones relativas a la prestación de estos servicios"*;

Que, el artículo 47 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R establece que: *"El operador de transporte cuyas naves se encuentren autorizadas por la SPTMF para la prestación del servicio de*

transporte marítimo de carga, deberán cumplir con los procedimientos que la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, establezca para realizar la recepción, estiba y embarque de la carga en puerto de origen, así como también la desestiba, y desembarque de la carga en las Islas Galápagos, el cual será puesto en conocimiento a cada uno de los armadores";

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0060-R, de 13 de mayo de 2025, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 47 de 28 de mayo de 2025, se reformó la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R, eliminándose el literal e) de la sección *"PARA LOS OPERADORES DE TRANSPORTE"* de su artículo 61;

Que, mediante Resolución Nro. MIT-SPTM-2026-0115-R, de 14 de julio de 2026, publicada en el Registro Oficial Nro. 335 de 28 de julio de 2026, se reformó la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R respecto del régimen de demoraje y se establecieron disposiciones para su aplicación;

Que, mediante Resolución Nro. MIT-SPTM-2026-0119-R, de 23 de julio de 2026, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 343 de 7 de agosto de 2026, se reformaron varias disposiciones de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R, relativas a las definiciones, responsabilidades de los usuarios y del Operador Portuario de Galápagos, manifiesto de carga y plan de consolidación o recepción de carga;

Que, mediante Memorando Nro. MIT-DDP-2026-531-ME, de 18 de septiembre de 2026, la Dirección de Puertos informó que, como resultado de la socialización realizada con los actores del sistema de carga y transporte marítimo hacia Galápagos, incorporó las recomendaciones recibidas y remitió los proyectos de reforma a la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R y del *"Procedimiento de Recepción de Carga para el Transporte hacia Galápagos en el Centro de Operaciones Logísticas (COL)"*, para el análisis jurídico correspondiente;

Que, mediante Memorando Nro. MIT-DDP-2026-553-ME, de 6 de octubre de 2026, la Dirección de Puertos remitió el Informe Técnico Nro. DDP-MCOP-023-2026, de la misma fecha, que consolida las observaciones recibidas durante la socialización y sustenta la propuesta definitiva; recomendó expedir la reforma y aprobar el Procedimiento como anexo, para regular la planificación y recepción de carga, la emisión de reservas de espacio, la declaración y asignación de capacidad, la intervención de los actores de la cadena logística, el control documental y el tratamiento de la carga no embarcada;

Que, mediante Memorando Nro. MIT-SPTM-2026-2275-ME, de 12 de octubre de 2026, la Unidad de Asesoría Jurídica concluyó que resulta jurídicamente viable y procedente reformar la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R y aprobar el *"Procedimiento de Recepción de Carga para el Transporte hacia Galápagos en el Centro de Operaciones Logísticas (COL)"* como parte integrante del acto normativo, por cuanto la propuesta se encuentra comprendida dentro de las competencias de esta Subsecretaría, cuenta con sustento técnico y puede instrumentarse mediante una resolución de igual jerarquía; y recomendó continuar con el trámite para su expedición y suscripción, incorporar las disposiciones transitorias y derogatoria correspondientes y disponer su publicación en el Registro Oficial;

En uso de las facultades legales contenidas en el literal b) del artículo 5 de la Ley General de Puertos; en los literales c), d) y e) del artículo 3 y los literales e) y l) del artículo 7 de la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial; y en el Decreto Ejecutivo Nro. 723, de 9 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 561 de 7 de agosto de 2015,

RESUELVE

REFORMAR LA RESOLUCIÓN NRO. MTOP-SPTM-2020-0054-R, DE 21 DE AGOSTO DE 2020, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL NRO. 1012 DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020, MEDIANTE LA CUAL SE EXPIDIÓ LA "NORMATIVA QUE REGULA EL TRANSPORTE MARÍTIMO DE CARGA DESDE EL ECUADOR CONTINENTAL HACIA LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS Y VICEVERSA"

Artículo 1.- Incorpórese en el artículo 5 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R la siguiente definición:

"Booking (Reserva de espacio): Es el documento o confirmación electrónica emitida con firma electrónica por el Operador de Transporte Marítimo a favor del usuario o embarcador, mediante el cual se asigna la disponibilidad de espacio y capacidad de carga en una nave determinada para un itinerario específico, detallando la naturaleza, peso, volumen y características de la mercancía autorizada para su posterior ingreso al Centro de Operaciones Logísticas (COL)."

Artículo 2.- Sustitúyase el literal d) del artículo 15 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R por el siguiente:

"d) Pagar las tarifas establecidas para la prestación del servicio público de transporte marítimo de carga hacia Galápagos y de los servicios portuarios asociados, de acuerdo con las condiciones y valores aplicables del Operador de Transporte Marítimo y Operador Portuario de Galápagos (OPG), respectivamente. Para efectos de facturación, cobro y liquidación de valores, la responsabilidad será individual e independiente para cada prestador de servicio respecto de los rubros que le corresponda emitir y percibir conforme a sus títulos habilitantes y tarifas autorizadas."

Artículo 3.- Agréguense a continuación del artículo 47 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R los siguientes artículos innumerados:

"Art. (...).- Declaración de capacidad por viaje.- Emitido el itinerario de viaje por la SPTMF, el operador de transporte marítimo declarará y publicará, para cada viaje y con al menos cinco (5) días de anticipación al inicio del período de recepción de carga, la totalidad de la capacidad de bodega disponible, conforme a la definición del artículo 5 de esta normativa, expresada en toneladas métricas (netas y brutas), número de contenedores o metros cúbicos, según corresponda, y desglosada por tipos de carga.

No podrá deducirse de la capacidad declarada espacio alguno por acuerdos comerciales o compromisos previos con usuarios determinados. Toda reducción respecto de la capacidad nominal de carga de la nave deberá justificarse mediante el correspondiente respaldo técnico.

Se entenderá también justificado cuando se trate de la asignación de espacio específico para carga estratégica destinada al abastecimiento de Galápagos, lo cual deberá ser justificado con la documentación legal correspondiente. Esta cuota tendrá un tratamiento diferenciado para su asignación, formará parte de la capacidad total declarada y se identificará separadamente.

Asimismo, a petición del Consejo de Gobierno de Galápagos, el Operador de Transporte Marítimo deberá priorizar el tipo de carga que sugiera el CGREG y el espacio asignado a aquella. Esto en concordancia con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, artículo 5, numeral 19.

La declaración se remitirá a la SPTMF, al CGREG y al Operador Portuario de Galápagos y se publicará por medios digitales antes de la apertura de solicitudes.

Art. (...).- Solicitud de servicio de transporte de carga.- En atención a la naturaleza pública del servicio establecida en el artículo 4 y al derecho de acceso en condiciones no discriminatorias reconocido en el artículo 14, la capacidad declarada se ofertará íntegramente a los usuarios.

El usuario o embarcador, una vez publicada la totalidad de la capacidad disponible para cada viaje, deberá solicitar al Operador de Transporte Marítimo el servicio de transporte de su carga, para lo cual deberá presentar la documentación técnica y legal correspondiente.

Para el caso de cargas peligrosas (incluidos vehículos, naves y demás), el usuario deberá solicitar disponibilidad de espacio para posteriormente, previo a la recepción de la carga, obtener la Autorización de Carga Peligrosa, emitida por la SPTMF, según lo establecido en la Resolución Nro. MIT-SPTM-2025-0138-R, publicada en el Registro Oficial Nro. 141 de 8 de octubre de 2025.

Toda solicitud se presentará por los medios físicos y/o electrónicos habilitados por el operador de transporte marítimo y se registrará con número único y secuencial, fecha y hora. El usuario recibirá constancia de su registro.

La asignación se efectuará bajo criterios técnicos y objetivos, prevaleciendo el orden cronológico de registro para la atención de las solicitudes.

Art. (...).- Emisión del booking.- Cumplida la presentación de los documentos habilitantes por el usuario-embarcador, el Operador de Transporte Marítimo emitirá electrónicamente, a nombre del usuario, el respectivo booking, el cual deberá ser suscrito con firma electrónica.

En dicho documento se detallará la carga a transportar de la forma más específica posible, incluyendo su naturaleza, cantidad, peso, dimensiones, destino y demás características relevantes para su identificación y control. Asimismo, se remitirá copia al OPG a los correos electrónicos autorizados, los cuales serán previamente informados por este último.

Art. (...).- Reportes de control.- El operador de transporte marítimo mantendrá actualizados los registros de solicitudes y asignaciones de espacios. La SPTMF podrá requerir, respecto de uno o varios viajes, información sobre la capacidad declarada, ofertada, asignada y disponible, así como sobre las solicitudes negadas y sus motivos, con los respaldos correspondientes.

El operador remitirá la información dentro del término de tres (3) días contado desde la notificación del requerimiento.

Los reportes deberán permitir identificar al usuario, la solicitud, su fecha, la carga, el espacio solicitado, asignado o negado y el resultado de su atención.

La información individualizada será tratada conforme a la normativa de protección de datos personales y de acceso a la información pública. La información sobre asignaciones que se publique para conocimiento general se presentará de forma agregada."

Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 57 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R por el siguiente:

"Art. 57.- Procedimiento de recepción y control de carga.- La Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial (SPTMF), en su calidad de Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático, será la entidad competente para aprobar, emitir y actualizar el Procedimiento de Recepción y Control de Carga destinada al transporte marítimo desde el Ecuador continental hacia la provincia de Galápagos y viceversa.

El procedimiento referido será de aplicación obligatoria para el Operador Portuario de Carga y los Operadores de Transporte Marítimo, agentes navieros, usuarios y demás actores que intervengan en el sistema de transporte marítimo de carga, y será puesto en conocimiento de los mismos por los mecanismos que determine la SPTMF.

Dicho procedimiento establecerá los parámetros correspondientes, así como los actores de la cadena logística del transporte marítimo de carga que deberán intervenir en cada fase del proceso, los cuales serán designados y autorizados expresamente por la SPTMF, de acuerdo con sus competencias.

Los procesos operativos implementados por el Operador Portuario de Carga y los Operadores de Transporte Marítimo deberán sujetarse estrictamente a las disposiciones emitidas por la SPTMF.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el procedimiento aprobado por la SPTMF, por parte de cualquiera de los actores del sistema dentro del ámbito de sus responsabilidades, será causal de las sanciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa aplicable."

Artículo 5.- Agréguese a continuación del artículo 57 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R el siguiente artículo:

"Art. 57.A.- Una vez que la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial comunique los itinerarios autorizados para cada ruta, los Operadores de Transporte Marítimo deberán planificar y coordinar la disponibilidad de espacio y capacidad de carga de las embarcaciones.

Por su parte, corresponde al Operador Portuario de Carga de Galápagos notificar a la SPTMF, a los usuarios y a la Operadora de Transporte Marítimo el plan de consolidación o recepción de carga, con una antelación mínima de cinco (5) días al inicio del período de recepción de carga, así como ejecutar las fases de recepción, consolidación y despacho, y coordinar las inspecciones que correspondan, en estricto apego al calendario autorizado, garantizando la continuidad, seguridad y trazabilidad del servicio.

Para las operaciones de carga y descarga, deberá asegurar una rata efectiva mínima de treinta y dos (32) contenedores por día para carga y de treinta y dos (32) contenedores por día para descarga, sin que dicho valor constituya un límite o tope a la operatividad diaria, para cumplir los tiempos previstos en el itinerario autorizado.

Cuando el cumplimiento del itinerario requiera rendimientos superiores, deberá incrementar las ratas y disponer del personal, equipos y maquinaria necesarios para alcanzarlos. Las labores de carga y descarga deberán mantenerse de manera continua mientras exista carga pendiente de atender y las condiciones climáticas y de marea lo permitan.

En caso de contingencias o emergencias operativas, condiciones climáticas, modificaciones de itinerario o cualquier otra situación que afecte el normal desarrollo del servicio, los ajustes al cronograma deberán ser debidamente coordinados entre la SPTMF, el Operador de Transporte y el Operador Portuario de Carga."

Artículo 6.- Agréguese a continuación del artículo 57.A de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R el siguiente artículo:

"Art. 57.B.- El Operador Portuario de Galápagos coordinará las acciones necesarias para que la carga consolidada no embarcada en el buque programado sea transportada en el próximo buque disponible según el itinerario, sin generar costos adicionales para el propietario o consignatario.

El incumplimiento por parte del Operador Portuario de Galápagos de lo señalado en este artículo será causal de suspensión del permiso de operación de hasta un mes, de acuerdo con la gravedad de la falta.

La carga no embarcada gozará de prioridad para su embarque en el próximo buque disponible, según el itinerario. Esta prioridad no exime al usuario o embarcador de tramitar la solicitud del servicio ante la operadora de transporte marítimo correspondiente, regularizar la documentación necesaria y cumplir los requisitos aplicables al transporte de su carga."

Artículo 7.- Apruébese e incorpórese como Anexo 1 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R el *"Procedimiento de Recepción de Carga para el Transporte hacia Galápagos en el Centro de Operaciones Logísticas 'COL'"*, adjunto y parte integrante de ella.

