

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA:

MIT-SPTM-2026-0128-R Se reforma la “Normativa para la prestación de los servicios públicos de transporte marítimo por medio de taxi acuático que prestan las embarcaciones de pasaje, en los puertos poblados de la provincia de Galápagos, incluido el canal de Itabaca y a playa Mansa del sitio de visita Bahía Tortuga en la Isla Santa Cruz”	2
---	---

ARMADA DEL ECUADOR:

ARE-DIRNEA-GEA-025-2025 Se emiten los Lineamientos para realizar reclamos por indemnización de daños ocasionados por derrames de hidrocarburos provenientes de buques, en el marco del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (CRC, 1992) y el Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (FUND, 1992).....	10
---	----

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS:

MAE-PNG/DIR-2026-0043-RM Se expide la reforma integral del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano	24
--	----

Resolución Nro. MIT-SPTM-2026-0128-R**Guayaquil, 11 de agosto de 2026****MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA****SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el literal 1), del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (...)”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 82.- *"El derecho a la seguridad jurídica 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, la Constitución de la República, en su artículo 226 determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, la antedicha Carta Magna, en su artículo 227, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 242 ibídem, señala: *“El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de la población podrán constituirse regímenes especiales. Los distritos metropolitanos autónomos, la Provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales”*;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República establece que: *“El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos (...) El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los*

servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación”;

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

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

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

Que, el art. 3 de la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial, señala como propósitos fundamentales del Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos los de: *“(...) b) Asegurar el establecimiento de servicios eficientes en las rutas esenciales para mantener en cualquier época el flujo de comercio transportado por agua; (...) g) Estimular la fijación y mantención de tarifas justas y razonables de fletes y servicios, basados en costos reales y en rendimientos eficientes; h): Eliminar la discriminación injusta, preferencias o ventajas indebidas y prácticas desleales o destructivas de competencia; (...);*

Que, el artículo 7, literales e), k) y l), de la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial atribuye a la autoridad competente, entre otras funciones, determinar los tráficos internos, las frecuencias del servicio y los ajustes de tráfico marítimo y fluvial, así como fijar las tarifas y autorizar los horarios e itinerarios de los servicios públicos relacionados con el transporte interno marítimo y fluvial, controlando su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2015-0032-R de 31 de marzo de 2015, publicada en el Registro Oficial Nro. 510 de 28 de mayo de 2015, se expidió la *“Normativa para la Prestación de los Servicios Públicos de Transporte Marítimo por Medio de Taxi Acuático que prestan las Embarcaciones de Pasaje, en los Puertos Poblados de la Provincia de Galápagos incluido el Canal de Itabaca y a Playa Mansa del Sitio de Visita Bahía Tortuga en la Isla Santa Cruz”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 723, de 09 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 561 de 07 de agosto de 2015, se estableció que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, tendrá a su cargo la rectoría, planificación, regulación y control técnico del sistema de transporte marítimo, fluvial y de puertos; y se le confirió la calidad de Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 102 del 15 de agosto de 2025, dispone “(...) *modifíquese la denominación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas por la de Ministerio de Infraestructura y Transporte (MIT) (...)*”;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 426 del 18 de junio de 2026, dispone “(...) *el Ministerio de Infraestructura y Transporte pasará a denominarse "Ministerio de Infraestructura y Tecnología (...)"*”;

Que, mediante Memorando Nro. MIT-DTMF-2026-527-ME del 08 de agosto de 2026 se dio a conocer el Informe Técnico No. IT-TRAF-0014-2026, que realizó el “ANÁLISIS TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MARÍTIMO QUE PRESTAN LAS EMBARCACIONES DE PASAJE POR MEDIO DE TAXI ACUÁTICO EN EL CANAL DE ITABACA”, en donde se indicó: “(...) *actualizar las tarifas del servicio público de transporte marítimo de pasajeros prestado mediante taxis acuáticos en las rutas E-1 y E-2 del Canal de Itabaca, conforme a la propuesta tarifaria desarrollada en el capítulo 10.3 del presente informe*”;

Que, mediante Memorando Nro. MIT-DTMF-2026-528-ME del 08 de agosto de 2026 se dio a conocer el Informe Técnico No. 118-2026, que realizó el “ANÁLISIS TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MARÍTIMO QUE PRESTAN LAS EMBARCACIONES DE PASAJE POR MEDIO DE TAXI ACUÁTICO EN PUERTO AYORA”, en donde se recomienda: “*Actualizar las tarifas del servicio público de transporte marítimo de pasajeros prestado mediante taxis acuáticos en la ruta B: Puerto Ayora–Santa Cruz, incluidas las rutas B-1, B-2, B-3, B-4 y B-5, aplicando el factor técnico de actualización del 39,40 % y el correspondiente criterio de redondeo operativo, conforme a la propuesta tarifaria desarrollada en el presente informe*”;

