

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**DIRECCIÓN DEL PARQUE
NACIONAL GALÁPAGOS:**

MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R Se expide el Reglamento para la suscripción de convenios o memorandos de entendimiento con personas jurídicas públicas o privadas, organizaciones sociales (corporaciones, fundaciones y otras formas de organización social) y organizaciones no gubernamentales extranjeras	2
MAATE-PNG/DIR-2024-0011-R Se extingue la autorización administrativa ambiental expedida a través de la Resolución No. 00090-20-2015-FA-PNG/DIR-MAE del 30 de abril de 2015.....	19
MAATE-PNG/DIR-2024-0012-R Se extingue la autorización administrativa ambiental emitida mediante Resolución Nro. 0000055 del 05 de junio de 2013	23
MAATE-PNG/DIR-2024-0013-R Se extingue la autorización administrativa ambiental expedida a través de la Resolución No. 200808 del 08 de julio de 2015	30
MAATE-PNG/DIR-2024-0015-R Se cambia la denominación de un puesto vacante	36
MAATE-PNG/DIR-2024-0016-R Se extingue la autorización administrativa ambiental expedida a través de la Resolución No. 0000058 del 28 de agosto de 2018	40
MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R Se expide el Instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia, para el cumplimiento de los parámetros técnicos de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).....	45

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0010-R**Santa Cruz, 27 de septiembre de 2024****MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

Dr. Arturo Izurieta Valery
Director
Dirección del Parque Nacional Galápagos

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe 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”;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 403 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado no se comprometerá en convenios o acuerdos de cooperación que incluyan cláusulas que menoscaben la conservación y el manejo sustentable de la biodiversidad, la salud humana y los derechos colectivos y de la naturaleza.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transferencia y evaluación”;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos (“LOREG”) dispone que “[l]a Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen [...]”;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico Administrativo (“COA”) estipula: "Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir”;

Que, el artículo 28 del COA, establece: "Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrollará a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas."

Que, el artículo 159 del COA dispone que “[s]e excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados [...]”;

Que, el artículo 160 del COA dispone que “[e]l plazo de lo computará de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes”;

Que, el artículo 19 del Reglamento General de Aplicación a la LOREG dispone que “[...] [p]ara el

cumplimiento de sus fines institucionales, la Dirección del Parque Nacional Galápagos podrá celebrar, cuando estime pertinente, convenios de cooperación y demás instrumentos con instituciones públicas o privadas, para el manejo, monitoreo e investigación de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, así como para la educación y capacitación de las comunidades locales”;

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-03 de la CGE determina que: "Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad. Los niveles directivos solicitarán a la máxima autoridad las reformas o cambios necesarios en la normativa interna y/o los procesos internos, cuando se evidencie que éstos no guardan conformidad con las normas generales y los criterios señalados anteriormente. Los procesos deberán contener controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal, a fin de cumplir con la normativa legal vigente y la consecución de los objetivos y misión de la entidad. El desempeño de la entidad será directamente proporcional a la consecución de los objetivos institucionales”;

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-04 de la CGE dispone: “Supervisión.- La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes.

La supervisión implica la revisión y seguimiento de actividades y/o tareas que debe efectuar el personal, considerando:

- La responsabilidad y competencia de cada miembro del personal que ejecuta los procesos y operaciones sujetas a supervisión.
- La verificación sistemática del trabajo efectuado, considerando sus puntos críticos.
- La revisión de la documentación que respalda la operación supervisada.
- La propuesta de mejora del proceso, trabajo u operación supervisado”;

Que, la Norma de Control Interno (NCI) 401-05 de la CGE determina: “Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;

Que, con informe Nro. DPG-0016-2024 la Contraloría General del Estado emitió recomendaciones dentro del examen especial a la suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación interinstitucionales celebrados en la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

Que, con acción de personal Nro. 0023 del 10 de enero de 2024 se nombró al Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery como director del Parque Nacional Galápagos;

Que, con memorando Nro. MAATE-DPNG/DAJ-2024-0224-M suscrito el 24 de julio de 2024 el director de Asesoría Jurídica de la Dirección del Parque Nacional Galápagos remitió a la Dirección de Planificación Institucional la propuesta de resolución que contiene el procedimiento para la suscripción, control y seguimiento de los convenios de cooperación en el que una de las partes sea la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

Que, con memorando Nro. MAATE-DPNG/DPI-2024-0113-M suscrito el 24 de septiembre de 2024, la directora de Planificación Institucional remite el proyecto final del instructivo para la suscripción de convenios institucionales;

En uso de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO CON PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS, ORGANIZACIONES SOCIALES (CORPORACIONES, FUNDACIONES Y OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL) Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EXTRANJERAS

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, incluyendo sus Unidades y Oficinas Técnicas.

Art. 2.- OBJETO.- El presente instructivo tiene por objeto establecer las directrices necesarias para reglar y definir el procedimiento para la suscripción, administración, ejecución, seguimiento, control, cierre y liquidación de convenios (marco y específicos, cooperación interinstitucional, co-ejecución), y memorandos de entendimiento que celebre la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG) con personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que tengan como finalidad la coordinación, cooperación y apoyo para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas o proyectos que se encuentren dentro del ámbito de competencias de PNG.

ART. 3.- PRINCIPIOS.- Para la aplicación de las reglas contenidas en el presente instrumento, se observarán los principios de coordinación y cooperación, legalidad, juridicidad, eficacia, eficiencia, planificación, transparencia y acceso a la información pública, buena fe y confianza legítima, con sometimiento pleno y expreso de las leyes ecuatorianas y la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 4.- FINALIDAD.- La finalidad de los convenios a suscribirse deberán estar alineados con las competencias constitucionales y legales atribuidas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, por lo tanto, podrá suscribir convenios interinstitucionales con los siguientes fines:

a) Operativos: Abarca la asistencia y/o cooperación de conocimiento, capacidades técnicas y de gestión para el cumplimiento de proyectos o programas de investigación que lidere la entidad, según las necesidades de la Entidad; por su naturaleza estos convenios no implican la transferencia de recursos presupuestarios entre las partes.

b) Co-ejecución: Comprende la asistencia técnica y ejecución administrativa y/o financiera proveída por la contraparte a la entidad para la ejecución de proyectos específicos aprobados; por su naturaleza estos convenios no implican la transferencia de recursos presupuestarios entre las partes.

c) Fortalecimiento Institucional: Abarca la capacitación de personal técnico y/o administrativo de la Entidad, donación de bienes o servicios en los términos previstos en un convenio marco, específico o de cooperación interinstitucional.

Art. 5.- DEFINICIONES.- Para efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

a) Corporaciones.- Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley. Las corporaciones se clasifican:

a.1. Corporaciones de primer grado: son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros;

a.2. Corporaciones de segundo grado: son aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones, cámaras o uniones; y,

a.3. Corporaciones de tercer grado: son aquellas que agrupan a las de segundo grado, como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

b) Fundaciones.- Las fundaciones son organizaciones constituidas sin fin de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización, búsqueda o promoción del bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras.

c) Organizaciones no gubernamentales extranjeras.- Asociación sin fines de lucro que tiene como objetivo impulsar políticas o actuaciones encaminadas al desarrollo de colectivos excluidos o en riesgo de exclusión, así como a países o comunidades considerados en desarrollo. Coordina y facilita actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.

d) Convenio.- Es el acuerdo de voluntades entre una institución y otras personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas para solucionar los problemas de la comunidad, bajo los principios de transparencia, solidaridad, eficacia, responsabilidad y agilidad; en el que cada parte se obliga con la otra a la ejecución de determinadas actividades.

e) Convenio Básico de Funcionamiento: instrumento legal suscrito entre el Gobierno de la República del Ecuador y una organización no gubernamental extranjera, mediante el cual se autoriza oficialmente a la entidad para realizar actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.

f) Informe técnico: Es el documento mediante el cual se realiza la exposición de datos o hechos respecto a una cuestión o asunto y describe el proceso, progreso o resultados de una propuesta, identificando la conveniencia o no de continuar con el trámite administrativo.

g) Justificación: Exposición de las razones técnico - económicas que motivan la celebración de un convenio, enmarcadas en la normativa vigente, que se originan de la determinación de la necesidad institucional o pública con enfoque en las competencias de la entidad.

CAPÍTULO II CLASES DE CONVENIOS

Art. 6.- CLASES DE CONVENIOS Y OTROS INSTRUMENTOS.- Para efectos de entendimiento del presente instrumento, se contempla las siguientes clases de convenios:

a) Convenio Marco: Se entenderá por convenio marco al instrumento jurídico a través del cual los compromisos interinstitucionales son definidos de manera general, estableciendo los términos y condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio en virtud del que se suscribirán los instrumentos jurídicos específicos que permitan su ejecución.

b) Convenio Específico: Se entenderá al instrumento legal suscrito entre el PNG con una o más instituciones, sobre la base de normativa legal vigente, en el que las partes manifiestan la voluntad y compromiso para desarrollar acciones y/o actividades concretas derivadas de un convenio marco; con responsabilidades específicas de cada una de las partes, donde se establecen obligaciones puntuales, determinadas y ejecutables.

c) Convenio de Cooperación y/o co-ejecución: Es todo instrumento jurídico que no se origina de un convenio marco, sino que subsiste por sí solo, a través de la generación de compromisos interinstitucionales específicos, en el marco de la normativa legal vigente.

d) En el caso de ONG's, fundaciones o Gobiernos Autónomos Descentralizados, se podrá considerar también con fondos no reembolsables ejecutados a través de cooperación técnica – económica (co-ejecutores) y que no implique erogación de recursos por parte del Parque Nacional Galápagos.

e) Convenio modificador o adenda: Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios vigentes ya suscritos, siempre que no se contraponga al objeto del convenio y a la normativa legal vigente, sin necesidad de suscribir un nuevo convenio, por causas debidamente justificadas.

Memorando de entendimiento.- Es un documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades, que comportan declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- REQUERIMIENTOS.- La necesidad de suscripción de convenios o memorandos de entendimiento descritos en el presente Reglamento, pueden surgir:

- a) De oficio;
- b) A petición de parte.

La máxima autoridad institucional o su delegado dispondrán el inicio del proceso remitiendo la solicitud (de oficio o petición de parte) y anexos a la Dirección o Unidad Técnica que corresponda, con el fin de que analice la viabilidad de su suscripción y emita el informe técnico de viabilidad correspondiente, de conformidad al proceso determinado en el presente Reglamento.

En cualquier caso, deberá darse cumplimiento a los requisitos determinados en el presente capítulo, según sea el caso.

Art. 8.- REQUERIMIENTO DE OFICIO.- Cuando surja la necesidad institucional de firmar un convenio y se desprenda de una estrategia o actividad que se encuentre alineada a la planificación institucional, las Direcciones de área o Unidades Técnicas requirentes iniciarán el proceso mediante memorando dirigido a la máxima autoridad de la Institución, definiendo los términos y condiciones de este, con la aceptación de la contraparte.

ART. 9.- REQUERIMIENTO A PETICIÓN DE PARTE.- Cuando la necesidad de firmar un convenio no sea generada por el Parque Nacional Galápagos, las personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, interesadas en establecer o fortalecer relaciones de cooperación con el Parque Nacional Galápagos, deberán presentar una petición formal dirigida a la máxima autoridad de la Entidad, en la que se manifieste el interés de firmarlo, para lo cual podrán anexar la propuesta de convenio, así como, el perfil del proyecto o detalle de su ejecución y demás requisitos señalados en este Reglamento.

Art. 10.- REQUISITOS.- Para la suscripción de convenios o memorandos de entendimiento, sea de oficio o a petición de parte, se requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Con entidades públicas:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal (Petición de oficio).
2. Memorando de requerimiento, en caso de ser motivado por una Dirección o Unidad Técnica del Parque Nacional Galápagos, con la correspondiente sumilla de inicio del proceso (autorización) de la máxima autoridad Institucional.
3. Propuesta técnica y/o proyecto de la contraparte, suscrita por su titular o por un funcionario competente de nivel jerárquico superior, de ser el caso.