Artículo 8.- En todo lo demás, se ratifica y se mantiene inalterable el contenido de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2020-0054-R, de 21 de agosto de 2020, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1012 de 15 de septiembre de 2020, y de sus reformas expedidas mediante Resoluciones Nros. MTOP-SPTM-2025-0060-R, MIT-SPTM-2026-0115-R y MIT-SPTM-2026-0119-R, en cuanto no hayan sido modificadas por la presente Resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los Operadores de Transporte Marítimo, el Operador Portuario de Galápagos, los agentes navieros, usuarios y demás actores involucrados deberán, en el plazo de quince (15) días contado a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, adecuar sus procesos operativos, administrativos y documentales conforme a las disposiciones establecidas en esta y en el Procedimiento aprobado como Anexo 1.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguense la Dirección de Puertos y la Dirección de Transporte Marítimo y Fluvial de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Bryan Andrade Alvarez
SUBSECRETARIO DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARITIMO Y FLUVIAL

Referencias:
- MIT-SPTM-2026-2275-ME

Anexos:
- anexo_procedimiento_de_recepcion_de_carga-vf.pdf

jr/my/XA/rg

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
BRYAN ANDRADE ALVAREZ

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CARGA PARA EL TRANSPORTE HACIA GALÁPAGOS EN EL CENTRO DE OPERACIONES LOGÍSTICAS "COL"



#	Responsable	Actividad
1.	OPERADOR DE TRANSPORTE/ OPERADOR PORTUARIO DE GALÁPAGOS	**1. PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE CARGA:** El Operador de Transporte para cada viaje, comunicará de manera anticipada los tipos de carga, la totalidad de la capacidad de bodega disponible y las condiciones aplicables para la recepción de carga destinada al transporte marítimo hacia la provincia de Galápagos. El OPG deberá elaborar el cronograma de recepción de carga, en el cual se detallarán los días en los cuales el OPG recibirá dicho tipo de carga. Deberá ser socializado con los usuarios y las autoridades competentes, para fines de conocimiento y control, con una antelación mínima de cinco (5) días previos al inicio del período de recepción de carga establecido en el itinerario autorizado.
2.	USUARIO - EMBARCADOR	**2. SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE:** El usuario o embarcador deberá presentar de manera física y/o electrónica al Operador de Transporte la solicitud del servicio de transporte de su carga, presentando obligatoriamente la siguiente documentación de soporte que corresponda: • Declaración Jurada de Mercancías para el ingreso a Galápagos, cuyo formulario deberá ser registrado en el sistema correspondiente de la Autoridad de Bioseguridad de Galápagos (ABG), bajo su exclusiva responsabilidad respecto de la veracidad de la información declarada. • Para las cargas contempladas en la "Lista de Productos y Subproductos de Origen Vegetal y Animal Reglamentados para su Ingreso a la Provincia de Galápagos", emitida por ABG, el usuario deberá cumplir, previo a su embarque y transporte, con todos los requisitos, permisos y controles establecidos por dicha entidad. *Para el caso de cargas peligrosas (incluidos vehículos, naves y demás), el usuario deberá en este punto, solicitar disponibilidad de espacio para posteriormente, previo a la recepción de la carga obtener la Autorización de Carga Peligrosa, emitida por la SPTMF, según lo establecido en la Resolución No. MIT-SPTM-2025-0138-R, publicada en el Registro Oficial No. 141 del 8 de octubre de 2025.

#	Responsable	Actividad
		*El usuario o embarcador será responsable de la correcta y veraz declaración de la carga, debiendo proporcionar toda la información relacionada con las mercancías a transportar, incluyendo, entre otros, la descripción de la carga, peso, dimensiones, cantidad, destino y cualquier condición especial para su manipulación o transporte.
3.	**OPERADOR DE TRANSPORTE**	**3. EMISIÓN DE BOOKING:** Cumplida la presentación de los documentos habilitantes por el Usuario-embarcador, el Operador de Transporte emitirá electrónicamente, a nombre del Usuario el respectivo booking, el cual deberá ser suscrito con firma electrónica. En dicho documento se detallará la carga a transportar de la forma más específica posible, incluyendo su naturaleza, cantidad, peso, dimensiones, destino y demás características relevantes para su identificación y control. Asimismo, se remitirá copia al OPG a los correos electrónicos autorizados, los cuales serán previamente informados por este último. ***El Operador de Transporte deberá informar al OPG las firmas autorizadas de los documentos emitidos, para su constancia y validación al momento de recibir el documento.** *Nota: La Operadora de Transporte deberá informar de manera oportuna y transparente los procedimientos correspondientes para la solicitud y emisión de bookings, garantizando la atención alineada a la naturaleza del servicio público, sin discriminación alguna entre los usuarios o embarcadores y absteniéndose de ejecutar acuerdos comerciales o prácticas que perjudiquen o distorsionen la adecuada prestación del servicio de transporte marítimo hacia la provincia de Galápagos.*
4.	**OPG**	**4. ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA PARA INGRESO AL COL** Una vez el Usuario obtiene el booking, deberá acercarse oportunamente a las oficinas del OPG para que se le asigne fecha y hora de acuerdo con la disponibilidad y el orden de llegada. El Usuario deberá indicar a la OPG los datos específicos de la persona que entregará la carga y del vehículo. La OPG emitirá electrónicamente el documento de asignación y notificará al Usuario en el correo electrónico que éste señale para notificaciones. La OPG, en tal documento, deberá informar al Usuario la fecha y hora en que deberá entregar su carga.
5.	**USUARIO - EMBARCADOR**	**5. Ingreso a la Zona de Recepción de carga del COL:** En la fecha y hora asignada, el usuario-embarcador se dirigirá con su carga a la zona de recepción del COL para entregarla al OPG. El usuario-embarcador deberá entregar la carga al OPG acompañada de toda la documentación requerida para su recepción, control y posterior embarque, incluyendo, entre otros documentos, la Guía de Remisión de Transporte Terrestre emitida por el Operador de Transporte, las autorizaciones para el transporte de mercancías peligrosas cuando correspondan, y cualquier otro documento exigido por la normativa vigente o por las autoridades competentes.

#	Responsable	Actividad
6.	OPG	**6. Recepción e identificación de la carga**: 6.1 El OPG descargará y recibirá la carga de los vehículos de los usuarios-embarcadores. Para ello: 6.1.1 Verificará que la carga presentada coincida preliminarmente con la información declarada en el booking. 6.1.2 Identificará el tipo de carga, según corresponda, de acuerdo con el cronograma de carga establecido para la fecha: general, peligrosa, perecible, refrigerada, etc. En el proceso de recepción de carga, únicamente deberá intervenir personal técnico de la OPG y ABG. La OPG es único responsable y habilitado para manipular la carga dentro del COL, sin que deba existir manipulación o intervención alguna por parte del usuario-embarcador durante este procedimiento. **Nota 1**: En caso de detectarse inconsistencias documentales, tales como carga no declarada o incorrectamente declarada, entre el booking y la verificación física realizada por la OPG, el documento será devuelto para su rectificación ante la Operadora de Transporte, debiendo cumplir con los requisitos correspondientes y quedando sujeta a la disponibilidad de espacio vigente al momento de la corrección. En caso de incumplimiento, se entenderá que la asignación de fecha y hora se ha perdido, por lo que el usuario deberá iniciar nuevamente el trámite desde el punto 2. **Nota 2**: En caso de detectarse carga prohibida o no permitida, así como alteración documental de acuerdo con las regulaciones de CGREG y ABG, la OPG deberá rechazar la recepción de dicha carga, notificando de inmediato al CGREG, SPTMF, Operador de Transporte e instituciones pertinentes sobre este incidente. **Nota 3**: La carga clasificada como Peligrosa de acuerdo al código IMDG se recibirá únicamente con la Autorización de carga peligrosa emitida por la SPTMF. El personal designado por el Operador de Transporte podrá estar presente, en calidad de observador, durante el procedimiento de recepción del COL, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de consolidación, estiba, segregación y seguridad de la carga, así como constatar, cuando así se requiera, la naturaleza y cantidad de la mercancía y su coincidencia con lo declarado en el booking para asegurar su correcta tarifación, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos aplicables. Dicho personal deberá limitarse a informar cualquier observación a las autoridades competentes, sin intervenir ni afectar la continuidad del proceso de recepción. Dicha participación no exime al OPG de las responsabilidades que le corresponden por la recepción de carga no declarada o incorrectamente declarada, ni otorga al Operador de Transporte facultad para decidir sobre la aceptación, rechazo, clasificación o segregación de la carga, atribuciones que corresponden exclusivamente al OPG. De manera excepcional y bajo el principio de proporcionalidad, las autoridades competentes (CGREG, ABG, SPTMF o Antinarcóticos) u el Operador de Transporte, podrán solicitar al OPG la apertura de contenedores únicamente cuando concurran

#	Responsable	Actividad
		indicios objetivos y verificables de mala consolidación, segregación inadecuada o discrepancias sustanciales en la declaración de carga. En ningún caso el OPG podrá proceder a la apertura de contenedores que hayan sido previamente consolidados y sellados, salvo en caso excepcionales de petición de autoridad competente. **Nota 4:** El personal del OPG y del Operador de Transporte deberá respetar estrictamente los horarios de atención establecidos para la ejecución del Cronograma. Ninguna persona podrá llevar a cabo tareas de recepción salvo disposición motivada y expresa de la autoridad competente.
7.	**OPG**	**7. Paletización, almacenamiento y consolidación de la carga** El OPG llevará a cabo los procesos de paletización, almacenamiento y consolidación de la carga, garantizando su adecuada organización para su manipulación y transporte; cumpliendo lo siguiente: - Paletización: consistirá en agrupar la carga en unidades sobre palets, facilitando su manejo, almacenamiento y posterior traslado. Los palets, materiales y personal asociados a este proceso serán provistos por el OPG. - Almacenamiento: la carga será almacenada en condiciones óptimas que garanticen su seguridad, integridad y accesibilidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones, debiendo ser segregada de acuerdo con su naturaleza y tipo. En el caso de carga IMDG, deberá cumplir con los parámetros de seguridad aplicables, siendo responsabilidad de la OPG asegurar su correcto almacenamiento. - Consolidación: implicará la agrupación y organización de los diferentes tipos de mercancías según su destino, con el fin de optimizar el uso del espacio de almacenamiento y asegurando la estabilidad, compatibilidad y segregación de la carga conforme el código IMDG. Para la consolidación en contenedores, sus elementos asociados serán provistos por la operadora de transporte, mientras que el OPG utilizará los elementos de sujeción necesarios para evitar movimientos y desplazamientos de la carga. - Pesaje y VGM: El OPG procederá al pesaje de la carga consolidada y emitirá el Certificado de Masa Bruta Verificada (VGM), el cual será entregado a la operadora de transporte. Este procedimiento será obligatorio para todos los contenedores destinados al embarque previo a su traslado al muelle.
8.	**OPG**	**8. Emisión y entrega de la lista de empaque ("packing list"):** El OPG emitirá la Lista de empaque de carga consolidada (Packing List) en formato electrónico, a nombre del usuario o destinatario final, una vez finalizado el proceso de consolidación de la carga y previo a su despacho hacia el muelle. Dicho documento será remitido al usuario y al Operador de Transporte, detallando la siguiente información de manera específica: - Fecha de envío.

#	Responsable	Actividad
		- Datos del remitente (persona natural o jurídica) que realiza el envío. - Datos del destinatario. - Número de guía de remisión de transporte emitida por la Operadora de Transporte vinculada al packing list. - Descripción de la carga, incluyendo cantidad, peso y dimensiones. - Número del contenedor o los contenedores en los que se ha consolidado la carga. - Valor tarifario correspondiente a los servicios prestados por el OPG.
9.	**USUARIO - EMBARCADOR**	**9. Pago de los servicios y Retiro del vehículo del COL.** El usuario-embarcador deberá cumplir con el pago correspondiente al flete marítimo y a los servicios prestados por el OPG, conforme a las condiciones, plazos y mecanismos establecidos por cada prestador del servicio y de acuerdo con la operatividad aplicable al embarque correspondiente. Para efectos de facturación y liquidación de valores, el Operador de Transporte emitirá la factura correspondiente al flete marítimo, mientras que el OPG emitirá la factura por los servicios portuarios prestados, calculados conforme a las tarifas autorizadas y a los valores del flete marítimo aplicable. Asimismo, el usuario-embarcador deberá retirar el vehículo de las instalaciones del COL una vez finalizadas las operaciones de descarga.
10.	**OPG**	**10. Cierre del proceso: Emisión del manifiesto de carga:** Previo al zarpe del buque, el OPG emitirá el manifiesto de carga final y lo remitirá al CGREG, a la SPTMF y al Operador de Transporte, con lo cual se dará por concluido el procedimiento de recepción y consolidación de la carga. En dicho documento, el OPG detallará de manera clara y consolidada la información correspondiente a la carga declarada y consolidada para su transporte marítimo, incluyendo la identificación de la carga transportada por el buque en su totalidad y los pesos correspondientes.

Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos

RESOLUCIÓN Nro. D-ABG-076-10-2026

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados";*

Que, el artículo 71 de la Constitución de la República del Ecuador establece*: "La naturaleza o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos. Toda persona, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá exigir a la autoridad pública el cumplimiento de los derechos de la naturaleza. (…)";*

Que, el artículo 73 de la Constitución de la República del Ecuador señala: ***"****El Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales. Se prohíbe la introducción de organismos y material orgánico e inorgánico que puedan alterar de manera definitiva el patrimonio genético nacional.";*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece*: "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 artículo 242 de la Constitución de la República del Ecuador indica: *"(…) Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales"*;

Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*La provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine (...)";*

Que, el artículo 396 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas. (…)"*;

Que, el articulo 397 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"En caso de daños ambientales el Estado actuará de manera inmediata y subsidiaria para garantizar la salud y la restauración de los ecosistemas. Además de la sanción correspondiente, el Estado repetirá contra el operador de la actividad que produjera el daño las obligaciones que conlleve la reparación integral, en las condiciones y con los procedimientos que la ley establezca. La responsabilidad también recaerá sobre las servidoras o servidores responsables de realizar el control ambiental. Para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a: (…) 4. Asegurar la intangibilidad de las áreas naturales protegidas, de tal forma que se garantice la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas de los ecosistemas. El manejo y administración de las áreas naturales protegidas estará a cargo del Estado. (…)".*

Que, el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo preceptúa: "*Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (…) Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración (…)"*;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone: ***"****La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado"*;

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo establece que son requisitos de validez del acto administrativo la competencia, el objeto, la voluntad, el procedimiento y la motivación;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, indica que la motivación del acto administrativo debe identificar las normas o principios jurídicos aplicables, calificar los hechos relevantes con base en la evidencia que conste en el expediente y explicar la pertinencia del régimen jurídico invocado respecto de los hechos determinados;

Que, el artículo 76 del Código Orgánico del Ambiente establece: *"La conservación y el uso sostenible de la diversidad requerirá la aplicación de medidas de precaución y restricción para actividades que puedan causar impactos adversos en la vida silvestre y la salud humana"*;

Que, el artículo 3, numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos reconoce el Principio Precautelatorio e indica: "*Cuando exista peligro de daño grave o irreversible, la falta de certidumbre científica absoluta no será razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del ambiente*";

Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos dispone: *"La Autoridad Ambiental Nacional, a través de una entidad de derecho público adscrita, regulará y controlará la bioseguridad, realizará el control de introducción de especies exógenas hacia la provincia de Galápagos, controlará y regulará la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico y las actividades agropecuarias de la provincia, y contribuirá a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad de la provincia de Galápagos. Las decisiones de la Autoridad Ambiental Nacional, a través de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de la bioseguridad y control de introducción de especies exógenas a la provincia de Galápagos, tendrá efectos en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga, así como en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman";*

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos señala: *"La Agencia será competente para controlar, regular, impedir y reducir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que pongan en riesgo la salud humana y la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos y la biodiversidad de la provincia de Galápagos*";

Que, conforme al artículo 82 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos manifiesta: *"La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), con sede en el cantón Santa Cruz, es la entidad adscrita a la Autoridad Ambiental Nacional, con competencia para regular y controlar la bioseguridad en la provincia de Galápagos así como la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico y las actividades agropecuarias de la provincia; y realizar el control de introducción de especies exógenas hacia la provincia de Galápagos.*
La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG) recibirá financiamiento por parte de la Autoridad Ambiental Nacional, en al menos el 5% del total del valor que esta recaude por concepto de la tasa por ingreso y conservación de las áreas naturales protegidas"

Que, el artículo 83 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos reconoce: *"Son atribuciones*

de la ABG, las siguientes: a) Expedir las regulaciones que sean necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos; b) Dictar la normativa para controlar el ingreso de organismos y material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos; c) Establecer los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla; d) Aprobar la lista de productos y especies autorizados a transportarse hacia Galápagos y entre sus islas pobladas, en base al informe de análisis de riesgos y los estándares para transportarlos; (…) f) Establecer normas para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas; (…) o) Las demás que establezca la legislación vigente";

Que, el artículo 84 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos expone: *"Las decisiones emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional, a través de la ABG, tendrán efecto inmediato y serán de pleno cumplimiento, en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas, equipaje y/o carga, así como en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman. (…)"*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1319 de 05 de octubre de 2012 dispone: *"Créase la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), como una entidad técnica de derecho público, adscrita al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera, técnica, y operativa; con sede en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos. La Agencia será competente para controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos. Las decisiones de la Agencia, en el ámbito de su competencia, tendrán efectos en la provincia de Galápagos, en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga y, en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman"*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 1319 de 05 de octubre de 2012 determina, entre las atribuciones de la Agencia: *"1. Precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos; 2. Proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domesticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos; incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario; (…) 11. Controlar el ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes, productos de uso agrícola y productos de uso pecuario)"*;

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 1319 de 05 de octubre de 2012 establece la integración del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, de la siguiente manera: *"El*

Ministro del Ambiente o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente, siendo el representante directo del presidente de la República; 2. El Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y pesca, o su delegado permanente; 3. El Ministro de Salud Pública o delegado permanente; y, 4. El Presidente del Consejo de Gobierno de Galápagos, 0 su delegado permanente. (…)";

Que, el artículo 4, numerales 1, 2 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 1319 de 05 de octubre de 2012 indica: *"El Directorio de la Agencia tendrá las siguientes atribuciones: 1. Expedir las regulaciones que sean necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos; 2. Expedir las regulaciones que sean necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos; (…) 4. Aprobar la lista de productos y especies autorizados a transportarse hacia Galápagos y entre islas pobladas en base al informe de análisis de riesgos y los estándares para transportarlos. (…)"*

Que, el artículo 2 del Instructivo para la Regulación y Control de Insumos Agropecuarios y Empresas de Aplicación Terrestre de Insumos Agrícolas para la provincia de Galápagos, actualizado mediante Resolución Nro. 009-DE-ABG-2020, de 6 de marzo de 2020, emitida por la Dirección Ejecutiva de la Agencia, establece: "Art.2.- Ámbito.- La presente normativa establece los mecanismos y acciones de control preventivo frente al ingreso, transporte, distribución, comercialización, almacenamiento y aplicación terrestre de insumos agropecuarios (semillas, fertilizantes, plaguicidas, productos de uso agrícola y productos de uso pecuario) y es de cumplimiento obligatorio en puertos y aeropuertos autorizados para el embarque o desembarque de carga con destino a Galápagos, en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia y entre las islas que la conforman; y por todas las personas naturales o jurídicas y sus establecimientos que se encuentren en la provincia de Galápagos.";

Que, mediante Acción de Personal No. ABG-UATH-ACP-2026-0703, de 14 de septiembre de 2026, se designó a la Mgs. Mariela Alejandra Cedeño Gómez como Directora Ejecutiva encargada de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, mediante Memorando Nro. ABG-DNPB-2026-0263-M de 11 de septiembre de 2026, el Director de Normativa y Prevención para la Bioseguridad remitió a la Dirección Ejecutiva de la ABG el Informe Técnico Nro. ABG-DNPB-IA-INF-2026-003, denominado "Prohibición de la molécula Fipronil en territorio insular", para su presentación ante el Directorio de la Agencia y aprobación correspondiente; misma que indica:

"(…) ***CONCLUSIONES***

El análisis técnico realizado evidencia que el fipronil, pese a su eficacia como insecticida de amplio espectro, representa un riesgo significativo para la biodiversidad, la salud humana y la seguridad alimentaria en el territorio insular de Galápagos.

Su persistencia en suelos, aguas y sedimentos, junto con su capacidad de bioacumulación, incrementa la probabilidad de efectos crónicos y agudos en organismos no objetivos.

La abeja carpintera de Galápagos (Xylocopa darwini), polinizador endémico y vulnerable, se encuentra en riesgo directo de afectación, lo que comprometería la regeneración natural de ecosistemas y la estabilidad de la producción agrícola local.

La evidencia científica internacional y las decisiones regulatorias de diversos países refuerzan la necesidad de adoptar medidas precautorias inmediatas en el archipiélago.

La prohibición del fipronil se alinea con los compromisos internacionales del Ecuador en el marco del Convenio de Estocolmo, así como con el principio precautorio y las disposiciones constitucionales que garantizan la salud, la soberanía alimentaria y la conservación de la biodiversidad.

Se recomienda:

1. Prohibir la introducción, comercialización, uso y manejo, de productos formulados, materias primas, moléculas y cualquier otra sustancia que contenga el ingrediente activo FIPRONIL, solo o en mesclas, en observancia del artículo 15 de la Constitución de la republica (sic) del Ecuador, del Convenio de Estocolmo y demás normativa aplicable.

2. Coordinar acciones interinstitucionales entre la Autoridad Ambiental Nacional y la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, para la ejecución, control, vigilancia, seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución, particularmente respecto de la gestión, control e identificación de existencias de productos que contengan el ingrediente activo FIPRONIL, solo o en mezclas.

***3.** Disponer que los distribuidores y comercializadores de productos que contengan el ingrediente activo FIPRONIL, solo o en mezcla remitan a la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, en el termino (…) de diez (10) días contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, el inventario detallado de existencias del producto formulado existente en la provincia de Galápagos".*

Que, mediante Oficio Nro. MAE- MAE-MAE-2026-0913-OF de 11 de octubre de 2026, el Ministro de Ambiente y Energía, convocó a la sesión ordinaria a los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a realizarse el 14 de octubre 2026;

Que, mediante Oficio Nro. MSP-MSP-2026-1134-O de fecha 13 de octubre el Mgs. Juan Carlos Aveiga Parra - Ministro de Salud Pública delega *a la Mgs. María José Mena Zambrano, Subsecretaria de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud para que participe en mi representación en la referida sesión, bajo modalidad telemática, y ejerza las atribuciones correspondientes a mi participación como miembro del Directorio*;

Que, mediante ACUERDO Nro. MAE-MAE-2026-0100-AM de fecha 14 de octubre 2026, el Mgs. Juan Carlos Damián Blum Baquero - Ministro de Ambiente y Energía ACUERDA: Art. 1.- Delegar al/la Viceministro/a del Ambiente y Marino Costera, para que participe y actúe a nombre y representación del Ministro de Ambiente y Energía, y presida la sesión ordinaria de Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), a efectuarse el 14 de octubre de 2026, a las 16h00 (hora insular).

Que, con Oficio Nro. MDEP-DD-20D01-GALAPAGOS-2026-0105-OF, de fecha 14 de octubre 2026, el Ing. Mario Alexander Santos Farias Director Distrital 20, confirma su participación en la sesión ordinaria del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), mismo que ha sido delegado mediante sumilla inserta al Oficio Nro. MAE-MAE-2026-0913-OF por el señor Bernardo Antonio Cordovez Cereceda, Ministro de Desarrollo Económico y Productivo;

Que, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, en ejercicio de sus atribuciones legales, en sesión ordinaria del 14 de octubre de 2026 con la participación de los siguientes miembros:

1. Mgs. Alicia Jaramillo Cabo - VICEMINISTRA DEL AMBIENTE Y MARINO COSTERA DELEGADA DEL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA PRESIDENTA DEL DIRECTORIO PARA ESTA SESIÓN;
2. Mgs. Felipe Haro Cáceres - PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS;
3. Ing. Mario Alexander Santos Farias - DIRECTOR DISTRITAL 20 DELEGADO DEL MINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO;
4. Mgs. María José Mena Zambrano - SUBSECRETARIA DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DELEGADA DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA.

Conoció y analizó el Informe Técnico Nro. ABG-DNPB-IA-INF-2026-003 de 11 de septiembre de 2026 y la documentación de sustento; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1319 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 811 de 17 de octubre de 2012 y demás normativa aplicable;

RESUELVE:

Artículo 1.- Prohibir, dentro de la provincia de Galápagos, la introducción, comercialización, uso y manejo de productos formulados, materias primas, moléculas y cualquier otra sustancia que contenga el ingrediente activo FIPRONIL, ya sea como componente único o en mezclas con otros ingredientes activos.

La prohibición comprende el ingreso y transporte de dichos productos hacia la provincia de Galápagos, así como su movilización entre las islas que conforman el archipiélago.

Las disposiciones establecidas en este artículo serán de cumplimiento obligatorio para

las personas naturales y jurídicas que desarrollen las actividades señaladas y se aplicará en los siguientes ámbitos:

1. Los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y carga con destino a la provincia de Galápagos.

2. Los medios de transporte que se movilicen hacia la provincia de Galápagos o entre las islas que la conforman.

3. Los establecimientos, bodegas, centros de distribución, puntos de venta y demás lugares en los que se almacenen, distribuyan o comercialicen insumos agropecuarios dentro de la provincia.

Artículo 2.- Disponer que las personas naturales o jurídicas que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, mantengan en la provincia de Galápagos productos que contengan FIPRONIL, en calidad de distribuidores o comercializadores, remitan a la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, a través de la Dirección de Normativa y Prevención para la Bioseguridad, dentro del término de diez (10) días, contado a partir de la vigencia de la presente Resolución, un inventario detallado de las existencias.

El inventario deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre comercial del producto.
2. Nombre del titular, distribuidor o comercializador.
3. Número de registro o identificación correspondiente, cuando exista.
4. Presentación comercial.
5. Cantidad de unidades o envases.
6. Volumen o peso total.
7. Ubicación exacta de las existencias.
8. Isla y establecimiento donde se encuentren almacenadas.
9. Estado físico y condiciones de almacenamiento.
10. Documentación que acredite su adquisición, ingreso o tenencia.

La presentación de inventarios de existencias, prevista en la presente Resolución, no constituirá autorización para comercializar, utilizar, aplicar o disponer libremente de productos que contengan FIPRONIL.

Artículo 3.- Disponer que los sujetos obligados presenten, conjuntamente con el inventario previsto en el artículo precedente, un plan de acción para el retiro de los productos que contengan FIPRONIL del territorio insular, de conformidad con los lineamientos y directrices que emita la Autoridad Ambiental Nacional competente.

El plan de acción deberá contener, como mínimo:

1. Identificación y clasificación de las existencias.
2. Medidas de seguridad para prevenir derrames, fugas, aplicación o comercialización.
3. Cronograma de retiro.
4. Medios de transporte propuestos.
5. Lugar autorizado para la entrega, gestión, tratamiento o disposición final.

6. Identificación del responsable técnico y administrativo de su ejecución.
7. Medidas destinadas a prevenir riesgos para la salud humana, la sanidad agropecuaria y el ambiente.
8. Mecanismos de acreditación documental del retiro y entrega.

La presentación del inventario o del plan de acción no constituye, en ningún caso, autorización para comercializar, distribuir, utilizar, aplicar, transferir o mantener en circulación productos que contengan FIPRONIL.

Artículo 4.- Encargar a la dirección ejecutiva y las unidades competentes de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos la ejecución de las acciones de inspección, control, vigilancia y seguimiento necesarias para verificar el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 5.- Disponer que las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de distribución, comercialización, almacenamiento o manejo de insumos agropecuarios permitan y faciliten las acciones de inspección, control, vigilancia y seguimiento que correspondan, así como proporcionen la información y documentación que les sea requerida por la Agencia, dentro del ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La información proporcionada mediante los inventarios será utilizada para fines de control, vigilancia, gestión de existencias, retiro y disposición final, de conformidad con la normativa aplicable.