Que, mediante Memorando Nro. MIT-SPTM-2026-1763-ME de 11 de agosto de 2026, la Unidad de Asesoría Jurídica de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial emitió el informe jurídico respecto del proyecto de reforma de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2015-0032-R, en el cual precisó que su pronunciamiento se circunscribe a la verificación del enmarcamiento jurídico del acto proyectado, sin comprender la validación de los aspectos técnicos, económicos, financieros o metodológicos contenidos

en los Informes Técnicos Nros. 118-2026 e IT-TRAF-0014-2026; y concluyó que resulta jurídicamente viable y procedente expedir la resolución reformativa para actualizar el cuadro tarifario del servicio público de transporte acuático en Puerto Ayora —Bahía Academia— y el Canal de Itabaca, provincia de Galápagos, recomendando continuar con el trámite para su expedición y suscripción por parte de la máxima autoridad de esta Subsecretaría, con sustento en los referidos informes técnicos y demás documentos que integran el expediente;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial y el Decreto Ejecutivo Nro. 723, de 09 de julio de 2015,

RESUELVE

REFORMAR LA “NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO POR MEDIO DE TAXI ACUÁTICO QUE PRESTAN LAS EMBARCACIONES DE PASAJE, EN LOS PUERTOS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS INCLUIDO EL CANAL DE ITABACA Y A PLAYA MANSA DEL SITIO DE VISITA BAHÍA TORTUGA EN LA ISLA SANTA CRUZ” EXPEDIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. MTOP-SPTM-2015-0032-R DEL 31 DE MARZO DE 2015 Y PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL NRO. 510 DEL 28 DE MAYO DE 2015:

Artículo 1.- Sustitúyase el tarifario contenido en el literal “B. Puerto Ayora - Santa Cruz” del artículo 8 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2015-0032-R del 31 de marzo de 2015, publicada en el Registro Oficial Nro. 510 del 28 de mayo de 2015 por el siguiente:

B. Puerto Ayora - Santa Cruz					
Ruta	Recorrido	Frecuencia	Horario		Tarifa
			Desde	Hasta	
B-1	Muelle Municipal de pasajeros Gus Angermeyer hasta las naves de cabotaje	Lunes - Domingo	06h00	18h00	\$0,70
B-2	Muelle municipal de pasajeros "Gus Angermeyer" hasta el muelle Finch Bay - Punta Estrada.	Lunes - Domingo	06h00	18h00	\$1,10
B-3	Muelle municipal de pasajeros "Gus Angermeyer" hasta el muelle de Bahía Franklin.	Lunes - Domingo	06h00	18h00	\$6,95
B-4	Muelle municipal de pasajeros "Gus Angermeyer" hasta el sitio de fondeadero de barcos antes de la boya "Iguana".	Lunes - Domingo	06h00	18h00	\$1,10
B-5	Muelle municipal de pasajeros "Gus Angermeyer" hasta el sitio de fondeadero de buques después de la boya "Iguana"	Lunes - Domingo	06h00	18h00	\$1,40

B. Puerto Ayora - Santa Cruz					
Ruta	Recorrido	Frecuencia	Horario		Tarifa
			Desde	Hasta	
B-1	Muelle Municipal de pasajeros Gus Angermeyer hasta las naves de cabotaje	Lunes - Domingo	18h01	05h59	\$0,70
B-2	Muelle municipal de pasajeros “Gus Angermeyer” hasta el muelle Finch Bay - Punta Estrada.	Lunes - Domingo	18h01	05h59	\$1,40
B-3	Muelle municipal de pasajeros “Gus Angermeyer” hasta el muelle de Bahía Franklin.	Lunes - Domingo	18h01	05h59	\$10,45
B-4	Muelle municipal de pasajeros “Gus Angermeyer” hasta el sitio de fondeadero de barcos antes de la boya “Iguana”.	Lunes - Domingo	18h01	05h59	\$1,40
B-5	Muelle municipal de pasajeros “Gus Angermeyer” hasta el sitio de fondeadero de buques después de la boya “Iguana”	Lunes - Domingo	18h01	05h59	\$2,80

Artículo 2.- Sustitúyase el tarifario contenido en el literal “E. Canal de Itabaca – entre Santa Cruz y Baltra” del artículo 8 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2015-0032-R del 31 de marzo de 2015, publicada en el Registro Oficial Nro. 510 del 28 de mayo de 2015 por el siguiente:

E. Canal de Itabaca – entre Santa Cruz y Baltra					
Ruta	Recorrido	Frecuencia	Horario		Tarifa
			Desde	Hasta	
E-1	Muelle Municipal de la Isla Santa Cruz hasta el fondeadero no asignado por la Dirección del Parque Nacional Galápagos	Lunes - Domingo	06h00	18h00	\$1,30
E-2	Muelle Municipal de la isla Santa Cruz hasta el Muelle Municipal de la isla Baltra	Lunes - Domingo	06h00	18h00	\$1,30

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Se encarga a la Dirección de Transporte Marítimo y Fluvial la realización periódica de procesos de evaluación de la calidad del servicio y de la percepción de los usuarios de las rutas B-1, B-2, B-3, B-4, B-5, E-1 y E-2, así como de todas las demás rutas establecidas en la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2015-0032-R del 31 de marzo de 2015, publicada en el Registro Oficial Nro. 510 del 28 de mayo de 2015.