4. Norma, Decreto Ejecutivo u otro de la creación de la entidad contraparte.
5. Acuerdo Ministerial, nombramiento o acción de personal de representante legal y/o delegado/a.
6. Ficha de Información Ciudadana de representante legal o del delegado de las partes (Emitido por la plataforma gubernamental DINARDAP o DATO SEGURO).
7. Propuesta de convenio, de ser el caso.
8. Informe Técnico de Viabilidad de la Dirección de Área o Unidad Técnica del PNG, de la pertinencia y/o necesidad de firmar el convenio o memorando de entendimiento respectivo.
9. Certificación Presupuestaria, en caso de transferencia de recursos al Parque Nacional Galápagos.
10. Demás documentos que el Parque Nacional Galápagos, lo solicite.

b) Con persona jurídica de derecho privado, corporaciones, fundaciones y otras formas de organización social nacionales:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal (Petición de oficio)
2. Memorando de requerimiento, en caso de ser motivado por una Dirección o Unidad Técnica del Parque Nacional Galápagos, con la correspondiente sumilla de inicio del proceso (autorización) de la máxima autoridad Institucional.
3. Propuesta técnica y/o Plan de Trabajo de la contraparte, suscrita por su representante legal, en la que se detallan el objetivo, las responsabilidades, beneficios, hitos o resultados esperados y que estén alineadas a los objetivos institucionales del Parque Nacional Galápagos.
4. Documento legal que certifique la existencia de la persona jurídica.
5. Documento legal que certifique nombramiento de representante legal.
6. Ficha de Información Ciudadana de representante legal de las partes (Emitido por la plataforma gubernamental DINARDAP o DATO SEGURO).
7. Copia de Estatutos de los cuales se desprenda que el objeto social de la entidad es concordante con el objeto del convenio.
8. Copia de RUC, de ser el caso.
9. Permiso de funcionamiento vigente, en caso de requerirlo.
10. Propuesta de convenio, de ser el caso.
11. Informe Técnico de Viabilidad de la Dirección de Área o Unidad Técnica del PNG, de la pertinencia y/o necesidad de firmar el convenio o memorando de entendimiento respectivo.
12. Demás documentos que el Parque Nacional Galápagos, lo solicite.

c) Con organizaciones no gubernamentales extranjeras:

1. Oficio de petición suscrito por representante legal (Petición de oficio).
2. Memorando de requerimiento, en caso de ser motivado por una Dirección o Unidad Técnica del Parque Nacional Galápagos.
3. Propuesta técnica y/o Proyecto, suscrito por representante legal, en la que se detallan la finalidad, objetivos, responsabilidades de las partes, beneficios, cronograma y que estén alineados a los objetivos institucionales del Parque Nacional Galápagos, emitido por cualquiera de las partes.
4. Documento legal que certifique nombramiento de representante legal. (Apostillado en caso de requerirse)
5. Ficha de Información Ciudadana de representante legal de las partes (Emitido por la plataforma gubernamental DINARDAP o DATO SEGURO); en caso de ser extranjero, deberá presentarse copia digital de DNI o pasaporte.
6. Copia de Convenio Básico de funcionamiento vigente.
7. Propuesta de convenio, de ser el caso.
8. Informe de Técnico de Viabilidad de la Dirección de Área o Unidad Técnica del PNG, de la pertinencia y/o necesidad de firmar el convenio o memorando de entendimiento respectivo.
9. Demás documentos que el Parque Nacional Galápagos, lo solicite.

Art. 11.- INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD.- La instancia técnica contando con la documentación y requisitos según sea el caso, en el término máximo de 72 horas deberá remitir el informe de viabilidad que justifique la importancia y beneficio de la suscripción del convenio, para lo cual dicho informe deberá estar

aprobado por el Director/a de área o Unidad Técnica del área afín al objeto del convenio.

El informe deberá cumplir con los siguientes parámetros mínimos:

- a) Número de informe técnico.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Objeto del convenio (General y específico) o memorando de entendimiento
- d) Alineación del objeto del convenio, al contenido del artículo 4 del presente instrumento.
- e) Alineación a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- f) Número de beneficiarios y beneficio per cápita, si es el caso.
- g) Beneficios que obtendrá el Parque Nacional Galápagos con la suscripción del convenio.
- h) Obligaciones que la contraparte y el Parque Nacional Galápagos, que tendrían con la suscripción del convenio.
- i) Financiamiento, para el caso de convenio de cooperación técnico económico, se deberá de tener en cuenta la evaluación económica del Parque Nacional Galápagos, debiendo de ser el caso detallarse los aportes con rubros desglosados en pago de remuneraciones de servidores de la Entidad, uso de vehículos institucionales, etc.; y, de no existir erogación de recursos se hará constar este particular.
- j) Plazo.
- k) Recomendación de administrador/a del convenio.
- l) Cronograma de utilización de recursos económicos (aplica en caso de co-ejecución) y/o de actividades-hitos.
- m) Resultados esperados.
- n) Recomendación expresa de la pertinencia o no de la suscripción del convenio.
- o) Firmas de responsabilidad: elaborado, revisado y aprobado.

De existir en la propuesta de convenio varios objetivos específicos alineados con diferentes proyectos o programas que sean afín a las atribuciones de otra Dirección o Unidad Técnica diferente a la asignada como área requirente, la misma procederá a solicitar vía memorando al área que corresponda, a efecto de que en el término de tres días emita el informe técnico de viabilidad, pronunciándose únicamente sobre el objetivo o tema que es de su competencia (adjuntará informe a memorando de respuesta).

En caso de verificar la falta de algún requisito de la contraparte, el área requirente, por escrito mediante oficio deberá de solicitarlo; y, si en el término de 10 días, no se recibe la documentación faltante, procederá a elaborar un oficio para suscripción del Director del PNG, informando los motivos del archivo del expediente.

Art. 12.- DICTAMEN DE PERTINENCIA.- La Dirección o Unidad Técnica asignada para la elaboración del Informe Técnico de Viabilidad, mediante memorando solicitará a la Dirección de Planificación Institucional, el dictamen de pertinencia de suscripción y de no erogación de recursos, y para dicho efecto remitirá el expediente formado (requisitos e informe técnico); siendo que el dictamen deberá ser emitido en el término máximo de 48 horas.

Art. 13.- DEL DICTAMEN.- La Dirección de Planificación Institucional, en el término máximo de tres días luego de haber recibido la solicitud, mediante memorando emitirá el dictamen favorable o las respectivas observaciones, mismas que a través de memorando deberán ser absueltas por la instancia requirente en un término igual.

La Dirección de Planificación Institucional a través de memorando emitirá el dictamen motivado, dentro del ámbito de sus competencias, verificando que el objeto y las obligaciones de las partes se encuentren enmarcadas dentro de los objetivos y competencias del Parque Nacional Galápagos, adicionalmente de avalar que no existirá erogación de recursos fiscales por parte de la Entidad.

En caso de que la Dirección de Planificación Institucional tuviera observaciones de forma y que no afecten el fondo del informe y demás instrumentos, con memorando dirigido a la instancia requirente emitirá dictamen favorable solicitando que se subsanen las observaciones.

El dictamen se emitirá para todos los convenios, memorandos de entendimiento e incluso para aquellos convenios modificatorios debidamente motivados.

En el caso de que la Dirección de Planificación Institucional emita un dictamen desfavorable a la suscripción del convenio u otro instrumento, a través de memorando notificará al área requirente, misma que procederá a elaborar oficio para suscripción del Director General de la DPNG, informando los motivos de la negativa y archivo del expediente.

Si la Dirección de Planificación Institucional emite un dictamen favorable a la suscripción del convenio o memorando de entendimiento, a través de memorando notificará al área requirente, misma que en el término máximo de dos días, mediante memorando solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y/o revisión de propuesta de convenio o memorando de entendimiento, remitiendo para tal efecto, el expediente íntegro formado (requisitos, memorandos, informe técnico viabilidad, dictamen favorable, etc.).

Art. 14.- DE LA ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS.- Previo a la elaboración y/o revisión de proyecto de convenio, la Dirección de Asesoría Jurídica, en el término de tres días, emitirá un informe jurídico en el que se determine la pertinencia jurídica de suscribir el instrumento, y si el mismo es marco o específico, cooperación interinstitucional o cofinanciamiento/co-ejecución, además de verificar el dictamen emitido por la Dirección de Planificación Institucional.

La Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá el informe jurídico correspondiente siempre y cuando el informe técnico cumpla con lo previsto en el artículo 11 del presente instrumento, caso contrario solicitará se amplíe o aclare el informe técnico.

En el proyecto de convenio que elabore y/o revise no se incluirán obligaciones para las cuales no exista informe técnico favorable que garantice su adecuada ejecución.

Art. 15.- CONTENIDO DE PROPUESTAS DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS A SUSCRIBIRSE.- Tendrán las siguientes cláusulas; sin perjuicio de que se pudieran agregar otras y dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

- a) Comparecientes;
- b) Antecedentes;
- c) Base normativa;
- d) Objeto general y objetivos específicos;
- e) Compromisos o acuerdos de las partes;
- f) Actividades y cronograma valorado, cuando corresponda;
- g) Recursos, monto total y forma de desembolsos, certificación presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos expedida por la unidad financiera de la contraparte, cuando corresponda;
- h) Multas, de ser el caso;
- i) Propiedad intelectual e imagen institucional;
- j) Declaración de licitud de fondos;
- k) Designación de administradores del convenio y obligaciones;
- l) Mecanismos de coordinación, control y seguimiento;
- m) Plazo de ejecución;
- n) Responsabilidad para terceros y relación laboral;
- o) Confidencialidad y buen uso de la información;
- p) Modificatoria a los convenios;
- q) Terminación de los convenios;
- r) Financiamiento y Garantías, de ser el caso;
- s) Documentos habilitantes;
- t) Liquidación y forma de restitución de fondos, de ser el caso;
- u) Cierre;

- v) Solución de controversias;
- w) Domicilio, los cuales deberán ser físicos y electrónicos; especificando que las comunicaciones oficiales se harán únicamente a través de los correos especificados; salvo que, una de las partes sea entidad pública en la que será suficiente el envío a través del sistema de gestión documental QUIPUX;
- x) Aceptación de las partes; e,
- y) Se podrán incluir cláusulas adicionales atendiendo a la naturaleza del convenio.

Los convenios contarán con los logotipos de las partes intervinientes, identificación clara del tipo de convenio o instrumento, espacio para número de convenio (número y año) y se insertará numeración al final de cada una de las páginas que forman parte de dicho instrumento; para ello, la numeración irá en la parte inferior derecha de cada página.

Art. 16.- DE LA REVISIÓN Y NEGOCIACIÓN.- Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica, elabore el proyecto de convenio o instrumento a suscribirse, remitirá el mismo vía correo electrónico a la contraparte, para la correspondiente revisión y validación, para lo cual la contraparte contará con el término de tres días para pronunciarse por la misma vía.

La negociación en cuanto a las estipulaciones del convenio podrá realizarse dentro del marco de la justificación técnica de necesidad institucional, emitida previamente por la instancia requirente. La Dirección de Asesoría Jurídica, está facultada para incluir cláusulas de obligaciones, siempre y cuando no afecte el objeto del informe técnico, con el fin de precautelar los intereses del Parque Nacional Galápagos.

Art. 17.- DE LA SUSCRIPCIÓN.- Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica, cuente con la aceptación de la contraparte, en el término de tres días, elaborará el oficio (suscrito por la Dirección General del PNG) con el que se remitirá el ejemplar para firma electrónica o ejemplares físicos de los convenios o instrumentos referidos en este Reglamento, a la contraparte, a fin de que apruebe y suscriba la propuesta remitida; y, posteriormente, la contraparte devolverá a la Dirección de Asesoría Jurídica por cualquier medio digital o físico el ejemplar para suscripción y legalización por parte de la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos.