Segunda.- La aplicación de esta Resolución deberá observar los principios de prevención, precaución, coordinación interinstitucional, protección de la biodiversidad, protección de la salud humana, seguridad alimentaria y conservación de los ecosistemas insulares y marinos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Dentro del plazo de 90 días contados desde la entrada en vigencia de la presente Resolución, la Dirección de Normativa y Prevención para la Bioseguridad presentará a la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos un informe sobre las existencias declaradas, las medidas de gestión aplicables y el estado de cumplimiento de la prohibición establecida.

SEGUNDA.- Encargar a la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG) que, en el plazo de noventa (90) días, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, coordine y ejecute jornadas de capacitación y fortalecimiento dirigidas al sector agrícola de la provincia de Galápagos, orientadas a informar y acompañar el proceso de transición hacia alternativas al uso de la molécula imidacloprid, promoviendo prácticas agrícolas sostenibles y compatibles con los objetivos de bioseguridad y conservación de los ecosistemas insulares.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Vigencia.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su notificación a las instituciones y autoridades competentes para los fines correspondientes.

Dado y firmado en en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 14 días del mes de octubre de 2026.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ALICIA JARAMILLO CABO

Mgs. Alicia Jaramillo Cabo
VICEMINISTRA DEL AMBIENTE Y MARINO COSTERO
DELEGADA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS
ABG

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MARIELA ALEJANDRA CEDENO GOMEZ

Mgs. Mariela Alejandra Cedeño Gómez
DIRECTORA EJECUTIVA (E)
SECRETARIA DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS
ABG

Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos

RESOLUCIÓN Nro. D-ABG-077-10-2026

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades atribuidas en la Constitución y la ley, y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "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, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 258 inciso primero, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo define la competencia en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado; y sus artículos 122 y 123 regulan la finalidad y el alcance de los dictámenes e informes que aportan elementos para la formación de la voluntad administrativa;

Que, el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público atribuye a las Unidades de Administración del Talento Humano la elaboración de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece la rectoría del ministerio competente en materia laboral respecto de la elaboración y aprobación de la matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Función Ejecutiva;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, expidió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, cuyo artículo 6 prevé la emisión del oficio de aprobación o negación por el órgano rector laboral;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 1319 del 5 de octubre del 2012, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial Nro. 811 del 17 de octubre de 2012,

crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), y en el artículo 3, conforma el Directorio de la misma;

Que, el numeral 13 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 1319 establece como atribución del Directorio: "Decidir la creación de las unidades administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Agencia";

Que, mediante Resolución Nro. D-ABG-02-02-2013, de 27 de febrero de 2013, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 31 de 29 de julio de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ABG, reformado mediante Resolución Nro. D-ABG-025-08-2016, de 10 de agosto de 2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 950 de 13 de marzo de 2017, y mediante Resolución Nro. 024-DE-ABG-2017, de 13 de julio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 65 de 25 de agosto de 2017;

Que, mediante Oficio Nro. PR-SSDP-2026-0515-O, de 6 de abril de 2026, se registró el Plan Estratégico Institucional 2026-2029 de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, el procedimiento de reforma se desarrolló con asistencia técnica del órgano rector laboral, solicitada mediante Oficios Nros. MAATE-MAATE-2024-0215-O, de 7 de marzo de 2024, y MAE-MAE-2025-0650-OF, de 13 de noviembre de 2025; y atendida mediante Oficios Nros. MDT-DADO-2024-0037-O, de 13 de marzo de 2024, y MDT-DADO-2025-0229-O, de 20 de noviembre de 2025;

Que, mediante Resolución Nro. CGREG-P-2026-0007-R, de 25 de febrero de 2026, se habilitó el Aeropuerto Internacional Mariscal La Mar de Cuenca como punto autorizado de salida e ingreso de pasajeros y mercancías desde el territorio continental hacia Galápagos, lo que motivó la incorporación de una Oficina Técnica de la ABG en dicha ciudad;

Que, mediante correos electrónicos institucionales se emitieron las validaciones técnicas de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y propuesta de Estatuto Orgánico, conforme a los antecedentes del Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141 y del Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O;

Que, mediante Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, de 17 de septiembre de 2026, las unidades técnicas sustentaron la reforma integral de los instrumentos de gestión institucional, la actualización de atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, los cambios de denominación de unidades y puestos del Nivel Jerárquico Superior y la incorporación de la Oficina Técnica en Cuenca, sin incremento de la masa salarial institucional;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-MAE-2026-0867-OF, de 22 de septiembre de 2026, el Ministerio de Ambiente y Energía solicitó la aprobación de los instrumentos de gestión institucional de la ABG, cuya validación consta en el Informe Técnico Nro. MTDH-INF-DADO-2026-021-I;

Que, mediante Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O, de 25 de septiembre de 2026, el Viceministerio del Servicio Público aprobó la Matriz de Competencias, el Modelo de Gestión Institucional, el rediseño de la Estructura Organizacional, el Estatuto Orgánico y el cambio de denominación de cinco puestos del Nivel Jerárquico Superior de la ABG;

Que, mediante Resolución Nro. MTDH-VSP-2026-032, suscrita electrónicamente el 25 de septiembre de 2026, se aprobó el cambio de denominación de cinco puestos del Nivel Jerárquico Superior, conforme a la lista de asignaciones adjunta, y se encargó su ejecución a la Subdirección Administrativa Financiera de la ABG;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-COGEAF-2026-0297-OF, de 5 de octubre de 2026, el Ministerio de Ambiente y Energía trasladó a la ABG la aprobación ministerial y sus anexos para continuar con el proceso de implementación;

Que, mediante Memorando Nro. ABG-UATH-2026-0628, de 5 de octubre de 2026, el Proceso de Gestión de Talento Humano puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva la aprobación de los instrumentos institucionales y remitió la documentación correspondiente para continuar las acciones administrativas necesarias para su implementación;

Que, el informe técnico y la aprobación ministerial sustentan la reforma sin incremento de la masa salarial institucional, dentro de los supuestos previstos en la Disposición General Octava del Acuerdo Interministerial Nro. MDT-MEF-2024-001, de 26 de abril de 2024, reformado por el Acuerdo Nro. MDT-MEF-2025-001, de 9 de septiembre de 2025;

Que, mediante correo electrónico la Subdirección de Asesoría Jurídica remitió a la Dirección Ejecutiva el Informe Jurídico Nro. 13-SAJ-ABG-2026, de 10 de octubre de 2026, en el que concluye y recomienda:

"Se considera jurídicamente pertinente someter a conocimiento y resolución del Directorio de la ABG el Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, de 17 de septiembre de 2026, y la reforma integral de los instrumentos de gestión institucional y del Estatuto Orgánico aprobados por el Viceministerio del Servicio Público, mediante Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O de 25 de septiembre de 2026. La propuesta de reforma al estatuto orgánico comprende la actualización de competencias, procesos, estructura, denominaciones de unidades, atribuciones y productos, así como la incorporación de la Oficina Técnica en Cuenca. La aprobación ministerial y los antecedentes de validación respaldan la continuidad del procedimiento de reforma, dentro de las competencias del órgano rector y del Directorio.

La decisión del Directorio deberá formalizar la reforma integral de la organización institucional, de conformidad con el numeral 13 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 1319 de 05 de octubre de 2012, y sujetarse a los instrumentos aprobados y al alcance presupuestario sustentado por las unidades técnicas.

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva someter a conocimiento y aprobación del Directorio de la ABG el proyecto de resolución que formaliza la reforma de

los instrumentos de gestión institucional y del Estatuto Orgánico de la Agencia, conforme a lo aprobado mediante Oficio Nro. MTDH-VSP-2026-0208-O, de 25 de septiembre de 2026, junto con el Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, sus anexos, el Memorando Nro. ABG-UATH-2026-0628, de 5 de octubre de 2026, la Resolución Nro. MTDH-VSP-2026-032, los instrumentos aprobados y el presente informe jurídico."

Que, mediante Oficio Nro. MAE-MAE-2026-0913-OF de 11 de octubre de 2026, el Ministro de Ambiente y Energía, convocó a la sesión ordinaria a los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a realizarse el 14 de octubre 2026;

Que, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, en ejercicio de sus atribuciones legales, en sesión ordinaria del 14 de octubre de 2026 con la participación de los siguientes miembros:

1. Mgs. Alicia Jaramillo Cabo - VICEMINISTRA DEL AMBIENTE Y MARINO COSTERA DELEGADA DEL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA PRESIDENTA DEL DIRECTORIO PARA ESTA SESIÓN;
2. Mgs. Felipe Haro Cáceres - PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS;
3. Ing. Mario Alexander Santos Farias - DIRECTOR DISTRITAL 20 DELEGADO DEL MINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO;
4. Mgs. María José Mena Zambrano - SUBSECRETARIA DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DELEGADA DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA.

Conoció y analizó el Informe Técnico Nro. ABG-UATH-IT-2026-141, de 17 de septiembre de 2026; y la documentación de sustento; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1319 de 05 de octubre de 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 811 de 17 de octubre de 2012 y demás normativa aplicable;

RESUELVE:

Expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS**, expedido con Resolución Nro. D-ABG-02-02-2013, de 27 de febrero de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 31, de 29 de julio de 2013, reformado mediante Resolución interna Nro. 024- ABG-DE-2017, de 13 de julio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 65 de 25 de agosto 2017.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión:

Controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, animal y vegetal, la biodiversidad y los ecosistemas de Galápagos.

Visión:

Consolidar al 2029 a la ABG como pilar fundamental de la conservación fortaleciendo integralmente los controles, la excelencia en el diagnóstico, la vigilancia en territorio y la trazabilidad biológica, con el compromiso de proteger la biodiversidad, la salud humana y el sistema económico de nuestro Archipiélago con altos estándares de Bioseguridad.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Honestidad: Las actuaciones y conducta del personal de la ABG son realizadas con rectitud, disciplina, equidad sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de favores o servicios especiales en el desempeño de su cargo y al mismo tiempo no debe recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a lo que legalmente tengan derecho.

Innovación: El personal está comprometido para aportar con nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas que incremente el éxito de la institución para el cumplimiento de su misión.

Compromiso: Los servidores públicos tienen aptitud y actitud de colaboración con la institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función encomendada y con sentido de pertenencia.

Respeto: Los servidores mantienen relaciones interpersonales en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad de las personas en sus diferentes manifestaciones.

Confidencialidad o reserva: Los servidores mantienen la reserva y seguridad de la información de la institución.

Responsabilidad: Los servidores de la ABG asumen las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en beneficio de la conservación de Galápagos y de los ciudadanos, de tal manera que incrementen sus niveles de confianza y estabilidad de sus relaciones institucionales.

Trabajo en equipo: Los servidores utilizan el trabajo en equipo como método permanente para alcanzar resultados de mayor impacto.

Transparencia: Los servidores de la ABG tienen como principio permanente la transparencia en todos sus actos, sin ocultar o manipular información.

Servicio: El personal de la ABG mantiene una actitud enfocada el servicio y dedicación permanente por la satisfacción de las necesidades y expectativas de la

sociedad y sus usuarios y su servicio debe enfocarse en su calidad, calidez y atención oportuna.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Reducir el riesgo de introducción y dispersión de especies exóticas a las Islas Galápagos.

2. Fortalecer las capacidades Institucionales.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

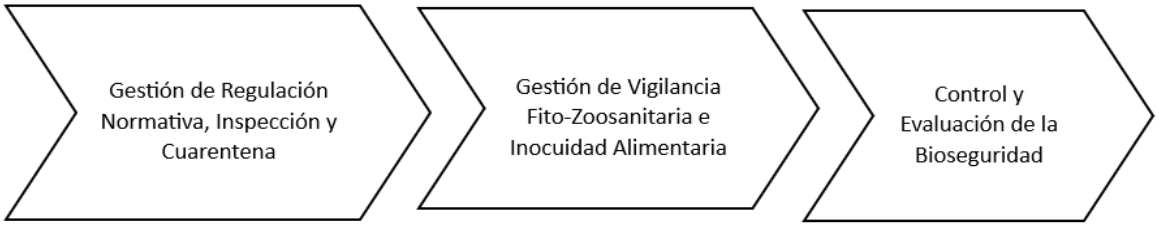
- **Gobernantes. -** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

- **Sustantivos. -** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

- **Adjetivos. -** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. – La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. **Procesos Gobernantes:**

1.1.1. *Nivel Directivo. -*

1.1.1.1. Dirección Ejecutiva.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.2. **Procesos Sustantivos:**

1.2.1. Nivel Operativo. -

1.2.1.1. Gestión de Normativa y Prevención para la Bioseguridad.
Responsable: Director/a de Normativa y Prevención de la Bioseguridad

1.2.1.2. Gestión de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad.
Responsable: Director/a de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

1.3. **Procesos Adjetivos:**

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.3. Unidad de Comunicación Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