Art. 18.- DEL REGISTRO y DISTRIBUCIÓN.- Una vez que el convenio o los otros instrumentos señalados en este Reglamento hayan sido suscritos por las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá con el registro (matriz) y numeración correspondiente (número y año).

La Dirección de Asesoría Jurídica, mediante memorando efectuará la distribución de los ejemplares de convenio u otros instrumentos, de manera digital, debiendo entregarlos de la siguiente manera:

- 1 ejemplar para Subproceso de Documentación y Archivo (archivo).
- 1 ejemplar para Dirección de Planificación Institucional (seguimiento y evaluación).
- 1 ejemplar para Dirección de Asesoría Jurídica (Registro).
- 1 ejemplar para Dirección de Educación Ambiental y Participación Social (Publicación).
- 1 ejemplar para la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
- 1 ejemplar al área o unidad requirente.
- 1 ejemplar al administrador del convenio.

Desde la Dirección de la DPNG, se remitirá mediante oficio la entrega formal de un ejemplar de convenio o instrumento legalizado a la contraparte.

Art. 19.- DEL ARCHIVO.- La Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de mantener la custodia y archivo del expediente formado incluyendo el ejemplar de convenio o instrumento suscrito, memorando de distribución, oficio de entrega a la contraparte, notificación a administrador/a de convenio, habilitantes, etc., en orden cronológico.

Todos los expedientes de los convenios suscritos en el año fiscal reposarán en un mismo folder incluyendo la documentación que forme parte del acta de cierre y liquidación, debidamente etiquetado, conteniendo un índice

de los convenios suscritos, con señalamiento de número de convenio, descripción de las partes, fecha de suscripción y fecha de fenecimiento.

Adicionalmente, se contará con un archivo digital de cada uno de los ejemplares de convenio u otros instrumentos que se hayan suscrito.

Al subproceso de Documentación y Archivo, le corresponderá custodiar los convenios originales remitidos a su área; además de custodiar los expedientes completos de los convenios una vez finalizada su ejecución, liquidación y cierre y que serán transferidos al archivo central de la Entidad, conforme los plazos de conservación documental definidos, siempre y cuando en dicho convenio no exista erogación de recursos; y, en el caso de existir erogación de recursos, la Unidad que custodiará los expedientes completos originales será el Proceso de Gestión Financiera.

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, EJECUCIÓN

Art. 20.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS.- La administración de los convenios se realizará por el o la servidora designado/a como administrador/a, quien será la persona encargada de realizar el seguimiento del cumplimiento de las responsabilidades, acciones y cronograma de ejecución, contemplados en el instrumento.

Notificará oportunamente a la Dirección General del PNG, los informes que genere y que se describen en las responsabilidades de administrador/a, con copia a la Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección o Unidad Técnica afín.

Para realizar el seguimiento, las o los administradores/as, se reunirán con la contraparte y ejecutor de convenio de la Entidad, presencialmente o de manera virtual, con la finalidad de garantizar una correcta ejecución de los compromisos convenidos, de lo cual se dejará constancia en un acta.

Las o los administradores/as de los convenios podrán ser reemplazados por disposición escrita de la máxima autoridad o su delegado, para lo cual la o el administrador/a entregará los informes y el expediente a la persona delegada para el efecto. La disposición de reemplazo será notificada a la contraparte.

Art. 21.- RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRADORES/AS DE CONVENIO.- El administrador/a designado por las partes se encargará de la supervisión y control del convenio o instrumento suscrito, teniendo la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el fiel cumplimiento sin perjuicio de las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la correcta ejecución del convenio.
- b) Realizar el seguimiento, coordinación, control y evaluación del instrumento.
- c) Resolver las discrepancias que puedan surgir entre las partes.
- d) Presentar informes semestrales de seguimiento, avance y cumplimiento de las obligaciones suscritas ante sus respectivas autoridades, así como el informe final sobre las actividades y procesos realizados para el correcto cumplimiento del instrumento.
- e) Resguardar los intereses institucionales respecto de la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades originadas por el instrumento.
- f) Elaborar informes técnicos motivados para solicitar la renovación, prórroga o ampliación del plazo del convenio u otro instrumento, de ser el caso.
- g) Emitir informes técnicos dirigidos a la máxima autoridad a fin de realizar modificaciones o solicitar la terminación del convenio u otro instrumento, según sea el caso.
- h) Solicitar de así requerirlo, a la Dirección, o unidad Técnica afín, la información o respaldos de actividades en ejecución.
- i) Emitir informe técnico de cierre de convenio.
- j) Demás disposiciones que determine la Dirección General del Parque Nacional Galápagos.

Art. 22.- NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES/AS.- La designación a los administradores/as se realiza al cargo, más no a la persona. La notificación del administrador de convenio se la hará por medio de memorando suscrito por la máxima autoridad de la DPNG y se le remitirá un ejemplar del convenio conforme lo dispuesto en el artículo 18 de la presente resolución.

En caso de desvinculación o cambio de alguno de los administradores/as, quien haga sus veces en el cargo, continuará velando por el correcto cumplimiento del Instrumento.

Se podrá cambiar de administrador/a del convenio, sin que sea necesaria la modificación del texto contractual, mediante notificación por escrito o correo electrónico entre las partes o de conformidad al procedimiento establecido en el instrumento jurídico.

El servidor saliente que se encuentre a cargo de la administración del convenio deberá efectuar un acta entrega recepción de toda la documentación que se hubiere generado por el Convenio al nuevo administrador/a (con copia a la Dirección de Planificación Institucional), así como entregar un informe de gestión de la ejecución del Convenio y el estado en el que se encuentra al término de su gestión.

En el caso expreso de desvinculación definitiva del servidor o servidora, la Dirección de Planificación Institucional, procederá a solicitar a través de memorando con copia a la UATH institucional, la entrega de la información y/o documentos señalados en párrafos precedentes, a efecto de garantizar la continuidad de administración de convenio o instrumento suscrito.

Art. 23.- CONTENIDO DE INFORMES DE ADMINISTRADORES/AS.- El informe deberá ser remitido anexo a memorando, y contendrá al menos los siguientes parámetros:

- a) Número de informe técnico.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Antecedentes.
- d) Objeto del convenio (General y específico)
- e) Alineación del objeto del convenio a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- f) Período de evaluación.
- g) Desarrollo que contendrá al menos y de ser el caso:
 - g.1. Cronograma de cumplimiento de actividades-hitos de proyectos o planes de trabajo (avances); y, de ser el caso de utilización de recursos económicos (aplica en caso de co-ejecución).
 - g.2. Señalamiento de reuniones de coordinación efectuadas con los respectivos respaldos.
 - g.3. Señalamiento de informes semestrales presentados hasta la fecha.
 - g.4. Resultados obtenidos a favor de los intereses del Parque Nacional Galápagos hasta la fecha de informe.
 - g.5. Novedades que afecten la ejecución o cumplimiento de actividades de proyectos o programas, de ser el caso.
 - g.6. Datos Informativos.
 - g.7. Actividades ejecutadas (incluido período y lugar).
 - g.8. Periodicidad.
 - g.9. Investigadores, cuando sea aplicable.
 - g.10. Científicos o profesionales actuantes (de ser el caso).
 - g.11. Nombre del personal de la DPNG participante.
 - g.12. Registro fotográfico que evidencie los objetivos trazados.
 - g.13. Detalle de los donativos recibidos con sus respectivas actas e ingreso a bodega.
- h) Evaluación Económica, en el caso de los convenios de co-ejecución, desglosando los aportes económicos ya ejecutados por la contraparte hasta la fecha de reporte.
Información que se considere relevante.
- i) Recomendaciones expresa de la pertinencia o no de continuidad, de renovación, modificación de cláusulas, prórroga de plazo, terminación anticipada, terminación de mutuo acuerdo o liquidación y cierre de convenio o instrumento suscrito, según sea el tipo de informe que deba de presentar.

j) Firma de responsabilidad.

Art. 24.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- La Dirección de Planificación Institucional, en cumplimiento al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, a través del Proceso de Proyectos de Inversión y Cooperación Interinstitucional y, en caso de ausencia de titular de dicho Proceso, este estará a cargo del titular del Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación, será la instancia pertinente para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los convenios u otros instrumentos suscritos, y para tal efecto utilizará instrumentos y herramientas necesarias para realizar el seguimiento y reporte de cumplimiento de los convenios y demás instrumentos ante la Dirección General con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

El seguimiento a la ejecución de convenios y demás instrumentos se lo realizará de manera periódica de acuerdo con el plazo de duración y tipo de convenio, con el fin de generar los informes y reportes de cumplimiento que los presentará ante la Dirección General del PNG en el último mes del año fiscal.

Art. 25.- EJECUCIÓN.- Una vez suscrito el convenio o cualquier otro de los instrumentos mencionados en este Reglamento, es responsabilidad absoluta del administrador/a del convenio presentar a la Dirección de Planificación Institucional, en el término no mayor a quince días luego de su suscripción, el cronograma de actividades-hitos que se obtendrán para la consecución del objeto del convenio.

La ejecución de los convenios será responsabilidad de la unidad ejecutora, en coordinación con el administrador/a de este, que para el efecto se determine dentro del convenio.

La unidad ejecutora será aquella Dirección o Unidad Técnica que fungió como requirente, cuya competencia y responsabilidades se encuentren mayormente vinculadas con el objeto y obligaciones convenidas; y, para lo cual, desde la Dirección General, se notificará al Director de Área o Unidad Técnica, a efecto de que conozca de lo dispuesto en el presente artículo y proceda a coordinar con el administrador/a de convenio las acciones pertinentes para la adecuada ejecución del instrumento suscrito.

En caso de ser necesario y si así lo solicitare el administrador/a de convenio, la unidad ejecutora y cualquier otra Dirección o Unidad Técnica emitirá informe de actividades realizadas y/o cumplimiento de cronograma, y cualquier otra información que le sea requerida.

CAPÍTULO V TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS U OTROS INSTRUMENTOS.

Art. 26.- TERMINACIÓN DEL CONVENIO.- Los convenios descritos en este instructivo, podrán terminar por las siguientes causales:

- a) Por cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes y plazo establecido para su ejecución.
- b) Por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que declare la nulidad del convenio;
- c) Terminación por mutuo acuerdo; y,
- d) Terminación unilateral del convenio.

En el caso de los literales a y b, se procederá conforme lo establecido en el artículo 29 y siguientes del presente Reglamento.

El Ejecutor de convenio (Dirección o Unidad Técnica) validará el informe técnico de cierre por cualquiera de los causales emitido por el administrador/a; y, el mismo será remitido con memorando a la Dirección General del PNG con copia a la Dirección de Planificación Institucional, y contando con la sumilla inserta de aprobación de la máxima autoridad, el administrador/a del convenio a través memorando solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del acta de cierre y liquidación, debiendo adicionalmente entregar toda la documentación de respaldo.

Todas las actividades que se encuentren ejecutando al momento de notificación de terminación de convenio u otro instrumento, bajo las causales b, c y d, no podrán continuar y deberán de paralizar cualquier actividad en curso.

Art. 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.- Cuando no fuere posible o conveniente para las partes, ejecutar total o parcialmente el objeto del Convenio, podrán convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones, en el estado en que se encuentren, para lo cual, se requerirá un informe del administrador/a. Constituyen causales de terminación por mutuo acuerdo las siguientes:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código Civil; y,
- b) La voluntad de las partes de dar por terminado el convenio por presentarse circunstancias imprevistas, técnicas o económicas debidamente justificadas.

Los informes deberán contener la recomendación expresa de la terminación y la aceptación de lo ejecutado técnica y económicamente de las partes, de ser el caso.