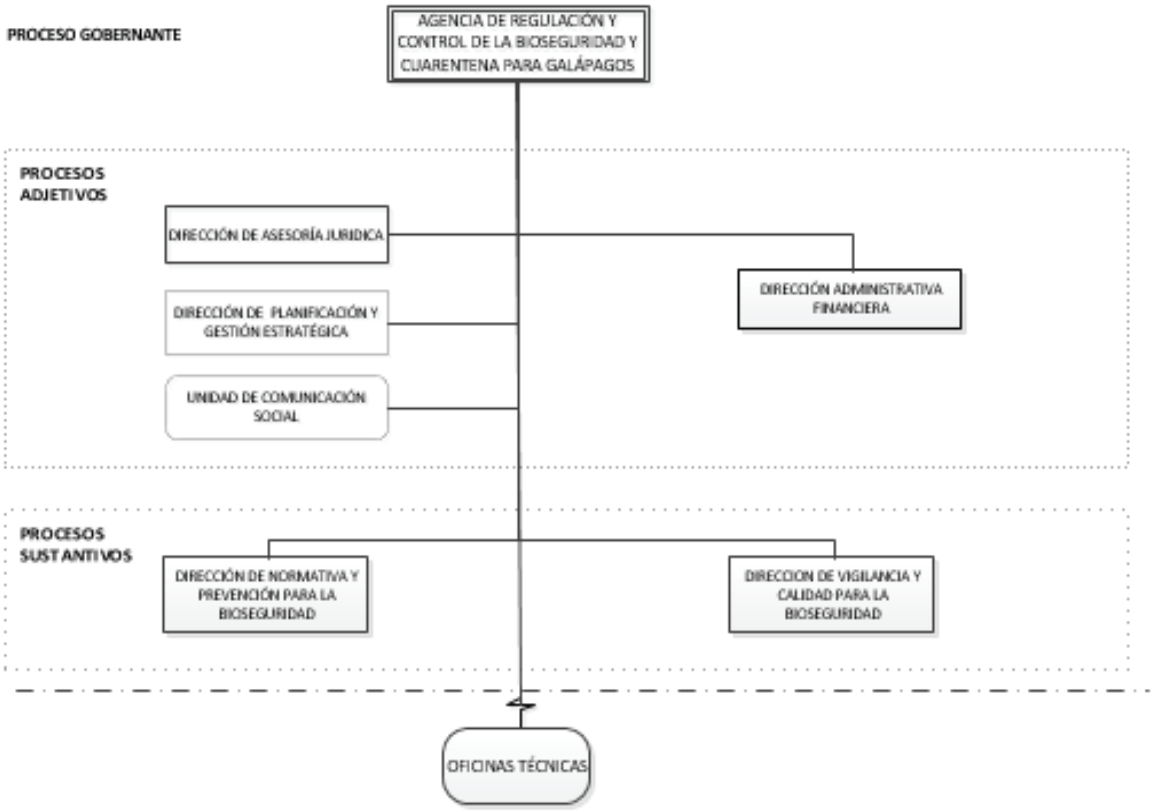
1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

2. **NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO / GESTIÓN TERRITORIAL**

2.1. Oficina Técnica
Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. **Dirección Ejecutiva**

Misión: Liderar la gestión institucional mediante el direccionamiento estratégico, y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y Responsabilidades

a) Proponer la normativa institucional para regular el uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal, la aplicación preventiva de antibióticos y otros componentes que puedan afectar la salud humana, en base a los informes técnicos de las direcciones competentes;
b) Proponer la normativa técnica institucional para regular el sistema fito y zoosanitario, así como el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados, insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento;
c) Proponer la normativa institucional que regule el cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria, bienestar animal y la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria en concordancia con la normativa vigente;
d) Proponer las regulaciones institucionales necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos;
e) Proponer normativa que contemplen requerimientos, estándares y prácticas sanitarias y fitosanitarias para todas las embarcaciones y aeronaves que operen en Galápagos y desde el Ecuador continental hacia Galápagos; así como aquellos medios de transporte extranjeros autorizados a ingresar a Galápagos;
f) Proponer normativa para controlar el ingreso de organismos y material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos;
g) Proponer normativa que regule y supervise el uso, producción, comercialización y movilización de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;
h) Proponer procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla;

i) Proponer resolución que establezca el tarifario por la prestación de servicios técnicos y administrativos relacionados con las actividades del control total de especies introducidas, en base a los informes técnicos institucionales;
j) Suscribir convenios de cooperación técnica con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, dentro del ámbito de competencia de la institución;
k) Proponer lista de productos y especies autorizados a transportarse hacia Galápagos y entre sus islas pobladas, en base al informe de análisis de riesgos y los estándares para transportarlos elaborados por las unidades competentes,
l) Proponer resolución de aprobación de los procedimientos de control biológico en la provincia de Galápagos, en base a los informes técnicos de las unidades competentes;
m) Aprobar los estándares, procedimientos y requisitos para la acreditación de las personas naturales o jurídicas responsables de los procesos de capacitación, inspección y certificación de normas de buenas prácticas de sanidad agrícola y pecuaria, conforme a los lineamientos del organismo de acreditación ecuatoriana;
n) Dirigir las acciones institucionales orientadas a precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos;
o) Dirigir las acciones institucionales para proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos, incluyendo aquellas especies introducidas de interés económico, social o agropecuario;
p) Conferir mediante acto administrativo la acreditación de inspectores del Servicio de Inspección y Cuarentena de Galápagos a las personas naturales que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente;
q) Aprobar los programas institucionales de capacitación y actualización técnica del personal, así como los de información dirigidos a residentes permanentes, temporales, turistas y transeúntes de la provincia de Galápagos;
r) Aprobar los programas de capacitación para la formación de inspectores fito y zoosanitarios;
s) Dirigir y supervisar la administración del Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos – SICGAL;
t) Proponer los casos de excepción para la introducción de organismos a la provincia de Galápagos, con base en los informes técnicos de las unidades competentes;
u) Dirigir las acciones institucionales para prevenir el ingreso, establecimiento y diseminación de plagas; y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de prevención fitozoosanitaria;
v) Emitir mediante resolución motivada sanciones por el cometimiento de infracciones administrativas en los casos previstos en la ley, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar;
w) Dirigir el control del sistema fito y zoosanitario y el registro de personas naturales, jurídicas y demás agentes económicos del sector agropecuario en la provincia de Galápagos;
x) Dirigir el control y cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria, bienestar animal y la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria;
y) Dirigir el control del uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;

z) Dirigir el control del ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes, productos de uso agrícola y productos de uso pecuario) en la provincia de Galápagos;
aa) Proponer las regulaciones técnicas institucionales en materia fito, zoosanitaria y de bienestar animal.
bb) Proponer los requisitos sanitarios y estándares de bienestar animal que deben cumplir los centros de faenamiento y medios de transporte de carne y despojos comestibles;
cc) Proponer la normativa para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas en la provincia de Galápagos;
dd) Proponer la normativa para regular el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Galápagos;
ee) Proponer el programa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Control Total de Especies Invasoras, en zonas rurales y urbanas, en coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, el Consejo de Gobierno y la Dirección Provincial del MAGAP;
ff) Aprobar mediante resolución el programa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales en zonas urbanas y rurales;
gg) Proponer el plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia utilizando un sistema de priorización de especies, objetivo, sitios, importancia económica, ecológica y social, en ejecución por parte de las instituciones públicas o privadas competentes;
hh) Proponer los planes de contingencia sanitaria y disponer su implementación.
ii) Aprobar los planes institucionales para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
jj) Aprobar el diseño del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria que permita ejecutar acciones preventivas para el control y erradicación de enfermedades de los animales terrestres y plagas de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados;
kk) Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con la autoridad rectora del sector de conocimiento, investigación e innovación para el uso de laboratorios y de la red de laboratorios registrados o acreditados por el Organismo de Acreditación Ecuatoriana, así como de laboratorios de referencia internacional;
ll) Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del MAGAP y la Dirección Provincial de Salud para ejercer acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales;
mm) Articular y suscribir convenios, acuerdos y donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para optimizar la gestión institucional, sujetándose a la normativa nacional vigente;
nn) Aprobar la apertura o cierre de puntos de control en puertos, aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas, carga y equipaje hacia Galápagos, siempre que la medida se encuentre técnica y/o científicamente justificada;
oo) Aprobar los procesos de identificación y diagnóstico de los patógenos que afectan a la producción primaria agropecuaria y a la calidad de los productos destinados al consumo humano y elaboración de alimentos;

pp) Disponer la remisión al Sistema Nacional de Información Pública Agropecuaria de los datos en materia de sanidad fito y zoosanitaria de la provincia de Galápagos;
qq) Aprobar las certificaciones y autorizaciones de las características fito y zoosanitarias para la importación de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados.
rr) Dirigir la implementación y funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria para acciones preventivas de control y erradicación de enfermedades y plagas;
ss) Dirigir la identificación y determinación de áreas y zonas de riesgo fito y zoosanitario en la provincia de Galápagos;
tt) Aprobar el informe motivado que justifique técnica y/o científicamente la declaratoria de emergencia sanitaria y fitosanitaria en la provincia de Galápagos, para su consideración por el Ministerio del Ambiente;
uu) Dirigir la implementación y administración del sistema de información actualizada de la presencia y ubicación de especies introducidas en la provincia de Galápagos;
vv) Autorizar el funcionamiento de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos;
ww) Aprobar las actualizaciones de los planes de contingencia sanitaria y disponer su implementación;
xx) Dirigir las acciones institucionales para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales, en coordinación con el Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del MAGAP y la Dirección Provincial de Salud;
yy) Autorizar el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos;
zz) Dirigir el control y erradicación de las plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales en la provincia de Galápagos;
aaa) Establecer mediante resolución motivada las infracciones administrativas de carácter fito y zoosanitario;
bbb) Dirigir el control del funcionamiento de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos;
ccc) Dirigir el control del uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal, la aplicación preventiva de antibióticos y otros componentes que puedan afectar la salud humana;
ddd) Dirigir la inspección y determinación de la condición fito-zoosanitaria, sitios de producción y comercialización de plantas y criaderos de animales;
eee) Dirigir el control del cumplimiento de regulaciones técnicas en materia fito, zoosanitaria y de bienestar animal en toda la cadena de producción;
fff) Dirigir el control y monitoreo que contemplen la notificación o denuncia de nuevas especies en las islas;
ggg) Supervisar la vigilancia y control del cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
hhh) Dirigir la inspección de los establecimientos públicos y privados para comprobar el cumplimiento de la normativa fito y zoosanitaria, de conformidad con la Ley;

iii) Dirigir la evaluación del cumplimiento institucional de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal, e informar a las autoridades competentes;
jjj) Aprobar el informe de resultados del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia utilizando un sistema de priorización de especies, objetivo, sitios, importancia económica, ecológica y social en ejecución por parte de las instituciones públicas o privadas;
kkk) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la ABG;
lll) Dirigir el cumplimiento de las políticas, planes plurianuales y operativos de la ABG;
mmm) Proponer al Directorio reformas al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, a la matriz de competencias y al modelo de gestión; así como aprobar reformas de productos y servicios institucionales, siempre que estas no impliquen modificación de la estructura orgánica institucional;
nnn) Conocer, tramitar y sancionar las infracciones administrativas determinadas en las leyes correspondientes;
ooo) Presidir y/o integrar por sí o su delegado los organismos colegiados que por ley le corresponde;
ppp) Autorizar el gasto de la ABG de conformidad con la ley y más normas existentes para el efecto;
qqq) Aprobarla pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la ABG;
rrr) Delegar atribuciones a servidores de la ABG cuando lo estimare conveniente;
sss) Desconcentrar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;
ttt) Nombrar y remover al personal de la ABG conforme a las disposiciones legales vigentes;
uuu) Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;
vvv) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales;
www) Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda;
xxx) Aprobar la acreditación de los inspectores;
yyy) Asegurar la calidad de capacitadores nacionales e internacionales para los cursos de acreditación de inspectores;
zzz) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la ABG;

1.2. **Procesos Sustantivos**

1.2.1. **Nivel Operativo**

1.2.1.1. **Gestión de Normativa y Prevención para la Bioseguridad**

Misión: Regular, planificar, coordinar y controlar la implementación de medidas de bioseguridad orientadas a prevenir y mitigar el riesgo de introducción, movimiento y dispersión de especies exóticas en la provincia de Galápagos y entre las islas; mediante la formulación y actualización de políticas públicas, normas técnicas, estándares, protocolos y demás instrumentos regulatorios, así como la articulación interinstitucional, a fin de proteger la integridad ecológica del archipiélago, la salud pública y la producción agropecuaria.

Responsable: Director/a de Normativa y Prevención para la Bioseguridad.

Atribuciones y Responsabilidades

a) Elaborar la normativa para regular el uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal y la aplicación preventiva de antibióticos, y otros componentes que puedan afectar la salud humana;
b) Elaborar la normativa técnica para regular el sistema fito y zoo sanitario, personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento;
c) Elaborar la normativa técnica para regular el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento;
d) Elaborar la normativa para dar cumplimiento a las buenas prácticas de sanidad agropecuaria, bienestar animal y la inocuidad de los productos agropecuarios;
e) Elaborar la normativa necesaria para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena;
f) Elaborar la lista de productos y especies autorizadas para ingreso a Galápagos;
g) Elaborar los procedimientos para la protección de cualquier riesgos sanitarios y de control biológico;
h) Elaborar normativa que regule los requerimientos, estándares y prácticas sanitarias y fitosanitarias para todas las embarcaciones y aeronaves que operen en Galápagos y desde el Ecuador continental hacia Galápagos; así como aquellos medios de transporte extranjeros que por alguna razón justificada sean autorizados ingresar a Galápagos;
i) Elaborar normativa para el ingreso de organismos a la provincia de Galápagos;
j) Elaborar normativa para el ingreso de material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos;
k) Elaborar la normativa que regule y supervise el uso, producción, comercialización y movilización de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios;
l) Elaborar la normativa que emita los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla;
m) Presentar los informes técnicos sobre los servicios prestados de Inspección y Cuarentena e Inocuidad Alimentaria;
n) Presentar líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Inspección y Cuarentena, Normativa e Inocuidad Alimentaria;
o) Entregar el Informe técnico para la aprobación de lista de productos para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos;
p) Entregar el informe técnico para la aprobación de especies autorizadas para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos;
q) Entregar el Informe técnico para la aprobación de los procedimientos de control biológico en la provincia de Galápagos;

r) Entregar los estándares, procedimientos y requisitos para la acreditación de las personas naturales o jurídicas responsables de los procesos de capacitación y certificación; inspección y cuarentena; sanidad agrícola y pecuaria;
s) Entregar informe de las acciones realizadas para precautelar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos;
t) Ejecutar acciones para proteger de riesgos sanitarios a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domesticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos; incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuarios;
u) Ejecutar los procesos de acreditación de los inspectores del Servicio de Inspección y Cuarentena de Galápagos, a las personas naturales que cumplieren los requisitos establecidos para el efecto en la legislación vigente;
v) Ejecutar programas de capacitación y actualización técnica del personal y de información sobre temas bioseguridad;
w) Ejecutar programas de capacitación para la formación de inspectores fito y zoosanitarios;
x) Gestionar el Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos - SICGA;
y) Entregar los informes técnicos de identificación de excepciones de introducción de organismos a la provincia de Galápagos;
z) Ejecutar el control para la prevención de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales;
aa) Elaborar los informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas inspección y cuarentena; así como inocuidad alimentaria; especies marinas;
bb) Ejecutar el control del registro de personas naturales y jurídicas de establecimientos agropecuarios e insumos agropecuarios;
cc) Ejecutar el control de cumplimiento de la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria;
dd) Ejecutar el control del uso, comercialización y movilización de insumos agropecuarios;
ee) Ejecutar el control del uso, comercialización y movilización de productos agropecuarios y artículos reglamentados;
ff) Ejecutar el control del ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes productos de uso agrícola y productos de uso pecuario);
gg) Elaborar la normativa para la regulación en materia fito, zoosanitaria y bienestar animal en concordancia de la normativa vigente;
hh) Elaborar la normativa para registro y habilitación sanitaria de centros de faenamiento y medios de transporte de carne y despojos comestibles;
ii) Elaborar la normativa para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas;
jj) Elaborar la normativa para el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de Galápagos;
kk) Proponer líneas de acción para convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Inspección y Cuarentena; así como de Inocuidad Alimentaria;
ll) Proponer la apertura o cierre de puntos de control en puertos, aeropuertos o cualquier lugar desde los cuales se movilicen medios de transporte, personas,

carga y equipaje de cualquier tipo hacia Galápagos, ya sea desde el territorio continental del Ecuador o dentro de la misma provincia siempre y cuando la apertura o cierre de dichos puntos se encuentre técnica y/o científicamente justificada;

rrrr) Elaborar las certificaciones y autorizaciones para la movilización interislas y hacia al continente de muestras científicas de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados;

ssss) Realizar el control del uso de medicamentos veterinarios y de sus residuos en productos primarios de origen animal y la aplicación preventiva de antibióticos, y otros componentes que puedan afectar la salud humana;

tttt) Realizar el control, vigilancia y monitoreo que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies marinas en las islas.

uuuu) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia

Gestiones internas:

- Inspección y Cuarentena
- Inocuidad Alimentaria
- Normativa
- Educación para la Bioseguridad.

Entregables:

Gestión interna de Inspección y Cuarentena

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Inspección y Cuarentena.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Inspección y Cuarentena y Normativa.
3. Informe técnico para la aprobación de lista de productos para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos.
4. Informe técnico para la aprobación de especies autorizadas para ingreso y la movilización entre islas en Galápagos.
5. Informes técnicos de la revisión de Análisis de Riesgos para determinar los requisitos de la lista de productos vegetales, animales y artículos reglamentados.
6. Informe técnico para la aprobación de los procedimientos de control biológico en la provincia de Galápagos.
7. Informes de gestión de actividades orientadas a garantizar la seguridad biológica y sanitaria de los habitantes de la provincia de Galápagos.
8. Informes de gestión de actividades orientadas a garantizar la seguridad biológica marina de la provincia de Galápagos.
9. Informe de gestión para proteger de riesgos sanitarios a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos.
10. Informe de gestión para proteger de riesgos sanitarios a las especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario de Galápagos.
11. Informe de gestión de la acreditación de inspectores del Servicio de Inspección y Cuarentena de Galápagos.

12. Informe de gestión del Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos - SICGAL.
13. Informe de gestión de inspecciones en puertos.
14. Informe de gestión de inspecciones en aeropuertos
15. Informe de gestión de inspecciones de casco de embarcaciones
16. Informe de gestión de inspecciones no intrusivas con canes en puertos y aeropuertos.
17. Informes técnicos de identificación de excepciones de introducción de organismos a la provincia de Galápagos.
18. Informe técnico de control y prevención de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales.
19. Informe técnico de monitoreo de prevención con canes.
20. Informe técnico de monitoreo de prevención de bioinvasiones marinas.
21. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas inspección y cuarentena.
22. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas de inspecciones marinas.
23. Informe técnico de donaciones por cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas de Inspección y Cuarentena.
24. Informes técnicos sobre factibilidad de aperturar o cerrar puntos de control en puertos o aeropuertos.
25. Certificaciones y Autorizaciones para la movilización de muestras científicas de productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados.
26. Informes de control, vigilancia y monitoreo por notificación o denuncia de nuevas especies marinas en las islas.
27. Informe de seguimiento a la aplicación del tarifario institucional en los servicios de inspección y cuarentena.
28. Informe de control y conciliación de valores recaudados por los servicios de inspección y cuarentena.

Gestión interna de la Inocuidad Alimentaria

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Inocuidad Alimentaria.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Inocuidad Alimentaria.
3. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas de inocuidad alimentaria.
4. Informe de control del registro de personas naturales y jurídicas de establecimientos agropecuarios e insumos agropecuarios.
5. Informes de control de cumplimiento de la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria.
6. Informe técnico para el control del uso, comercialización y movilización de insumos agropecuarios.
7. Informe técnico para uso, comercialización y movilización de productos plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, y artículos reglamentados.
8. Informe técnico del control del ingreso y expendio de insumos agropecuarios (plaguicidas, fertilizantes productos de uso agrícola y productos de uso pecuario).

9. Informe técnico de donaciones por cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas de Inocuidad Alimentaria.
10. Informes de control del uso de medicamentos veterinarios y sus residuos en productos primarios de origen animal.

Gestión de Normativa

1. Propuesta de Normativa para regular residuos en productos antibióticos y otros componentes en la producción primaria de origen animal.
2. Propuesta de normativa técnica del Sistema Fito y Zoosanitario.
3. Propuesta de normativa de Registro de Operadores Agropecuarios.
4. Propuesta de normativa de cumplimiento de buenas prácticas agrícolas.
5. Propuesta de normativa de cumplimiento de buenas prácticas pecuarias.
6. Propuesta de normativa de cumplimiento de bienestar animal en su fase primaria.
7. Propuesta de normativa de cumplimiento de la inocuidad de los productos agropecuarios.
8. Propuesta de Normativa la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena.
9. Propuesta de lista de productos y especies autorizadas para ingreso a Galápagos.
10. Propuesta de los procedimientos para la protección de cualesquiera riesgos sanitarios y de control biológico.
11. Propuesta de normativa Sanitaria y Fitosanitaria en el transporte aéreo y marítimo con destino Galápagos.
12. Propuesta de normativa para el ingreso de organismos a la provincia de Galápagos.
13. Propuesta de normativa para el ingreso de material orgánico e inorgánico a la provincia de Galápagos.
14. Propuesta de la normativa que regule la cadena agropecuaria y de insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios.
15. Propuesta de la normativa que emita los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria entre islas o dentro de cada isla.
16. Informes técnicos de viabilidad para la elaboración de convenios.
17. Propuesta de normativa para la regulación en materia fito, zoosanitaria y bienestar animal.
18. Propuesta de normativa para el registro y habilitación sanitaria de centros de faenamiento y medios de transporte de carne y despojos comestibles.
19. Propuesta de la normativa para prevenir la posesión, cultivo, crianza o liberación al medio ambiente de especies exóticas no autorizadas.
20. Propuesta de la normativa para el establecimiento y funcionamiento de ferias o lugares de concentración de animales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de Galápagos.

Gestión de Educación para la Bioseguridad

1. Informe de gestión para la acreditación de las personas naturales o jurídicas responsables de los procesos de capacitación; inspección y cuarentena.
2. Informe gestión para la acreditación de normas de buenas prácticas de sanidad agrícola.

3. Informe gestión para la acreditación de normas de buenas prácticas de sanidad pecuaria.
4. Informes técnicos de ejecución y evaluación de programas de capacitación y educación en bioseguridad dirigidos al personal técnico institucional y ciudadanía.
5. Material educativo y comunicacional en bioseguridad, elaborado, validado y difundido conforme a los lineamientos institucionales.
6. Informes técnicos de ejecución de procesos de sensibilización y difusión sobre el Sistema Integral de Control para Galápagos (SICGAL).
7. Informes de implementación de programas de formación de inspectores fitosanitarios y zoosanitarios.
8. Informe de contenidos educativos del SICGAL elaborados y actualizados.
9. Informe de Programa preventivos de educación y sensibilización en bioseguridad para la reducción del riesgo de ingreso y diseminación de plagas ejecutados y evaluados.

1.2.1.2. Gestión de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

Misión: Dirigir, coordinar, ejecutar y aplicar actividades encaminadas a detectar en forma oportuna y eficiente la presencia y el comportamiento de las plagas o enfermedades; así como evidenciar de manera técnica y científicamente mediante las acciones de vigilancia, control, supresión y erradicación que permitan disminuir el riesgo de dispersión de plagas o enfermedades en territorio para el beneficio de la salud vegetal, animal, pública, y conservación ambiental.

Responsable: Director/a Técnico/a de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad

Atribuciones y Responsabilidades

a) Presentar los informes técnicos sobre los servicios prestados de Vigilancia y Control Fitozoosanitarias y Laboratorios;
b) Presentar líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Vigilancia Fitozoosanitaria y Calidad Técnica;
c) Ejecutar control y monitoreo de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales;
d) Elaborar los informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas especies introducidas;
e) Ejecutar el control del sistema fito y zoosanitarios y el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de centros de faenamiento;
f) Ejecutar el control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria y bienestar animal;
g) Ejecutar el control de la producción de plantas y animales;
h) Establecer programas para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales en zonas rurales y urbanas;
i) Realizar el programa para la erradicación de especies exóticas vegetales y animales en zonas urbanas y rurales;
j) Establecer el Plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia, aprobado;
k) Establecer Planes de contingencia sanitaria;
l) Establecer Planes para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;

m) Establecer el sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria;
n) Proponer línea de acciones para convenios, acuerdos y elaborar Informes de coordinación para la identificación y diagnóstico de los organismos y patógenos;
o) Proponer línea de acciones para Convenios, acuerdos e Informe de coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y la Dirección Provincial de Salud para ejercer acciones para el control,
p) Proponer líneas de acción para convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Fitozoosanitarios, control, supresión de especies introducidas;
q) Ejecutar la identificación y el diagnóstico de los organismos y patógenos;
r) Realizar reportes de Información Pública Agropecuaria, los datos en materia de sanidad fito y zoosanitaria;
s) Ejecutar el sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria;
t) Realizar la identificación y determinación áreas y zonas de riesgo fito y zoosantiario;
u) Entregar el informe de la declaratoria de emergencia sanitaria o fitosanitaria en la provincia de Galápagos, y ponerla a consideración del Ministerio del Ambiente y Energía, quien la emitirá de considerarlo procedente;
v) Administrar un sistema de información actualizada de la presencia y ubicación de especies introducidas;
w) Entregar las autorizaciones de establecimientos pecuarios y plantas faenadoras existentes;
x) Elaborar actualizaciones de los planes de contingencia sanitaria y asegurar su implementación;
y) Ejecutar acciones para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras, de ser el caso en coordinación con la Dirección del Parque Nacional Galápagos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo de Gobierno, la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca; y la Dirección Provincial de Salud;
z) Entregar el informe técnico de la gestión de las autorizaciones zoosanitarias en ferias o lugares de concentración de animales;
aa) Ejecutar el control y erradicación de las plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales y animales;
bb) Elaborar los informes de control de novedades de infracciones administrativas de carácter fito y zoosanitario;
cc) Realizar el control del cumplimiento de los estándares de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos;
dd) Realizar la inspección y establecer la condición fito-zoosanitaria, sitios de producción y comercialización de plantas y criaderos de animales;
ee) Realizar el control en materia fito, zoosanitaria y de bienestar animal en toda la cadena de producción;
ff) Realizar el control y monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies vegetales, animales y otros en las islas;

gg) Ejecutar el control y vigilancia del cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
hh) Realizar la inspección de los establecimientos públicos y privados para comprobar el cumplimiento de la normativa fito y zoosanitaria, de conformidad con la Ley;
ii) Realizar la evaluación del cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal y vegetal;
jj) Realizar la evaluación del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia un sistema de priorización de especies, objetivo, sitios, importancia económica, ecológica y social en ejecución por parte de las instituciones públicas o privadas;
kk) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Vigilancia Fitosanitaria
- Vigilancia Zoosanitaria
- Laboratorio para la Bioseguridad

Entregables:

Gestión interna de Vigilancia Fitosanitaria

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Vigilancia y Control Fitosanitarias.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Vigilancia Fitosanitaria.
3. Informes de control y monitoreo de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales.
4. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas especies introducidas vegetales y otros.
5. Informe de control del sistema fitosanitarias.
6. Informe del registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, artículos reglamentados.
7. Informes de control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad vegetal.
8. Informes de control de producción de plantas.
9. Programas para la erradicación de especies exóticas vegetales en zonas rurales y urbanas
10. Informe de cumplimiento de programas para la erradicación de especies exóticas vegetales en zonas rurales y urbanas, aprobados.
11. Plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia, de plantas aprobado.
12. Planes de contingencia fitosanitaria.
13. Planes para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad vegetal.
14. Informe de cumplimiento del Sistema de vigilancia fitosanitaria y de alerta fitosanitaria.