Art. 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL.- Para la causal de terminación que se señale en el convenio u otro instrumento, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cualquiera de las partes, a través de informe motivado del administrador/a del convenio, indicará y especificará por escrito a la contraparte, las razones debidamente motivadas para dar por terminado unilateralmente el convenio. Se otorgará el término de quince días, contados a partir de la recepción de la notificación, para justificar o corregir lo que corresponda; salvo disposición en contrario en el instrumento suscrito en el cual se otorgue un término o plazo diferente al señalado.

De no realizarse las correcciones antes mencionadas en el determinado, se procederá conforme lo dispuesto en el inciso penúltimo del artículo 26 del presente Reglamento.

Los informes deberán contener la recomendación expresa de la terminación y la aceptación de lo ejecutado técnica y económicamente de las partes, de ser el caso.

Art. 29.- REQUISITOS DEL INFORME TÉCNICO DE CIERRE.- En el informe técnico de cierre se hará referencia a la totalidad de acciones realizadas durante la ejecución del convenio, desde la fecha de su suscripción, considerando los informes parciales y el informe final presentado. Para lo cual, se informará sobre el cumplimiento del objeto del convenio, compromisos y productos, adjuntando documentos de respaldo y toda documentación que se haya producido durante su ejecución.

La liquidación, cuando proceda, el informe técnico deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de informe técnico.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Antecedentes (señalamiento de oficios, memorandos, hojas de ruta, correos electrónicos, actas, informes técnicos semestrales, anuales o de seguimiento, etc.)
- d) Objeto del convenio (General y específico).
- e) Resumen del monto co - ejecutado por proyecto o programa, de ser el caso.
- f) Liquidación económica (detalle de facturas por componente, de acuerdo con el cronograma planificado, de ser el caso).
- g) Resultados y/o hitos obtenidos y porcentaje de cumplimiento de cronograma de actividades de programas o proyectos.
- h) Listado de bienes o servicios donados e ingresados como activos fijos de la Entidad.
- i) Liquidación de plazos.
- j) Conclusiones.
- k) Recomendaciones.
- l) Otras según la naturaleza y alcance del convenio; y,

m) Firmas de responsabilidad (Administrador (elabora y aprueba) y ejecutor (valida)).

Art. 30.- ACTA DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN.- La Dirección de Asesoría Jurídica, previa autorización de la Dirección General del PNG y por pedido expreso del administrador/a de convenio, procederá a elaborar el acta de cierre y liquidación, siendo que, para tal efecto el administrador/a procederá a entregar el expediente íntegro que respalda la liquidación total de convenio.

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá con memorando la propuesta de acta a la Dirección General para aprobación y remisión a la contraparte.

A través de oficio suscrito por la Dirección General del PNG, se remitirá el acta de cierre y liquidación a la contraparte, para la debida suscripción y devolución para posterior distribución y entrega formal de ejemplar de acta a la contraparte.

Será obligación del administrador/a de convenio, el seguimiento a la suscripción del acta de cierre y liquidación por las partes, hasta la entrega de ésta a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez perfeccionado este instrumento con la suscripción de las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a distribuir un ejemplar del acta en referencia al área requirente, al administrador/a, al ejecutor y a la Dirección de Planificación Institucional para el respectivo registro y archivo.

Art. 31.- CONTENIDO DE LAS ACTAS.- Las actas de cierre y liquidación, deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Comparecientes.
- b) Antecedentes (señalamiento de oficios, memorandos, hojas de ruta, correos electrónicos, actas, informes técnicos semestrales, anuales o de seguimiento, etc.)
- c) Objeto.
- d) Cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- e) Cumplimiento de proyectos o programas y cronogramas de trabajo.
- f) Resultados o hitos obtenidos.
- g) Liquidación económica financiera (de ser el caso), de acuerdo con el cronograma planificado.
- h) Destino de los bienes adquiridos, los cuales se listarán dentro de los activos del PNG.
- i) Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- j) Aceptación de las partes.
- k) Lugar y fecha.
- l) Firmas de las partes (electrónica o física).

Art. 32.- En el caso de convenios de co-ejecución, previo a la suscripción del Acta de cierre y liquidación, se procederá a suscribir el Acta de Cierre del Proyecto, la que al menos contendrá los siguientes aspectos:

- a) Informe Final.
- b) Demostración de que se han realizado todos los pagos y cumplido todas las obligaciones para con terceros.
- c) Inventarios de bienes del proyecto, estado y su destino.
- d) Saldos consolidados en la cuenta bancaria del proyecto, si fuere el caso.
- e) Estados de ingresos y egresos del proyecto, si fuere el caso.
- f) Inventario, ubicación y custodia de la información científica, técnica y financiera generada durante la ejecución del proyecto.
- g) Demás documentos o informes que determinen las partes.

El administrador/a de convenio mediante memorando requerirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la revisión y/o elaboración del acta en referencia adjuntado los respaldos pertinentes; y, una vez que esta sea entregada al administrador/a, deberá encargarse de obtener las firmas de las partes para su debida legalización y anexo al expediente de acta de cierre y liquidación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando el convenio u otros instrumentos que se pretendan celebrar con una persona pública o privada, nacional o extranjera, la Dirección de Planificación Institucional verificará la no existencia de Convenios instrumentos celebrados con el mismo objeto y con la misma contraparte, que tengan plazo vencido o se encuentren pendientes de terminación, liquidación y cierre, pudiendo informar del particular en el dictamen que emita al área requirente. De existir convenios u otros instrumentos fenecidos y que no hayan sido liquidados, no se podrá suscribir un nuevo convenio hasta que se los concluya de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

SEGUNDA.- Los instrumentos tales como acuerdos y cartas de compromisos seguirán el mismo procedimiento de suscripción y ejecución de aquel contemplado para los convenios en lo que fuere pertinente.

TERCERA.- En cualquier momento, durante la vigencia de un convenio, el titular del área requirente y/o el administrador/a podrán solicitar la suscripción de un convenio modificatorio o adenda en los siguientes casos:

- 1.- Para enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas del convenio.
- 2.- Para la prórroga de plazo, excepto en los casos que se prevea la renovación automática en la cláusula creada para el efecto.
- 3.- En caso de existir necesidad institucional debidamente motivada, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de un convenio modificatorio sin que se afecte o cambie el objetivo general u objetivos específicos y se señale las cláusulas que requieren ser modificadas.

Los convenios modificatorios o adendas seguirán el mismo procedimiento para suscripción de convenios establecido en el presente Reglamento.

CUARTA.- En todos los casos en que se hayan suscitado divergencias que no puedan ser solucionadas en términos de cooperación en la ejecución de un convenio, que consten con informe negativo de cierre y liquidación por parte del administrador/a del contrato, el Parque Nacional Galápagos, no podrá suscribir otros convenios con la misma contraparte, mientras no se hubieren solventado los inconvenientes que originaron la controversia.

La Dirección de Planificación Institucional, llevará un registro actualizado del estado de los convenios suscritos y será responsabilidad de los administradores/as notificar a esta área, la información de los convenios que no hayan podido cerrarse en los plazos de ejecución previstos.

QUINTA.- En el caso de verificarse el incumplimiento del procedimiento establecido en el presente Reglamento, se procederá a notificar a la UATH institucional, a efecto de que inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de hasta un mes, la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a levantar una base de datos de convenios suscritos vigentes y fenecidos recientemente (último año), con señalamiento de objeto, contraparte, plazo, monto cofinanciamiento, administrador/a, etc.; y, adicionalmente, recopilará al menos los ejemplares de convenios que consten en la base de datos para el correspondiente archivo.

SEGUNDA.- En el plazo de hasta dos meses, la Dirección General, contando con la base de datos señalada en el numeral precedente, procederá a notificar a los administradores de convenios que hasta la presente fecha no hubieren sido notificados de la designación de administración.

TERCERA.- En el plazo de hasta tres meses, la Dirección de Planificación Institucional, procederá a notificar a los administradores/as de convenios, a efecto de solicitar se presenten los informes pertinentes hasta la presente

fecha; y, en el caso de existir convenios fenecidos, solicitará al administrador/a proceda con el trámite de liquidación y cierre conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional; en tanto que, al Subproceso de Documentación y Archivo su publicación en el registro oficial.

SEGUNDA.- Encárguese la ejecución de la presente resolución a los/as administradores/as designados, a la Dirección de Planificación Institucional, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Direcciones Agregadoras de Valor y Unidades Técnicas del Parque Nacional Galápagos, así como a los respectivos procesos y subprocesos de las unidades mencionadas, en lo que les correspondiere o fuere dispuesto por la autoridad nominadora.

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Referencias:

- MAATE-DPNG/DPI-2024-0113-M

Anexos:

- 1._maate-png_dir-2024-0322-m-1.pdf
- 2._maate-dpng_daj-2024-0224-m.pdf
- 3._maate-png_dir-2024-0388-m-1.pdf
- 4._maate-dpng_daj-2024-0261-m.pdf
- 5._maate-dpng_dpi-2024-0113-m.pdf
- 6._maate-dpng_daj-2024-0295-m.pdf

Copia:

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

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

Señora Licenciada
María Auxiliadora Farías Mejía
Directora de Uso Público, PNG

Señor Biólogo
Edwin Rodrigo Robalino Garcés
Director de Gestión Ambiental PNG

Señorita Bióloga
Jenifer Marcela Suarez Moncada
Directora de Ecosistemas, Encargada PNG

Señora Magíster
Rosa Paola León Palacios
Directora de Educación Ambiental y Participación Social, Encargada PNG

Señor Ingeniero
Jimmy Alfredo Bolaños Carpio
Director de la Unidad Técnica San Cristóbal PNG

Señor Licenciado
Rubén Dario Carrión González
Director Unidad Técnica Isabela PNG

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

jd



Firmado electrónicamente por:
ARTURO IGNACIO
IZURIETA VALERY

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0011-R**Santa Cruz, 06 de octubre de 2024****MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

Dr. Arturo Izurieta Valery
Director
Parque Nacional Galápagos

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador 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, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador consagra y garantiza a las personas el derecho a vivir un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y armonía con la naturaleza;

Que, el literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prevé el derecho a la seguridad jurídica como aquel que se fundamenta en el respeto a la Constitución y a 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 expresa que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 3 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG), señala los principio que rigen en el establecimiento de políticas, planes, normativas y acciones públicas y privadas en la provincia de Galápagos y sus áreas naturales protegidas, entre los cuales se encuentran el principio precautelatorio, respeto a los derechos de la naturaleza, restauración, participación ciudadana, limitación de actividades, responsabilidad objetiva y derecho al acceso preferente;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos dispone que, el Parque Nacional Galápagos se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento

de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos prescribe entre las atribuciones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la de administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo estipula que, el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

Que, el artículo 103 del Código Orgánico Administrativo precisa la extinción del acto administrativo y sus causas: “1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad. 2. Revocatoria, en los casos previstos en este Código. 3. Cumplimiento, cuando se trata de un acto administrativo cuyos efectos se agotan. 4. Caducidad, cuando se verifica la condición resolutoria o se cumple el plazo previsto en el mismo acto administrativo o su régimen específico. 5. Ejecución de los derechos o cumplimiento de las obligaciones que se deriven de él, de conformidad con la ley, si no se ha previsto un régimen específico;

Que, el numeral 7 del artículo 5 del Código Orgánico del Ambiente manifiesta que, el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado comprende la obligación de toda obra, proyecto o actividad, en todas sus fases, de sujetarse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental;

Que, el artículo 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente señala que, la extinción de la autorización administrativa ambiental procederá de oficio o a petición del operador, mediante resolución debidamente motivada, una vez cumplidas las obligaciones que se hayan derivado hasta la fecha de inicio del procedimiento por parte de la autoridad o hasta la fecha de presentación de la solicitud por parte del operador, respectivamente;

Que, el artículo 508 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente considera que, los proyectos, obras o actividades regularizadas que requieran el cierre y abandono, deberán presentar la correspondiente actualización del plan de cierre y abandono aprobado en su plan de manejo ambiental, de ser el caso. El operador no podrá iniciar la ejecución del plan de cierre y abandono sin contar con la aprobación del mismo por parte de la Autoridad Ambiental Competente;

Que, el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-24 del 31 de agosto de 2020, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica delega al Director del Parque Nacional Galápagos la facultad de otorgar, modificar, suspender, actualizar y extinguir las autorizaciones administrativas ambientales de obras o actividades, así como ejercer el control y seguimiento ambiental de las mismas.

Que, mediante la Licencia Ambiental Categoría II registrada con el No. 00090-20-2015-FA-PNG/DIR-MAE del 30 de abril de 2015, el Ministerio de Ambiente expidió el Registro Ambiental al proyecto denominado “OPERACIÓN DE LANCHAS EXTASIS”, a favor de la señora Iliana Guadalupe Llorente Fernández, para que, en sujeción al Registro Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobado, proceda a la ejecución del mismo.

Que, mediante comunicación sin número recibida el 29 de agosto de 2023, la señora Iliana Guadalupe Llorente Fernández remite a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, para análisis y pronunciamiento el Informe de Cumplimiento del Plan de Cierre y Abandono del proyecto.

Que, mediante Oficio Nro. MAATE-DPNG/DGA-2023-1736-O del 15 de diciembre del 2023, la Dirección del Parque Nacional Galápagos aprueba el Informe de Cumplimiento al Plan de Cierre y Abandono, en base al informe 956-2023-DPNG/DGA-CA-CC del 12 de diciembre de 2023.

Que, mediante Acción de Personal No. 0023, de fecha 10 de enero de 2024, se designa al Dr. Arturo Izurieta Valery, como Director del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante comunicación sin número recibido el 23 de agosto de 2024, la señora Iliana Guadalupe Llorente Fernández, solicita a la Dirección del Parque Nacional Galápagos la Extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del proyecto "OPERACIÓN DE LANCHA EXTASIS".

Que, mediante Informe Técnico Nro. 781-2024-DPNG/DGA-CA-CC del 24 de septiembre de 2024, la Blga. Mireya Freire Villalva, recomienda proceder con el requerimiento de la Extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del Permiso Ambiental del proyecto OPERACIÓN DE LANCHA EXTASIS", toda vez que no registra pendientes en sus obligaciones a su Permiso Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados, toda vez que la embarcación dejó de operar en la RMG y fue destruida en la parte alta de la isla, por motivo que fue sujeta de reemplazo por la embarcación "EXTASIS II" y determina el cumplimiento del Plan de Cierre y Abandono de conformidad a lo establecido en el Art. 508 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, emitido mediante Decreto Ejecutivo 752, Registro Oficial Suplemento 507 del 12 de junio de 2019.

Que, mediante Memorando No. MAATE-DPNG/DGA-2024-0214-M del 25 de septiembre de 2024, la Dirección de Gestión Ambiental remite a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe Técnico Nro. 781-2024-DPNG/DGA-CA-CC del 24 de septiembre de 2024, documentos habilitantes y el borrador de Resolución para extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del proyecto "OPERACIÓN DE LANCHA EXTASIS".

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-024 en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- Extinguir la Autorización Administrativa Ambiental expedida a través de Resolución No. 00090-20-2015-FA-PNG/DIR-MAE del 30 de abril de 2015, mediante el cual se otorgó el Registro Ambiental a la señora Iliana Guadalupe Llorente Fernández, para la ejecución del proyecto denominado "OPERACIÓN DE LANCHA EXTASIS".

Artículo 2. Notifíquese con la presente Resolución a la señora Iliana Guadalupe Llorente Fernández y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – De la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de la DPNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social de la DPNG.

Segunda. – De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general. **Comuníquese y Publíquese.-**

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Referencias:

- MAATE-DPNG/DGA-2024-0214-M

Anexos:

- informe_781-2024-dpng-dga-ca-cc_ext_extasis-signed-signed.pdf
- informe_jurídico__extincioIn_extasis-signed-signed.pdf

Copia:

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabellel Zurita Moncada
Secretaria 2

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

Señora Magíster
Rosa Paola León Palacios
Directora de Educación Ambiental y Participación Social, Encargada PNG

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

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

ve/jd



Firmado electrónicamente por:
**ARTURO IGNACIO
IZURIETA VALERY**

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0012-R

Santa Cruz, 14 de octubre de 2024

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**Dr. ARTURO IGNACIO IZURIETA VALERY****Director****Dirección del Parque Nacional Galápagos****Considerando:**

Que, La Constitución de la República del Ecuador, publicado mediante Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 14, 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*, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y armonía con la naturaleza;

Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce 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 numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen del desarrollo tiene como uno de sus objetivos el de conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el artículo 399 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el ejercicio integral de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articula a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental;

Que, el numeral 7 del artículo 5 del Código Orgánico del Ambiente, publicado mediante Registro Oficial No. 983 del 12 de abril de 2017, establece que el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado comprende la

obligación de toda obra, proyecto o actividad, en todas sus fases, de sujetarse el procedimiento de evaluación de impacto ambiental;

Que, el artículo 19 del Código Orgánico del Ambiente señala que *“el Sistema Único Información Ambiental es el instrumento de carácter público y obligatorio que contendrá y articulara la información sobre el estado y conversación del ambiente, así como de los proyectos, obras y actividades que generan riesgos o impacto ambiental, (...) El Sistema Único de Información Ambiental será la herramienta informática obligatoria para la regularización de las actividades a nivel nacional, (...)”*;

Que, el numeral 2 del artículo 166 del Código Orgánico del Ambiente señala que la Autoridad Ambiental Nacional tendrá competencia exclusiva para emitir las autorizaciones administrativas de proyectos o actividades ubicados dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, zonas intangibles y dentro del Patrimonio Forestal Nacional, con excepción de las áreas de plantaciones forestales y sistemas agroforestales de producción;

Que, el artículo 173 del Código Orgánico del Ambiente señala que el operador de un proyecto obra y actividad, pública, privada o mixta, tendrá la obligación de prevenir, evitar, reducir y en los casos que sea posible, eliminar los impactos y riesgos ambientales que pueda generar su actividad. Cuando se produzca algún tipo de afectación al ambiente, el operador establecerá todos los mecanismos necesarios para su restauración;

Que, el artículo 103 del Código Orgánico Administrativo señala como una de las causas de extinción del acto administrativo: *“(...) 5. Ejecución de los derechos o cumplimiento de las obligaciones que se deriven de él, de conformidad con la ley, si no se ha previsto un régimen específico (...)”*;

Que, el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo permite que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes;

Que, el régimen especial de la provincia de Galápagos se encuentra regulado por la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos - LOREG, publicada en el Registro Oficial número 520 del 11 de Junio de 2015, su Reglamento General de Aplicación y normas conexas;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos señala que *“(...) El Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos forman parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP) (...)”*;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de

Galápagos - establece las atribuciones de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de Galápagos y entre otras están las siguientes: “1) *Cumplir y hacer cumplir en la provincia de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia, la presente Ley, su Reglamento, las ordenanzas provinciales y resoluciones del Consejo de Gobierno y demás normas conexas; 2) Administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia; (...) 14) Las demás atribuciones establecidas en la presente Ley, su Reglamento y demás legislación vigente, así como aquellas que le sean encomendadas por la Autoridad Ambiental Nacional*”;

Que, el artículo 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente dispone que la extinción de la autorización administrativa ambiental procederá de oficio o a petición del operador, mediante resolución debidamente motivada, una vez cumplidas las obligaciones que se hayan derivado hasta la fecha de inicio del procedimiento por parte de la autoridad o hasta la fecha de presentación de la solicitud por parte del operador, respectivamente. De ser el caso, previo a la extinción de la autorización administrativa ambiental, el operador debe presentar y cumplir en su totalidad el plan de cierre y abandono correspondiente. El acto administrativo extinguirá las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas ambientales concedidas sobre el proyecto, obra o actividad en cuestión, sin perjuicio de las obligaciones de reparación integral que puedan subsistir;

Que, el artículo 508 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, los proyectos, obras o actividades regularizadas que requieran el cierre y abandono, deberán presentar la correspondiente actualización del plan de cierre y abandono aprobado en su plan de manejo ambiental, de ser el caso. El operador no podrá iniciar la ejecución del plan de cierre y abandono sin contar con la aprobación del mismo por parte de la Autoridad Ambiental Competente;

Que, el artículo 19 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos establece que: “*La Dirección del Parque Nacional Galápagos con sede en el cantón Santa Cruz, es la unidad administrativa desconcentrada de la Autoridad Ambiental Nacional, a cuyo cargo estará la administración de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen, con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos y demás legislación vigente*”;

Que, el artículo 20 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos señala como una de las atribuciones del titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos: “*a) Representar legal, judicial, y extrajudicialmente a la Dirección del Parque Nacional Galápagos; b) Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades encomendadas a la*

Dirección del Parque Nacional Galápagos conforme a los respectivos instrumentos y procedimientos institucionales”;

Que, el Reglamento Especial de Turismo en Áreas Naturales Protegidas, establecido en el Título II del Libro VII del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, publicado mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 2 del 31 de marzo del 2003, establece en su artículo 1 el régimen y procedimiento aplicables a la actividad turística en el sistema nacional de áreas protegidas, el cual será regulado por el Ministerio del Ambiente en lo que se refiere al uso sustentable de recursos naturales;

Que, el artículo 4 del Reglamento Especial de Turismo en Áreas Naturales Protegidas, toda ejecución de obra o establecimiento de infraestructura de naturaleza turística en el sistema nacional de áreas se someterá a un Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental, conforme a las normas de la Ley de Gestión Ambiental vigente, de sus Reglamentos y Plan de Manejo del área, para obtener la correspondiente autorización administrativa del Ministerio del Ambiente;

Que, de conformidad al Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-007A publicado en Registro Oficial Nro. 157 de 9 de marzo de 2020 se delega al Director del Parque Nacional Galápagos para que a más de las atribuciones y responsabilidad contempladas en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 025 de 15 de marzo de 2012, a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente ejerza y ejecute la siguiente atribución: “ (...) a) *Modificar, actualizar y suspender y extinguir las autorizaciones administrativas ambientales y certificados ambientales que hayan sido otorgadas por Planta Central y delegadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos. (...) g) Emitir pronunciamiento, en base a normativa, a las modificaciones de los proyectos, obras y actividades dentro del ámbito de sus competencias”;*

Que, de conformidad al Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 del 31 de agosto del 2020, el Ministerio del Ambiente y Agua delegó al Director del Parque Nacional Galápagos, otorgar, modificar, suspender, actualizar y extinguir las autorizaciones administrativas ambientales de obras o actividades, así como ejercer el control y seguimiento ambiental de las mismas;

Que, mediante Resolución Nro. 0000055 del 05 de junio de 2013, la Dirección del Parque Nacional Galápagos emitió la Licencia Ambiental al proyecto denominado “OPERACIÓN DEL YATE DAPHNE”, a favor del Sr. Carlos Wila Malo Moncayo, para que, en sujeción a la Licencia Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobado, proceda a la ejecución del mismo;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 0023 del 10 de enero de 2024, se nombró al Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery, como Director de la Dirección del Parque Nacional

Galápagos;

Que, mediante oficio sin numeración recibido el 28 de marzo de 2024, el Sr. Carlos Malo Moncayo, remitió a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, para análisis y pronunciamiento, el Informe de Cumplimiento del Plan de Cierre y Abandono del proyecto “OPERACIÓN DEL YATE DAPHNE”;

Que, mediante oficio Nro. MAATE-DPNG/DGA-2024-0613-O del 10 de abril de 2024, la Dirección del Parque Nacional Galápagos aprobó el Informe de Cumplimiento al Plan de Cierre y Abandono del proyecto “OPERACIÓN DEL YATE DAPHNE”;

Que, mediante oficio sin numeración recibido el 02 de mayo de 2024, el Sr. Carlos Malo Moncayo solicitó a la Dirección del Parque Nacional Galápagos la extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del proyecto “OPERACIÓN DEL YATE DAPHNE”;