15. Convenios, acuerdos de coordinación entidades públicas locales para ejercer acciones para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales.
16. Informes de coordinación con entidades públicas locales para ejercer acciones para el control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras perjudiciales.
17. Convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Fitosanitarios, control, supresión de especies introducidas.
18. Reportes de Información Pública Agropecuaria en materia de sanidad fitosanitaria de Galápagos.
19. Informes de Gestión del sistema de vigilancia fitosanitaria.
20. Informes de identificación de áreas de riesgo fitosanitario en Galápagos.
21. Informes de gestión para sustentar declaratorias de emergencia fitosanitaria en la provincia de Galápagos.
22. Informes de gestión de la implementación y administración del Sistema de Información de Especies Introducidas.
23. Informes de gestión de las acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras vegetales.
24. Informes de control y vigilancia para la erradicación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los vegetales.
25. Informes de control de novedades de infracciones administrativas de carácter fitosanitario.
26. Informes de control fitosanitario de sitios de producción y comercialización de plantas.
27. Informes de control en materia fitosanitaria en toda la cadena de producción.
28. Informes de control y monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies vegetales y otros en las islas.
29. Informes de control y vigilancia del cumplimiento de las normas fito y de las medidas administrativas para la sanidad vegetal.
30. Informes de control e inspecciones a establecimientos públicos y privado para comprobar el cumplimiento de la normativa fitosanitaria.
31. Informes de evaluación del cumplimiento de las normas fitosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad vegetal.
32. Informes Técnico del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia en especies vegetales y otros.

Gestión interna de Vigilancia Zoosanitaria

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Vigilancia y Control Zoosanitarias.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Vigilancia Zoosanitaria.
3. Informes de control y monitoreo de enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los animales.
4. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas especies introducidas animales y otros.
5. Informe de control del sistema zoosanitarios.
6. Informe del registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productos animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de centros de faenamiento.

7. Informes de control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad pecuaria y bienestar animal.
8. Informes de control de producción de animales.
9. Informe de cumplimiento de los programas para la erradicación de especies exóticas animales en zonas rurales y urbanas
10. Informe de cumplimiento de programas para la erradicación de especies exóticas animales en zonas rurales y urbanas, aprobados.
11. Plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia, de animales aprobado.
12. Planes de contingencia zoosanitaria.
13. Planes para el cumplimiento de las normas fito, zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal.
14. Informe de cumplimiento del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria.
15. Convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas Zoosanitarios, control, supresión de especies introducidas.
16. Reportes de Información Pública Agropecuaria en materia de sanidad zoosanitaria de Galápagos.
17. Informes de Gestión del sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria.
18. Informes de identificación de áreas de riesgo zoosanitario en Galápagos.
19. Informes de gestión para sustentar declaratorias de emergencia zoosanitaria en la provincia de Galápagos.
20. Autorizaciones de establecimientos pecuarios y plantas faenadoras existentes.
21. Informes de actualización de planes de contingencia sanitaria.
22. Informes de gestión de las acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras animales.
23. Informes de gestión de las autorizaciones zoosanitarias en ferias o lugares de concentración de animales.
24. Informes de control y vigilancia para la erradicación de enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de los animales.
25. Informes de control de novedades de infracciones administrativas de carácter zoosanitario.
26. Informe de control del cumplimiento de los estándares de granjas avícolas, porcinas, bovinas y plantas faenadoras existentes y que se establecieren en la provincia de Galápagos.
27. Informes de control zoosanitario de sitios de producción y comercialización y criaderos de animales.
28. Informes de control en materia zoosanitaria y de bienestar animal en toda la cadena de producción.
29. Informes de control y monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies animales y otros en las islas.
30. Informes de control y vigilancia del cumplimiento de las normas zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal.
31. Informes de control e inspecciones a establecimientos públicos y privado para comprobar el cumplimiento de la normativa zoosanitaria.
32. Informes de evaluación del cumplimiento de las normas zoosanitarias y de las medidas administrativas para la sanidad animal.
33. Informes Técnico del plan de control, erradicación, monitoreo y vigilancia en especies animales y otros.

Gestión interna de Laboratorio para la Bioseguridad

1. Informes técnicos sobre los servicios prestados de Laboratorios.
2. Informes de líneas de acción para la gestión de cooperación técnica relacionados a Calidad Técnica.
3. Informes técnicos de viabilidad para la elaboración de convenios.
4. Convenios, Acuerdos de coordinación para la identificación y diagnóstico de los organismos y patógenos.
5. Informes de coordinación para la identificación y diagnóstico de los organismos y patógenos.
6. Convenios, acuerdos e Informe técnico para cooperación de donaciones de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en temas relacionados al Laboratorio.
7. Informe de diagnóstico de enfermedades zoosanitarias.
8. Informes de Identificación de plagas fitosanitarias de importancia económica y cuarentenaria.
9. Informes de identificación de organismos introducidos.

1.3. **Procesos Adjetivos**

1.3.1. **Nivel de Asesoría. -**

1.3.1.1. **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. -**

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios para el fortalecimiento y mejora de la estructura institucional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
d) Coordinar con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
f) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
g) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;

i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
l) Establecer y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que permitan optimizar la gestión institucional;
m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Planificación e Inversión
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- Tecnologías de Información y Comunicación

Entregables

Gestión interna de Planificación e Inversión

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
5. Proforma Presupuestaria Institucional.

Gestión interna de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Modelo de Gestión Institucional.
3. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
4. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
5. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
6. Informes de ejecución de cooperación nacional e internacional.
7. Matriz de cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
8. Portafolio de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
9. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
10. Matriz de indicadores de gestión institucional.
11. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;

12. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;
13. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
14. Informes de seguimiento a convenios interinstitucionales.
15. Informe de seguimiento y evaluación de indicadores de gestión e impacto institucional, generado a través del sistema GPR
16. Reporte de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
17. Informe de cumplimiento de políticas, metas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, Plan de plan de desarrollo.
18. Informes y reportes de seguimiento y monitoreo de la gestión y ejecución de proyectos de inversión de la institución.
19. Informes trimestrales de evaluación y avance de la ejecución de convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional

Gestión interna de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

1. Catálogo del Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
11. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
12. Informe de medición del clima y cultura laboral.
13. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
14. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
15. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

Gestión interna de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Plan mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Matriz de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.

4. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
5. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga y telefonía, etc.
6. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.
7. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
8. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
9. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
10. Reporte de monitoreo de seguridades informáticas y de servidores físicos y virtuales.
11. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
12. Reporte periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
13. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
14. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
15. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
16. Matriz de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
17. Plan de mantenimiento tecnológico.
18. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de gestión de soportes tecnológicos.
19. Reporte de pruebas periódicas de copias de respaldo y resguardo de información
20. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
21. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
22. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
23. Informes del número de activos y planes de reposición de software y hardware (periódicos).

1.3.1.2. **Gestión de Asesoría Jurídica**

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
g) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
h) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
i) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
j) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
k) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
l) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa; y,
m) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Patrocinio Judicial
- Asesoría Jurídica

Entregables

Gestión interna de Patrocinio Judicial

1 Demandas, contestaciones, excepciones, impugnaciones, recursos, acciones, denuncias, querellas y demás actuaciones procesales judiciales, constitucionales, administrativas, arbitrales y de mediación, en las que la Agencia sea parte o tenga interés institucional.
2 Informes semestrales del estado de los procesos judiciales, constitucionales y administrativos, así como de los métodos alternativos de solución de conflictos que mantiene la entidad.

3 Expedientes de procesos judiciales, constitucionales, administrativos, penales, arbitrales y de mediación, debidamente organizados, actualizados, custodiados y digitalizados.
4 Proyectos de actos administrativos, providencias, informes jurídicos o demás instrumentos necesarios para la gestión de patrocinio judicial y defensa institucional, dentro del ámbito de sus competencias.
5 Certificaciones respecto de procesos administrativos y documentación jurídica de la ABG.
6 Informes o criterios jurídicos relacionados con procedimientos disciplinarios y sumarios administrativos, cuando exista duda razonable, vacío normativo, oscuridad, contradicción o necesidad de interpretación de la normativa aplicable, a requerimiento de la autoridad competente.

Gestión interna de Asesoría Jurídica

1 Informes o criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de la normativa nacional e institucional, emitidos a requerimiento de las autoridades y unidades administrativas de la Agencia.
2 Informes jurídicos previo la suscripción, modificación, renovación, terminación y liquidación de instrumentos jurídicos institucionales.
3 Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos y normativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4 Proyectos de convenios, contratos, acuerdos, adendas, actas de entrega-recepción, actas de terminación, liquidación y demás instrumentos jurídicos que no correspondan al régimen de contratación pública.
5 Informes jurídicos o proyectos de respuesta a consultas, requerimientos y solicitudes formuladas por entidades públicas, privadas, organismos nacionales o internacionales, dentro del ámbito de competencia institucional.
6 Informes jurídicos o proyectos de consultas y solicitudes de pronunciamiento dirigidas a organismos de control, entidades rectoras y demás instituciones públicas, dentro del ámbito de competencia de la Agencia.
7 Lineamientos, directrices, circulares o criterios institucionales para la adecuada aplicación de la normativa vigente y la estandarización del funcionamiento de la gestión de asesoría jurídica.
8 Informes jurídicos y lineamientos relacionados con los procedimientos de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente.
9 Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura, terminación unilateral, terminación por mutuo acuerdo y demás actos administrativos previstos en la normativa de contratación pública.
10 Proyectos de contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios y demás instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación pública.
11 Proyectos de contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, adendas, contratos modificatorios relacionados con la administración del talento humano institucional, de conformidad con los regímenes jurídicos aplicables.

1.3.1.3. Unidad de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, en aplicación de las directrices emitidas por las

entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, con la finalidad de mantener informada y concienciar a la población acerca de la importancia de las acciones que realiza la Agencia de Bioseguridad para Galápagos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Entregables

1. Reporte del Archivo de productos, como Impresos y digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Informe fotográfico de Cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes
5. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Planes, programas, proyectos de comunicación, y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
7. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
8. Informes de campañas (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
9. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
10. Reporte de los medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
11. Agenda de medios.
12. Fichas de información institucional.
13. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
14. Reporte de los productos comunicacionales como Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
15. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.

1.3.2. Nivel de Apoyo. –

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y los servicios administrativos de la institución, mediante la planificación, ejecución, control y mejora continua de los procesos institucionales, en cumplimiento de la normativa legal vigente y los lineamientos emitidos por los organismos competentes y la máxima autoridad, con la finalidad de garantizar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo Financiero
Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar y supervisar el cumplimiento de políticas y normativa de la gestión administrativa, financiera y del talento humano a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras y consultoría de la gestión administrativa;
c) Supervisar, controlar y ejecutar los procedimientos de contratación pública con base a las competencias institucionales y de conformidad con la normativa vigente;

d) Administrar, organizar, custodiar y preservar los bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y otros de nivel central;
e) Elaborar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la institución;
f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
g) Gestionar la aplicación de las políticas, normas, metodologías, herramientas para la gestión documental y archivo determinadas por la entidad rectora;
h) Gestionar la contratación y prestación de servicios institucionales que incluyen bienes muebles e inmuebles, servicios y obras;
i) Mantener y actualizar la infraestructura física, equipos, bienes muebles e inmuebles de la planta central y distritos en coordinación con las instancias correspondientes;
j) Gestionar y controlar la gestión del presupuesto, contabilidad y tesorería institucional;
k) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional con la unidad encargada de la planificación, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por la entidad rectora;
l) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos fijos institucionales;
m) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantías;
n) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
o) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
p) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
q) Ejecutar el procedimiento coactivo, según lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y la normativa interna;
r) Elaborar propuestas de normativa interna, lineamientos, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
s) Implementar las normas técnicas de la gestión del talento humano;
t) Diseñar planes, programas y proyectos institucionales vinculados a los subsistemas vinculados a la Gestión del talento humano;
u) Proponer y actualizar el Estatuto Orgánico en coordinación con la unidad orgánica competente y los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
v) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el ente rector en el ámbito de su competencia;
w) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa vigente;
x) Ejecutar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector;
y) Diseñar, coordinar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación institucional;
z) Administrar y mantener actualizada la información del Sistema Informático Integrado de Talento Humano;
aa) Administrar, implementar y controlar el subsistema de bienestar, seguridad y salud ocupacional de conformidad con la normativa vigente;

bb) Presentar al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el proyecto de Estatuto Orgánico, Planificación de Talento Humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación, así como los proyectos de reforma a documento señalados;
cc) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
dd) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas
ee) Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de la Institución, y;
ff) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de sus competencias;

Gestiones Internas:

- Administración del Talento Humano
- Administrativa
- Financiera

Entregables

Gestión interna de Administración del Talento Humano

1. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional
2. Informe de reforma al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobadas.
3. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
4. Informe de Planificación anual institucional del talento humano
5. Informe de Población Económicamente Activa /PEA.
6. Informe de procedencia para vinculación de personal a la institución.
7. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Cambios administrativos, licencias sin remuneración, comisiones de servicios y desvinculación).
8. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
9. Informes técnicos de planificación de partida individual sujetas a concursos de méritos y oposición.
10. Actas de declaratoria de ganador de concurso y/o desiertos.
11. Informe técnico de selección de personal.
12. Reporte consolidado de movimientos de personal con su respectiva caución, por vinculación y desvinculación de personal.
13. Reportes de cumplimiento de indicadores de la gestión de la Unidad.
14. Dictamen de Régimen disciplinario.
15. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
16. Certificados de saldo de vacaciones.
17. Plan anual de formación y capacitación.
18. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
19. Reportes de servidores cesantes.
20. Reportes de control de asistencia.
21. Plan de evaluación del desempeño aprobado.

22. Informe del plan Evaluaciones del desempeño del personal de la institución ejecutado.
23. Reporte y ejecución de Inducción del talento humano
24. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
25. Informe técnico de subrogación, encargos, cambios administrativos.
26. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
27. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.
28. Plan anual de vacaciones.
29. Matriz de registro de requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
30. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
31. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
32. Reglamento Interno de administración de talento humano.
33. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
34. Informe técnico de validación del proceso de jubilación.
35. Reporte de novedades de retenciones judiciales registradas.
36. Informe técnico de atención a denuncias presentadas ante los órganos de control, en torno a la administración del personal institucional y/o sentencias judiciales.
37. Informes técnicos de cambios de denominación de puestos vacantes.
38. Reporte mensual de subsistemas de talento humano cargado al sistema estadístico del ente rector del trabajo (encuestas).
39. Informe de viajes al exterior del personal.
40. Reporte de seguimiento de personal con impedimento para ejercer cargo público.
41. Registro de validación de declaraciones patrimoniales juramentadas de ingreso de personal en la plataforma de la Contraloría General del Estado.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Plan de capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social.
5. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional.
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Matriz de riesgos actualizada y aprobada.
8. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
9. Registro de Avisos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IESS.
10. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
11. Informe de seguimiento de atención y seguimiento de acoso laboral.
12. Informe de solicitud de aprobación de jornadas especiales.
13. Informe de necesidad para la implementación de teletrabajo.
14. Acta de conformación de organismos paritarios.
15. Informe de planificación de las desvinculaciones por procesos de jubilación obligatoria
    y no obligatoria y su registro.
16. Reporte del ingreso de información al Sistema Único de Trabajo – SUT, relacionado a Seguridad y Salud Ocupacional; y, Bienestar Social.

17. Historia Clínica Laboral (valoración médica de ingreso, periódica, desvinculación reingreso y reintegro).
18. Informes médicos ocupacionales.

Gestión interna Administrativa

Servicios Institucionales:

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Plan de vigilancia y guardianía.
3. Plan de adquisición de equipos suministros.
4. Reporte de distribución de suministros de limpieza.
5. Matriz de seguimiento y control de contratos (, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
6. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
7. Informe de trámite para pago de servicios básicos.
8. Reglamento de logística y movilización de vehículos, motocicletas y bicicletas, de la ABG.
9. Plan e informe de logística, movilización y mantenimiento de vehículos, motocicletas y bicicletas conforme las necesidades operativas de la ABG.
10. Plan de contingencia en el ámbito de su competencia.
11. Informe de obtención de la documentación de vehículos, motocicletas y bicicletas.
12. Informe de seguro de bienes de la institución.
13. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
14. Plan e informe de mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y equipos de oficina.
15. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, embarcaciones, maquinarias y equipos de la ABG.
16. Informe de stock de repuestos para embarcaciones, vehículos, motocicletas, bicicletas maquinarias y equipos de la ABG.
17. Informe de matriculación de embarcaciones, vehículos, motocicletas, de la ABG.
18. Reporte mensual de pasajes aéreos y marítimos.
19. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
20. Órdenes de movilización interna y salvoconductos generados en la página de la Contraloría General del Estado.
21. Informe de administración de Pólizas de seguros institucionales

Compras públicas y adquisiciones

1. Matriz de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Documentos precontractuales para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías – Sistema Nacional de Compras Públicas.
3. Reporte de Órdenes de compras, ínfimas cuantías, catálogo electrónico y demás órdenes conforme normativa vigente.
4. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
5. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
6. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.

7. Matriz de seguimiento de ínfima cuantía.
8. Informe mensual de contrataciones de ínfima cuantía.
9. Informe final de evaluación y calificación (cuadro comparativo).
10. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
12. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
13. Informes de seguimiento al estado de contratación y de los procesos de contratación finalizados.
14. Informe de control previo al pago de procesos de contratación.
15. Banco de proveedores calificados.
16. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales.
17. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
18. Informe de Adquisición de procesos por ínfima cuantía.
19. Publicación mensual en el portal de compras públicas de facturas devengadas.
20. Informe previo al pago de procedimiento de ínfimas y otros.
21. Certificación del Plan Anual de Contratación – PAC.
22. Certificaciones de Catálogo Electrónico.

Control de Bienes y Transportes

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios y, de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, entre otros.
5. Actas de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Reporte de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Matriz de documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, chatarrización, donaciones de bienes muebles e inmuebles, equipos y vehículos de la institución.
14. Informe de la gestión de matriculación vehicular institucional de nivel central y nivel desconcentrado.
15. Instructivos para el uso de bienes, servicios y vehículos institucionales.

Documentación y Archivo

1. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
2. Informe de seguimiento a los documentos ingresados y generados a través del sistema de gestión documental, en ventanilla única.
3. Archivo digital y/o físico actualizado de la documentación interna y externa de la institución.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja de la documentación institucional.

5. Matriz de seguimiento de documentación interna y externa.
6. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
7. Informe de baja documental.
8. Matriz de registro de atenciones a usuarios.

Asistencia Administrativa y Secretariado:

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

Gestión interna Financiera

Presupuesto

1. Proforma y programación presupuestaria institucional anual y cuatrianual (unificado).
2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
3. Comprobante de Programación y reprogramación financiera de la ejecución del gasto registradas en la herramienta informática.
4. Comprobante Administrativo de Gasto – Certificación Presupuestaria.
5. Comprobante Único de Registro - Compromisos Presupuestarios.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Comprobante de Modificación presupuestaria.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación, clausura y liquidación presupuestaria.
9. Informe de la ejecución presupuestaria, corriente e inversión para las diferentes carteras de estado, Gobierno por Resultado y Transparencia Institucional.
10. Informe de control previo y concurrente de viáticos.
11. Registro de liquidaciones de viáticos previo y concurrente.
12. Reporte de enlaces presupuestarios creados para nómina.
13. Proyecciones de gasto corriente.

Contabilidad

1. Comprobantes de devengado generados y registrados en el sistema financiero.
2. Registros contables institucionales procesados en el sistema financiero (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Registros contables de Depreciación, amortización, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias realizados y conciliados a la normativa vigente.
4. Registros de Creación, reposición, regularización y liquidación de fondos contables procesados y validados conforme a la normativa aplicable.
5. Catálogos de contratos suscritos por la institución registrado en el sistema financiero.

6. Declaraciones y anexos tributarios institucionales presentados oportunamente en cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
10. Nómina de remuneraciones institucionales elaborada, validada y aprobada conforme a la normativa laboral y financiera vigente.
11. Comprobantes Únicos de Registros de nómina institucional generado, validado y aprobado en el sistema financiero para la ejecución oportuna de las remuneraciones del personal
12. Reporte de cálculo de retenciones a la fuente relación de dependencia.
13. Reporte Comprobantes de retención de impuestos.
14. Reporte de retenciones del impuesto a la renta en relación de dependencia elaborado, validado y presentado oportunamente, en cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
15. Registro de información del formulario de gastos personales, para ingresar al sistema de remuneraciones.

Tesorería

1. Registro de Comprobante de pago.
2. Registro de Comprobante de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación de autogestión.
5. Registro de cuentas bancarias de proveedores y servidores de la entidad.
6. Matriz de Cuentas monetarias institucionales aperturas, mantenidas y cerradas oportunamente, con sus respectivos registros y controles realizados conforme a la normativa vigente.
7. Informes mensuales de ingresos consolidados de autogestión.
8. Matriz de registro de expedientes de procesos de pago archivados, gestionados y digitalizados oportunamente, garantizando su conservación, trazabilidad y acceso conforme a la normativa vigente.
9. Reportes estadísticos y comparativos de ingresos de autogestión elaborados y consolidados mensualmente y de forma anual, para el seguimiento y evaluación de la gestión financiera institucional.
10. Matriz de la recaudación mensual de los ingresos de autogestión y/u otros.
11. Matriz de depósitos mensuales de los valores recaudados por autogestión.
12. Registro de Comprobante de pago de nómina generado, validado y registrado para la ejecución oportuna de los egresos por remuneraciones del personal, conforme a la normativa vigente.

Nómina

1. Reporte de información correspondiente para el cálculo de nóminas mensuales, horas extraordinarias y suplementarias, liquidaciones, subrogaciones y encargos, beneficio de alimentación.
2. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
3. Reporte para pago de liquidación de haberes.
4. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de remuneraciones generados y validados para pago de nómina de remuneraciones beneficios sociales y complementarios.

5. Nominas institucionales generadas.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO / GESTION TERRITORIAL

2.1. Oficina Técnica

Misión: Las oficinas técnicas serán instancias de apoyo, coordinación, gestión, y control para el cumplimiento de la misión y objetivos de cada uno de los productos y servicios de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a la que pertenecen, a través de su estructura y equipo multifuncional para la prevención y vigilancia para prevenir y minimizar el ingreso de especies introducidas a cada una de las Islas.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Entregables:

Inspección y Cuarentena

1. Informes técnicos de inspección y cuarentena en puertos, aeropuertos, patio de contenedores y puntos de control habilitados.
2. Informes de inspección de carga orgánica e inorgánica, equipajes y medios de transporte marítimos y aéreos.
3. Informes técnicos de control para la movilización interinsular de productos y especies autorizadas.
4. Reportes de retención, decomiso, rechazo o disposición final de productos reglamentados.
5. Informes de control de novedades e infracciones administrativas en materia de inspección y cuarentena.
6. Informes técnicos de verificación de cumplimiento de requisitos para ingreso de productos y especies autorizadas.
7. Informes técnicos de inspección de cascos de embarcaciones.
8. Informes de acciones de control y manejo de especies introducidas realizados con canes en coordinación interinstitucional.
9. Informe de operativos marítimos conjuntos con otras entidades competentes.
10. Informes técnicos de verificación marítima de cumplimiento de medidas especiales dispuestas por emergencia sanitaria o fitosanitaria.
11. Informes de inspecciones no intrusivas con canes detectores en puerto y aeropuertos y patio de contenedores.
12. Reporte de aplicación del tarifario institucional en los servicios de inspección y cuarentena.
13. Reporte de cierre de caja y recaudación por servicios de inspección y cuarentena.
14. Reporte estadístico de ingresos generados por servicios de inspección y cuarentena.
15. Matriz de control y conciliación de valores recaudados por servicios de inspección y cuarentena.

Inocuidad Alimentaria (Solo Oficinas Técnicas de Galápagos)

1. Informes técnicos de control de inocuidad en la fase primaria de producción agropecuaria.

2. Informes de inspección y verificación de establecimientos agropecuarios y empresas de fumigación registradas.
3. Informes de control del uso, comercialización y movilización de insumos agropecuarios.
4. Informes verificación de residuos en producción primaria.
5. Informes de novedades e infracciones administrativas en materia de inocuidad alimentaria.

Vigilancia Fito zoosanitaria (Solo Oficinas Técnicas de Galápagos)

1. Informes de control y monitoreo de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias reglamentadas de vegetales y animales.
2. Informes de control de cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria y bienestar animal.
3. Informes de gestión de las acciones de control, manejo y erradicación de las especies introducidas e invasoras vegetales y animales.
4. Informes de control, monitoreo y vigilancia que contemple la notificación o denuncia de nuevas especies vegetales, animales y otros en las islas.
5. Informe del registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productos animales, vegetales, mercancías pecuarias, mercaderías vegetales, artículos reglamentados y de centros de faenamiento.
6. Informes de control de novedades de infracciones administrativas relacionados a temas de especies introducidas de animales, vegetales y otros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura organizacional, atribuciones, productos y servicios de las unidades administrativas de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos se sustentarán en la misión institucional, las competencias legalmente asignadas y el portafolio de productos y servicios establecido en el presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA. - Los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, deberán observar la estructura organizacional, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios previstos en el presente Estatuto. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

TERCERA. – La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, para el cumplimiento de su misión institucional, competencias y atribuciones en territorio, contará con las siguientes Oficinas Técnicas Operativas: Isabela, San Cristóbal, Floreana, Quito, Guayaquil y Cuenca, cuya gestión se desarrollará de conformidad con los entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico y la normativa legal vigente.

CUARTA. - En caso de ausencia temporal o impedimento del Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, la subrogación se efectuará de conformidad con la normativa vigente y mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA. - Encárguese de la coordinación para la implementación y seguimiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, a la Gestión Administrativa Financiera y a la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

SEXTA. - De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

SEPTIMA- La implementación de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto se realizará de manera progresiva, mediante la emisión de planes, políticas, procedimientos, manuales, lineamientos e instrumentos técnicos que fortalezcan la gestión institucional.

OCTAVA. - Los manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos e instrumentos técnicos necesarios para la implementación del presente Estatuto serán emitidos por las autoridades competentes de la Agencia, de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Derogar la Resolución Nro. D-ABG-02-02-2013, de 27 de febrero de 2013, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 31 de 29 de julio de 2013, y sus reformas contenidas en las Resoluciones Nros. D-ABG-025-08-2016, de 10 de agosto de 2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 950 de 13 de marzo de 2017, y 024-DE-ABG-2017, de 13 de julio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 65 de 25 de agosto de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ALICIA JARAMILLO CABO

Mgs. Alicia Jaramillo Cabo
VICEMINISTRA DEL AMBIENTE Y MARINO COSTERO
DELEGADA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS ABG

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MARIELA ALEJANDRA CEDENO GOMEZ

Mgs. Mariela Alejandra Cedeño Gómez
DIRECTORA EJECUTIVA (E)
SECRETARIA DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS ABG



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.