Que, mediante Informe Técnico Nro. 462-2024-DPNG/DGA-CA-CC del 25 de junio de 2024, elaborado por el Ing Edgar Masaquiza Chango, Analista de Calidad Ambiental y aprobado por el Lcdo. Galo Quezada Montesdeoca, Responsable de Calidad Ambiental, se recomienda: *“Toda vez que no se registran obligaciones pendientes a la Licencia Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto denominado “OPERACIÓN DEL YATE DAPHNE”, se emite criterio técnico favorable; y de conformidad con el Art. 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, se recomienda la suscripción de la resolución de extinción de la Autorización Administrativa Ambiental”*;

Que, mediante memorando Nro. MAATE-DPNG/DGA-2024-0137-M del 27 de junio de 2024, la Dirección de Gestión Ambiental remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico Nro. 462-2024-DPNG/DGA-CA-CC del 25 de junio de 2024, documentos habilitantes y el borrador de resolución para extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del proyecto “OPERACIÓN DEL YATE DAPHNE”;

Que, mediante memorando Nro. MAATE-DPNG/DAJ-2024-0220-M del 21 de julio de 2024, la Dirección de Asesoría Jurídica emitió pronunciamiento favorable para la suscripción de la presente resolución;

En ejercicio de las atribuciones delegadas al Director del Parque Nacional Galápagos por la Máxima Autoridad del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica en el Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 y Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-007A, en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo

RESUELVE:

Art. 1. Extinguir la Autorización Administrativa Ambiental emitida mediante Resolución Nro. 0000055 del 05 de junio de 2013, mediante el cual, se otorgó la Licencia Ambiental al Sr. Carlos Wila Malo Moncayo, para la ejecución del proyecto denominado “*OPERACIÓN DEL YATE DAPHNE*”.

Art. 2. Notifíquese con la presente Resolución al Sr. Carlos Wila Malo Moncayo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Del registro y publicación de la presente resolución en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera PNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web del PNG, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social del PNG.

Segunda. - Encárguese de la ejecución de la presente resolución a la Dirección de Gestión Ambiental del PNG.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Referencias:

- MAATE-DPNG/DAJ-2024-0220-M

Copia:

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

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

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

Señora Magíster
Rosa Paola León Palacios
Responsable (E) del Proceso de Comunicación Ambienta

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

jd



Firmado electrónicamente por:
**ARTURO IGNACIO
IZURIETA VALERY**

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0013-R

Santa Cruz, 19 de octubre de 2024

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
Director del Parque Nacional Galápagos
Delegado de la Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador 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*, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador consagra y garantiza a las personas el derecho a vivir un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y armonía con la naturaleza;

Que, el literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prevé el derecho a la seguridad jurídica como aquel que se fundamenta en el respeto a la Constitución y a 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 expresa que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 3 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG), señala los principios que rigen en el establecimiento de políticas, planes, normativas y acciones públicas y privadas en la provincia de Galápagos y sus áreas naturales protegidas, entre los cuales se encuentran el principio precautelatorio, respeto a los derechos de la naturaleza, restauración, participación ciudadana, limitación de actividades, responsabilidad objetiva y derecho al acceso preferente;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos dispone que, el Parque Nacional Galápagos se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos prescribe entre las atribuciones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la de administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo estipula que, el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

Que, el artículo 103 del Código Orgánico Administrativo precisa la extinción del acto administrativo y sus causas: “1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad. 2. Revocatoria, en los casos previstos en este Código. 3. Cumplimiento, cuando se trata de un acto administrativo cuyos efectos se agotan. 4. Caducidad, cuando se verifica la condición resolutoria o se cumple el plazo previsto en el mismo acto administrativo o su régimen específico. 5. Ejecución de los derechos o cumplimiento de las obligaciones que se deriven de él, de conformidad con la ley, si no se ha previsto un régimen específico;

Que, el numeral 7 del artículo 5 del Código Orgánico del Ambiente manifiesta que, el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado comprende la obligación de toda obra, proyecto o actividad, en todas sus fases, de sujetarse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental;

Que, el artículo 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente señala que, la extinción de la autorización administrativa ambiental procederá de oficio o a petición del

operador, mediante resolución debidamente motivada, una vez cumplidas las obligaciones que se hayan derivado hasta la fecha de inicio del procedimiento por parte de la autoridad o hasta la fecha de presentación de la solicitud por parte del operador, respectivamente;

Que, el artículo 508 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente considera que, los proyectos, obras o actividades regularizadas que requieran el cierre y abandono, deberán presentar la correspondiente actualización del plan de cierre y abandono aprobado en su plan de manejo ambiental, de ser el caso. El operador no podrá iniciar la ejecución del plan de cierre y abandono sin contar con la aprobación del mismo por parte de la Autoridad Ambiental Competente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-24 del 31 de agosto de 2020 el Ministro del Ambiente y Agua delegó a la Dirección del Parque Nacional Galápagos ciertas atribuciones en materia de calidad ambiental entre las cuales consta la extinción de los permisos ambientales;

Que, mediante Resolución No. 200808 del 08 de julio de 2015, el Ministerio de Ambiente expidió el Registro Ambiental al proyecto denominado “GALÁPAGOS CORAL SUITES”, a favor del Sr. Enrique Manuel Silva Hi Fong, para que, en sujeción al Registro Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobado, proceda a la ejecución del mismo;

Que, mediante oficio sin numeración recibido el 10 de julio de 2024, el Sr. Enrique Manuel Silva Hi Fong remite a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, para análisis y pronunciamiento el Informe de Cumplimiento del Plan de Cierre y Abandono del proyecto;

Que, mediante oficio Nro. MAATE-DPNG/DGA-2024-1419-O del 18 de agosto de 2024, la Dirección del Parque Nacional Galápagos aprueba el Informe de Cumplimiento al Plan de Cierre y Abandono;

Que, mediante oficio sin numeración recibido el 03 de septiembre de 2024, el Sr. Enrique Manuel Silva Hi Fong, solicita a la Dirección del Parque Nacional Galápagos la Extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del proyecto “GALÁPAGOS CORAL SUITES”;

Que, mediante Informe Técnico Nro. 820-2024-DPNG/DGA-CA-CC del 15 de octubre de 2024, referente al proyecto “GALÁPAGOS CORAL SUITES”, los técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental concluyen que el proyecto no registra obligaciones pendientes a su Permiso Ambiental, Plan de Manejo Ambiental aprobado y se determina el cumplimiento del Plan de Cierre y Abandono por lo que recomiendan que de conformidad con lo establecido en el artículo 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente se emita el acto administrativo por el cual se extinga la autorización

administrativa Ambiental del Permiso Ambiental del proyecto en referencia;

Que, mediante Memorando No. MAATE-DPNG/DGA-2024-0233-M de 16 de octubre de 2024, la Dirección de Gestión Ambiental remite a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe Técnico Nro. 820-2024-DPNG/DGA-CA-CC del 15 de octubre de 2024, documentos habilitantes y el borrador de Resolución para la extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del proyecto “GALÁPAGOS CORAL SUITES”;

Que, con Acción de Personal No. 0023, de fecha 10 de enero de 2024, se designa al Dr. Arturo Izurieta Valery, como Director del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Informe Jurídico No. DPNG-DAJ-027-2024, de 17 de octubre de 2024, la Dirección de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento favorable para la suscripción de la presente Resolución;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-024, en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República;

RESUELVE:

Art. 1. Extinguir la Autorización Administrativa Ambiental expedida a través de Resolución No. 200808 del 08 de julio de 2015, mediante el cual se otorgó el Registro Ambiental, al Sr. Enrique Manuel Silva Hi Fong, para la ejecución del proyecto denominado “GALÁPAGOS CORAL SUITES”.

Art. 2. Notifíquese con la presente Resolución al Sr. Enrique Manuel Silva Hi Fong y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – De la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de la DPNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social de la DPNG.

Segunda. – De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. **Comuníquese y Publíquese.-**

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Anexos:

- 6_informe_820-2024-dpng-dga-ca-cc-signed-signed0902319001729187589.pdf
- informe_jurídico__galapagos_coral_suites-signed-signed.pdf

Copia:

Señor Biólogo
Edwin Rodrigo Robalino Garcés
Director de Gestión Ambiental PNG

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

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabellel Zurita Moncada
Secretaría 2

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

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

Señora Magíster
Jocelyn Andrea Vargas Alvarez
Especialista Jurídico

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

Señora Magíster
Rosa Paola León Palacios
Responsable (E) del Proceso de Comunicación Ambiental

jv/jd



Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0015-R**Santa Cruz, 22 de octubre de 2024****MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
Director
Dirección del Parque Nacional Galápagos

CONSIDERANDO

Que, el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República determina que: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *“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 Carta Magna, determina: *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio de Trabajo: *“ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...)”;*

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que las unidades de Administración de Talento Humano tendrán como responsabilidad y atribuciones: *“d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; y, i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”;*

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”;*

Que, el artículo 20 de la LOREG dispone que *“(…) La Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen (...)”* y el artículo 19 del Reglamento General a la LOREG señala que La Dirección del Parque Nacional Galápagos, con sede en el cantón Santa Cruz, es la unidad administrativa desconcentrada de la Autoridad Ambiental Nacional;

Que, el número 12 del artículo 21 de la LOREG establece como una de las atribuciones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos (“DPNG”) el *“Nombrar o contratar, y remover a los servidores del Parque Nacional Galápagos de conformidad con lo previsto en la ley que regula el servicio público.”*

Que, el Ministerio de Trabajo de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento;

Que, el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, prevé: *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puesto institucional.- Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley”*;

Que, con Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de 02 de septiembre de 2005, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, y se la publica en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005; en ella se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos por procesos;

Que, mediante Resolución 0046 de 16 de octubre de 2012 publicada en Registro Oficial 349 se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, en el artículo 9 numeral 1.2.1 literal y), establece como una de las atribuciones del Director del Parque Nacional Galápagos ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG;

Que, mediante Resolución Nro. MDT-VDP-2015-0019 17 de abril de 2015 se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la cual se reforma mediante Resolución Nro. MDT-VDP-2015-0077 del 22 de mayo de 2015.

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2016-0178, de 29 de julio de 2016, el Ministro de Trabajo, delegó a las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público, previo informe de la UATH institucional el expedir actos resolutivos mediante los cambios de denominaciones de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración;

Que, la Disposición General Tercera del Acuerdo Interministerial Nro. 2017-0163, entre el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas, establece: *“Por no implicar erogaciones adicionales para el Presupuesto General del Estado, no se requerirá el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, para: cambio de denominación y/o clasificación de puestos por aplicación de estatutos o manuales; (...)”*;

Que, con acción de personal Nro. 0023 del 10 de enero de 2024, se nombra al suscrito director del Parque Nacional Galápagos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DPNG/UTSC/GC-2024-0470-M, de fecha 19 de septiembre de 2024; la señora Karen Antonella Gonzalez Escarabay, presenta su renuncia voluntaria al cargo de técnico en Gestión Ambiental de la UTSC con fecha efectiva de desvinculación el 30 de septiembre de 2024.

Que, mediante informe técnico DAF-GTH-140-2024 de fecha 17 de octubre de 2024; la Mgs. Alejandra Montenegro Cando, Responsable (E) de Gestión de Talento Humano y la Directora Administrativa Financiera del Parque Nacional Galápagos en su análisis técnico concluyen que es procedente homologar la denominación del puesto de la partida vacante 1320 del puesto Técnico al puesto Técnico en Gestión Ambiental de la Unidad Técnica Operativa, en concordancia con el Manual de Clasificación de Puestos del Parque Nacional Galápagos vigente y que el cambio de denominación de partidas se realizaría en sustento al Acuerdo MDT-2016-0178, de 29 de julio de 2016, mismo que en su Artículo 1 literal d) delega a las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público, previo informe de la UATH institucional en las siguientes atribuciones “cambio

de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario; excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración. En su parte final recomiendan que la Dirección de Asesoría Jurídica gestione el trámite correspondiente para que la Máxima Autoridad expida la resolución interna que sustente el cambio de denominación de puestos en el distributivo de remuneraciones.

Que, mediante memorando Nro. MAATE-DPNG/DAF/-2024-0367-M, de fecha 17 de octubre de 2024; la Mgs. Silvia del Carmen Guerrero Villalva, Directora Administrativa Financiera, remite al Director de Asesoría Jurídica del PNG la propuesta de resolución interna para cambio de denominación de una partida vacante en el distributivo de remuneraciones del PNG y adjunta el informe técnico DAF-GTH-140-2024 del 17 de octubre de 2024, suscrito por la Responsable (E) del Proceso de Gestión de Talento Humano y por la Directora Administrativa Financiera del Parque Nacional Galápagos.

Que, el cambio de denominación de partidas se sustenta en el Acuerdo MDT-2016-0178, de 29 de julio de 2016, mismo que en su Artículo 1 literal d) delega a las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público, previo informe de la UATH institucional en las siguientes atribuciones "*cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario; excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración*"

En uso de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial MDT-2016-0178, de 29 de julio de 2016, artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos y artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos y artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador

Resuelve:

CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN PUESTO VACANTE DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Artículo 1.- Cambiar la denominación del puesto de la partida individual 1320 de Técnico al puesto Técnico en Gestión Ambiental de la Unidad Técnica Operativa

Artículo 2.- Este cambio de denominación responde únicamente a la necesidad institucional de que el puesto se encuentre conforme a las reformas parciales realizadas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, que la partida se encuentra legalmente vacante y que este no modifica su valoración (sin impacto presupuestario).

Artículo 3.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Parque Nacional Galápagos, ejecutará los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a la presente resolución, considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y la normativa expedida para el efecto.

Artículo 4.- La veracidad de la información establecida en la lista de asignaciones es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - De la ejecución de la presente resolución encárguese al Proceso de Gestión de Talento Humano del PNG.

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

Tercera. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Referencias:

- MAATE-DPNG/DAF/-2024-0367-M

Anexos:

- 140_-2024.-_cambio_de_denominación_de_partida_vacante-signed-signed.pdf
- informe_jurídico_th-scy-signed.pdf

Copia:

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

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

Señora Magíster
Inés Alejandra Montenegro Cando
Responsable (E) del Proceso Gestión de Talento Humano

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

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabellel Zurita Moncada
Secretaria 2

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

Señora Magíster
Rosa Paola León Palacios
Responsable (E) del Proceso de Comunicación Ambienta

ve/jd



Firmado electrónicamente por:
ARTURO IGNACIO
IZURIETA VALERY

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0016-R**Santa Cruz, 22 de octubre de 2024****MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
Director del Parque Nacional Galápagos
Delegado de la Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador 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*, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador consagra y garantiza a las personas el derecho a vivir un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y armonía con la naturaleza;

Que, el literal 1) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prevé el derecho a la seguridad jurídica como aquel que se fundamenta en el respeto a la Constitución y a 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 expresa que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 3 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG), señala los principio que rigen en el establecimiento de políticas, planes, normativas y acciones públicas y privadas en la provincia de Galápagos y sus áreas naturales protegidas, entre los cuales se encuentran el principio precautelatorio, respeto a los derechos de la naturaleza,

restauración, participación ciudadana, limitación de actividades, responsabilidad objetiva y derecho al acceso preferente;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos dispone que, el Parque Nacional Galápagos se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos prescribe entre las atribuciones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la de administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo estipula que, el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

Que, el artículo 103 del Código Orgánico Administrativo precisa la extinción del acto administrativo y sus causas: “1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad. 2. Revocatoria, en los casos previstos en este Código. 3. Cumplimiento, cuando se trata de un acto administrativo cuyos efectos se agotan. 4. Caducidad, cuando se verifica la condición resolutoria o se cumple el plazo previsto en el mismo acto administrativo o su régimen específico. 5. Ejecución de los derechos o cumplimiento de las obligaciones que se deriven de él, de conformidad con la ley, si no se ha previsto un régimen específico;

Que, el numeral 7 del artículo 5 del Código Orgánico del Ambiente manifiesta que, el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado comprende la obligación de toda obra, proyecto o actividad, en todas sus fases, de sujetarse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental;

Que, el artículo 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente señala que, la extinción de la autorización administrativa ambiental procederá de oficio o a petición del operador, mediante resolución debidamente motivada, una vez cumplidas las obligaciones que se hayan derivado hasta la fecha de inicio del procedimiento por parte de la autoridad o hasta la fecha de presentación de la solicitud por parte del operador, respectivamente;

Que, el artículo 508 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente considera que, los proyectos, obras o actividades regularizadas que requieran el cierre y abandono, deberán presentar la correspondiente actualización del plan de cierre y abandono aprobado en su plan de manejo ambiental, de ser el caso. El operador no podrá iniciar la ejecución del plan de cierre y abandono sin contar con la aprobación del mismo por parte de la Autoridad Ambiental Competente;

Que, mediante Resolución No. 0000058 del 28 de agosto del 2018, la Dirección del Parque Nacional Galápagos del Ministerio del Ambiente expidió la Licencia Ambiental al proyecto denominado, “Operación de la Embarcación Xperience Crucero Navegable en la Reserva Marina

de Galápagos”, a favor de la Empresa OCEAN ADVENTRE S. A., para que, en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados, proceda a la ejecución del mismo;

Que, con código No. SUIA-01-2019- MAE-PNG/DIR-00063 del 18 de enero de 2019, el Ministerio de Ambiente otorgó el Registro Generador de Desechos Peligrosos al proyecto denominado “Operación de la Embarcación Xperience Crucero Navegable en la Reserva Marina de Galápagos”, a favor de la Empresa OCEAN ADVENTURE S. A.;

Que, el señor Santiago Garrido Pazmiño Gerente de Gestión Marítima OCEAN ADVENTURE S. A., mediante Oficio No. OA-GALAPAGOS-084-2019 recibido el 24 de septiembre de 2019, remitió a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la Auditoría Ambiental de Cumplimiento de Cierre y Retiro de operaciones del proyecto “Operación de la Embarcación Xperience Crucero Navegable en la Reserva Marina de Galápagos”, para análisis y pronunciamiento;

Que, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, mediante oficio Nro. MAE-DPNG/DGA-2019-1244-O del 03 de diciembre de 2019, aprobó la Auditoría Ambiental de Cumplimiento de Cierre y Retiro del mencionado proyecto;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-24 del 31 de agosto de 2020 el Ministro del Ambiente y Agua delegó a la Dirección del Parque Nacional Galápagos ciertas atribuciones en materia de calidad ambiental entre las cuales consta la extinción de los permisos ambientales;

Que, mediante Acción de Personal No. 0023, de fecha 10 de enero de 2024, se designa al Dr. Arturo Izurieta Valery, como Director del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante oficio sin numeración, recibido el 29 de agosto de 2024, el Dr. Santiago Garrido Pazmiño, Gerente de Gestión Marítima OCEANADVENTURE S. A., solicitó a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, la extinción del Acto Administrativo del Permiso Ambiental del proyecto “Operación de la Embarcación Xperience Crucero Navegable en la Reserva Marina de Galápagos”;

Que, mediante Informe Técnico Nro. 838-2024-DPNG/DGA-CA-CC de 18 de octubre de 2024, se recomienda la emisión del acto administrativo por el cual se extinga permiso ambiental expedido mediante Resolución No. 0000058 del 28 de agosto del 2018 y el Registro Generador de Desechos Peligrosos y/o Especiales No. SUIA-01-2019-MAE-PNG/DIR-00063 del 18 de enero de 2019, del proyecto denominado “Operación de la Embarcación Xperience Crucero Navegable en la Reserva Marina de Galápagos” conforme lo establecido en el artículo 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente”;

Que, mediante memorando No. MAATE-DPNG/DGA-2024-0239-M de 21 de octubre de 2024, la Dirección de Gestión Ambiental remite a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe Técnico Nro. 838-2024-DPNG/DGA-CA-CC de 18 de octubre de 2024, documentos habilitantes y el borrador de Resolución para extinción del permiso ambiental expedido con Resolución No. 0000058 del 28 de agosto de 2018 y el Registro Generador de Desechos Peligrosos y/o Especiales No. SUIA-01-2019-MAE-PNG/DIR-00063 del 18 de enero de 2019, del proyecto denominado “Operación de la Embarcación Xperience Crucero Navegable en la Reserva Marina de Galápagos”;

Que, mediante informe jurídico No. DPNG-DAJ-028-2024, de 22 de octubre de 2024, la

Dirección de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento favorable para la suscripción de la presente Resolución;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-024 y MAAE-2020-007A, en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República;

RESUELVE:

Art. 1. Extinguir la Autorización Administrativa Ambiental expedida a través de Resolución No. 0000058 del 28 de agosto de 2018, mediante el cual se otorgó la Licencia Ambiental a la Empresa OCEAN ADVENTURE S. A., para la ejecución del proyecto denominado “Operación de la Embarcación Xperience Crucero Navegable en la Reserva Marina de Galápagos”.

Art. 2. Extinguir el Registro Generador de Desechos Peligrosos y/o Especiales No. SUIA-01-2019-MAE-PNG/DIR-00063 del 18 de enero de 2019.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Notifíquese, con la presente Resolución, al Dr. Santiago Garrido Pazmiño y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

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

Tercera.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección de Gestión Ambiental de la DPNG.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. **Comuníquese y Publíquese. -**

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Referencias:

- MAATE-DPNG/DGA-2024-0239-M

Anexos:

- informe_838-2024-dpng-dga-ca-cc-extincion_emb._xperience-signed-signed.pdf
- 2._informe_juridico__experience_crucero-signed-signed.pdf

Copia:

Señor Biólogo
Edwin Rodrigo Robalino Garcés
Director de Gestión Ambiental PNG

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

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabelle Zurita Moncada
Secretaria 2

Señor Ingeniero
Juan Andrés Del Salto Millán
Subsecretario de Recursos Hídricos

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

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

Señora Magíster
Jocelyn Andrea Vargas Alvarez
Especialista Jurídico

Señora
Brenda Bertila Carnero Sandoval
Asistente Administrativa

jv/jd



Firmado electrónicamente por:
**ARTURO IGNACIO
IZURIETA VALERY**

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery****Director****Dirección del Parque Nacional Galápagos****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República dispone que: *“Todas las personas, en forma individual y colectiva, tienen derecho a: (...) 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *“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 dispone: *“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 20 de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos prevé que *“la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá competencias sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen”*;

Que, el artículo 77 numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que “en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se aplicarán, además de los principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado, los siguientes: (...) m) Transparencia: Libre acceso a la información pública y de interés general”.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que determina que: “el derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que: “todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública”;

Que, el artículo 6 del Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de trata sobre los Comités de Transparencia y, determina que: “los sujetos obligados conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley, así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo”;

Los Comités de Transparencia se encargarán de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, autorizarán su publicación en la página web institucional. Así mismo, se encargarán de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Las máximas autoridades de los sujetos obligados serán las encargadas de definir la integración de los Comités de Transparencia, para lo cual considerarán las unidades administrativas internas que sean custodias de la información.

Los Comités serán presididos por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad institucional, del acceso a la información pública en cada institución; y, de entre

sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones”.

Que, mediante Resolución 055-DPNG-2015, de fecha 07 de septiembre del 2015, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, conformó el Comité de Transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, conforme a las disposiciones emitidas en la LOTAIP;

Que, mediante Resolución 067-DPNG-2021, de fecha 04 de agosto del 2021, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, conformó el Comité de Transparencia del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con la cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 del citado Acuerdo trata sobre la gobernanza para los datos abiertos y, en su literal g) establece como atribución del MINTEL: *“Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”*;

Que, mediante Acción de Personal No. 0023, de fecha 10 de enero de 2024, se designa al Dr. Arturo Izurieta Valery, como Director del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Resolución N°. 015-DPE-CGAJ-2024, de fecha 04 de abril de 2024, se expide el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos en el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

Que, mediante Resolución N°. 019-DPE-CGAJ-2024, de fecha 11 de abril de 2024, la Defensoría del Pueblo aprobó la “Guía Metodológica Integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”;

Que, mediante Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 9

numeral 1.2.1 se señala las atribuciones y responsabilidades del Director del Parque Nacional Galápagos, constando entre otras las siguientes: “t) *Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales; u) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales; y) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG*”;

Que, mediante Informe Jurídico DPNG-DAJ-025-2024, de fecha 23 de octubre de 2024, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, se recomienda la suscripción de la presente;

Que, resulta necesario actualizar el instrumento jurídico interno en base a la normativa nacional.

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el artículo 9 numeral 1.2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos en armonía con el artículo 77 numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 6 de la resolución N.- 015-DPE-CGAJ-2024 y artículo 226 de la Constitución de la República;

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto del presente instructivo es regular la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y trabajadoras de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El comité o la persona oficial de transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - - El Comité de Transparencia del Parque Nacional Galápagos, estará integrado por los siguientes funcionarios

1. Director/a de Planificación Institucional, quien preside Comité
2. Director/a Administrativo Financiero
3. Director/a de Asesoría Jurídica
4. Director/a de Educación Ambiental y Participación Social
5. Director/a de Uso Público
6. Director/a de Gestión Ambiental
7. Director/a de Ecosistemas
8. Directora/a de Unidad Técnica San Cristóbal
9. Director/a de Unidad Técnica Isabela
10. Responsable de Gestión de Talento Humano
11. Responsable de Auditoría Interna
12. Responsable del Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación
13. Responsable de Oficina Técnica Floreana

Los miembros del Comité de Transparencia podrán delegar su participación mediante el acto administrativo correspondiente.

La Dirección de Planificación Institucional designará a un delegado/a de su Dirección que actuará como secretario/a del Comité, quien tendrá voz, pero no voto en las sesiones del Comité.

Para la instalación de la sesión deben estar presentes al menos siete de los trece

miembros, o sus delegados.

Artículo 5.- Comité de Transparencia.-: Confórmese el Comité de Transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, mismo que tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en la LOTAIP.

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ O PERSONA OFICIAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- Responsabilidades del comité de transparencia. - Con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades y parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se designa al Director/a de Planificación Institucional o quien haga sus veces, como servidor/a responsable del acceso a la información pública de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

De la Presidencia del comité de transparencia

1. Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace “Transparencia” del sitio web de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, así como en el Portal Nacional de Transparencia.
2. Remitir el informe mensual a la máxima Autoridad, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP y alertando sobre particulares que requieran la toma de decisiones o correctivos.
3. Remitir el informe anual a la Defensoría del Pueblo en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.
4. Mantener la base actualizada a nivel nacional del detalle de solicitudes de acceso a la información pública con el detalle de trámite dado a cada una de ellas.
5. Efectuar la convocatoria a las reuniones del Comité, la cual se realizará hasta el 08 de cada mes o cuando las circunstancias así lo ameriten.
6. Suscribir las actas del Comité en conjunto con el Secretario/a.

De la Secretaría del comité de transparencia

1. Recibir, recopilar y revisar las matrices (según formato establecido por la Defensoría del Pueblo) de la información presentada por las unidades poseedoras de la información, de los literales establecidos en el Art. 19 de la LOTAIP; y del seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega y publicación de la mismas en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.
2. Remitir a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Ambiental, las matrices de la Defensoría del Pueblo, para su publicación en el Portal de Transparencia y en la página web institucional, hasta el día 15 de cada mes.
3. Elaborar el informe mensual dirigido a la máxima Autoridad, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP y alertando sobre particulares que requieran la toma de decisiones o correctivos.
4. Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del comité de transparencia.
5. Elaborar las convocatorias a sesión del Comité.
6. Preparar comunicaciones y oficios sobre asuntos resueltos por el Comité
7. Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma desde cualquier miembro del Comité.
8. Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico que podrá tener la siguiente denominación:
lotaipdpng@galapagos.gob.ec
9. Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
10. Realizar otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Las Unidades Poseedoras de la Información, remitirán la información en formatos de datos abiertos a la secretaría del comité de transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.

De la persona responsable de la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) designada por el comité de entre sus miembros

1. Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea

revisada y aprobada por el comité de transparencia.

2. Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

De la administración de contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web institucional

1. Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, para garantizar el cumplimiento la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública,

Artículo 7.- De la persona oficial de transparencia. – La máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos designará a una persona servidora pública como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia se encargará de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, autorizará su publicación en el Portal Nacional de Transparencia y su difusión también a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Será responsable de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. La persona oficial de transparencia también será responsable de la información relacionada con las actas, informes y decisiones que adopte en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- De las convocatorias y Actas. - El Presidente del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental, dirigido a quienes integren el comité. El Comité de Transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, es permanente y se reunirá dentro de los primeros diez días de cada mes. La convocatoria señalará el orden del día, fecha, hora,

lugar y la modalidad (presencial o virtual); y, adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse.

Para las sesiones ordinarias el presidente remitirá la convocatoria con, al menos, tres (3) días de antelación, y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas un (1) día antes.

Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el/la Presidente/a y Secretario/a del Comité, quien llevará su custodia, registro y archivo.

Artículo 9.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia mínima de siete de sus miembros, los cuales contarán con derecho a voz y voto.

El comité de transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del comité de transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, se podrá delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 10.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del comité de transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaria del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 11.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaria tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 12.- De los conflictos de interés e invitados. - La presidencia del comité podrá

restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, por hallarse inmerso en conflicto de interés, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la participación de otro servidor/a público/a cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del comité. Dichos servidores participarán con voz pero sin voto.

Artículo 13.- De la elaboración y contenidos de las actas. El acta de las sesiones del comité contendrá: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. Una vez concluida la reunión, la secretaria del comité elaborará el acta en el término máximo de dos (2) días y la notificará a los miembros en el término máximo de dos (2) días posteriores a la elaboración del acta.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaria o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaria dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas y, serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaria pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 14.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaria prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se

acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 15.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El/a presidente del Comité de transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 16.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.
- El oficial de transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que, las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa, considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al comité o a la persona oficial de transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

El comité o la persona oficial de transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del comité o la persona oficial de transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el oficial de transparencia procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 17.- Informe mensual de transparencia activa. – El/la presidente del Comité emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 18.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – El/la presidente del Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Él deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica institucional; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al comité o persona oficial de transparencia en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 19.- Informe mensual de transparencia pasiva. – El presidente del Comité de Transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual, se deberá alertar sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El oficial de transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

El oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal

digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía. El comité coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

El oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 20.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. – La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud, la máxima autoridad la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el comité y a la persona oficial de transparencia. La máxima autoridad, al responder a la persona solicitante de información pública copiará al comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 21.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – La persona oficial de transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 22.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – El presidente del Comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información

pública.

Él deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 23.- Informe mensual de transparencia focalizada. - El presidente del Comité de Transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, se alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

La persona oficial de transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 24.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – El presidente del Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Él deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población.

Artículo 25.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - El presidente del comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla dispuesta para el efecto.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional se alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

La persona oficial de transparencia será la encargada de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional.

El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 26.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.– El presidente del Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El presidente y la persona oficial de transparencia gestionarán la información

correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 27. – De los reportes del informe anual. - El presidente del Comité de Transparencia, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

**CAPÍTULO IX
DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS
DE LA INFORMACIÓN (UPI)**

Artículo 28.- Determinación de las unidades poseedoras de información. - Las unidades poseedoras de la información, de conformidad con el artículo 19 de la LOTAIP, publicada en el Segundo Suplemento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, serán las competentes para generar, producir y custodiar la información en cada uno de los literales que se detallan a continuación:

DETALLE DE MATRICES LOTAIP	UNIDAD RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	PROCESO RESPONSABLE
ARTICULO 19.		
1.1. Estructura orgánica funcional	Dirección Administrativa Financiera	Proceso gestión de talento humano
1.2. Base legal regulaciones procedimientos internos	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista jurídico
1.3. Metas y objetivos unidades	Dirección de Planificación Institucional	Responsable proceso de planificación institucional
2. Directorio distributivo personal de la entidad	Dirección Administrativa Financiera	Proceso de gestión de talento humano
3. Remuneraciones ingresos adicionales	Dirección Administrativa Financiera	Subproceso de nómina
4. Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Dirección Administrativa Financiera	Proceso de gestión de talento humano

5-22. Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias	Dirección de planificación institucional	Gestión de la calidad
6. Presupuesto de la institución	Dirección administrativa financiera	Subproceso de presupuesto
7. Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	Unidad de auditoría interna	Unidad de auditoría interna
8. Procesos de contratación pública	Dirección administrativa financiera	Subproceso compras públicas Santa Cruz
		Unidad técnica san Cristóbal unidad técnica Isabela
9. Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	Dirección administrativa financiera	Responsable compras públicas santa cruz
10. Planes y programas de la entidad en ejecución	Dirección de planificación institucional	Proceso de planificación institucional
11. Contratos de crédito externos o internos	Dirección de planificación institucional	Proceso de planificación institucional
12. Mecanismos de rendición de cuentas	Dirección de planificación institucional	Proceso de seguimiento y evaluación
13. Viáticos informes de trabajo y justificativos de movilización	Dirección administrativa financiera	Viáticos santa cruz
		Unidad técnica san Cristóbal unidad técnica Isabela
14. Responsables del acceso de información pública	Dirección de educación ambiental y participación social	Proceso de comunicación
15. Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas	Dirección de asesoría jurídica	Analista jurídico
16. Listado índice formación reservada	Dirección de asesoría jurídica	Analista jurídico
17. Detalle de las audiencias y reuniones de autoridades	Dirección general	Asistente de dirección
18. Detalle de convenios nacionales e internacionales	Dirección de planificación institucional	Proceso de planificación institucional
19. Detalle donativos oficiales y protocolares	Dirección administrativa financiera	Subproceso de gestión de bienes
20. Registro de activos de información frecuente y complementaria	Dirección de planificación institucional	Proceso de seguimiento y evaluación
21. Políticas públicas o información grupo específico	Dirección administrativa financiera /	Proceso de gestión de talento humano

23. Detalle personas servidoras públicas con acciones afirmativas	Dirección administrativa financiera /	Proceso de gestión de talento humano
24. Información relevante para el ejercicio de derechos ODS	Dirección de planificación institucional	Proceso de seguimiento y evaluación

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo lo que no se encuentre previsto en la presente resolución, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP y su reglamento de aplicación.

SEGUNDA.- Designar como Presidente del Comité de Transparencia, al/ a la directora/a de Planificación Institucional.

TERCERA.- Designar como oficial de transparencia y secretaria del Comité de Transparencia de la LOTAIP, al/la Responsable Proceso de Seguimiento y Evaluación, de la dirección de Planificación Institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese las resoluciones 055-2015, de 07 de septiembre de 2015; y, 067-2021, de 04 de agosto del 2021.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese al Subproceso de Documentación y Archivo en tanto que, de la publicación en la página web a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.

SEGUNDA.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Anexos:

- informe_juridico_-_comite_de_transparencia_lotaip_025-2024-signed-signed.pdf

Copia:

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

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

Señora Magíster
Jocelyn Andrea Vargas Alvarez
Especialista Jurídico

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabellel Zurita Moncada
Secretaria 2

Señora Ingeniera
Zoila Evelina Larrea Saltos
Directora de Planificación Institucional PNG

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

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

jv/jd



Firmado electrónicamente por:
**ARTURO IGNACIO
IZURIETA VALERY**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/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.