Segunda. - Se encarga a la Dirección de Transporte Marítimo y Fluvial la verificación periódica del cumplimiento de las tarifas autorizadas, en articulación con las capitanías de puerto correspondientes. En caso de evidenciarse cobros superiores, conceptos adicionales no autorizados o cualquier otra inobservancia del tarifario vigente, se deberán iniciar las actuaciones administrativas correspondientes y aplicar las medidas o sanciones previstas en la normativa vigente, dentro del ámbito de competencia de cada entidad.

Tercera. - Las tarifas que constan en la presente resolución permanecerán vigentes hasta que la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a través de la Dirección de Transporte Marítimo y Fluvial, efectúe la revisión integral de la estructura tarifaria del servicio y determine técnicamente las tarifas aplicables a cada ruta, categoría de usuario y modalidad de prestación, considerando las distancias, tiempos de navegación, estructura de costos, condiciones operativas y características de la demanda, conforme a la metodología y los procedimientos técnicos que se aprueben para el efecto.

Cuarta. – Las tarifas que se detallan en esta resolución estarán sujetas a los descuentos preferenciales del valor del pasaje aplicable a niños, estudiantes, personas con capacidades especiales debidamente carnetizadas por la autoridad pertinente y adultos mayores a 65 años de edad, conforme lo establece la normativa vigente aplicable.

Quinta. - La presente resolución entrará en vigencia desde su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Bryan Andrade Alvarez

SUBSECRETARIO DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARITIMO Y FLUVIAL

Referencias:

- MIT-SPTM-2026-1763-ME

jr/tb/XA



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

REPÚBLICA DEL ECUADOR

El Ecuador ha sido, es
y será país amazónico**ARMADA DEL ECUADOR
AUTORIDAD MARÍTIMA****RESOLUCIÓN No. ARE-DIRNEA-GEA-025-2025****PUBLICADO EN LA ORDEN
GENERAL MINISTERIAL
No. 202 DE 19-DIC-2025****Hoy se expidió la siguiente Resolución No. ARE-DIRNEA-GEA-025-2025**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador (CRE), en su artículo 1, establece que el país es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico, organizado en forma de república y gobernado de manera descentralizada, con el deber primordial de garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos fundamentales, incluyendo la educación, salud, alimentación, seguridad social y agua para sus habitantes.
- Que,** la CRE, en su artículo 226, señala que las instituciones del Estado y sus servidores públicos, deben ejercer únicamente las competencias y facultades atribuidas por la Constitución y la Ley, y en el artículo 227, establece que la Administración Pública debe regirse por principios como: eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** la Ley Orgánica de Navegación, Gestión de la Seguridad y Protección Marítima y Fluvial en los Espacios Acuáticos (LONSEA), en su artículo 9, establece que la Armada del Ecuador, como Autoridad Marítima Nacional, tiene atribuciones específicas, entre ellas, regular, planificar, ejercer el control técnico y gestionar la salvaguarda de la vida humana en el mar, la protección marítima, la seguridad de la navegación y la protección del medio marino.
- Que,** en su artículo 133 en lo correspondiente a fianza o garantía indica que, se prohíbe el zarpe del buque involucrado en un siniestro o incidente de contaminación, hasta que rinda fianza o garantía suficiente, cuyo monto será fijado por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción, con sustento en el respectivo informe técnico, que garantice el pago de los daños; sin perjuicio del pago de la multa y del valor de los costos que demanden la limpieza, remediación, mitigación del daño causado al ambiente marino y a los espacios acuáticos; así como el pago de las respectivas indemnizaciones a que hubiere lugar.
- Que,** en su artículo 134, en lo que respecta a responsabilidad solidaria señala que, cuando se produzca contaminación de los espacios acuáticos o daños a terceros, sean públicos o privados, ocasionados por una nave, su carga,

su tripulación o un servicio portuario, recaerá según corresponda, de manera proporcional y ajustada, sobre el Capitán, el armador o naviero, el propietario, el agente naviero, el consolidador de la carga y el operador portuario, con relación al pago de las multas y gastos que demanden la limpieza, remediación y mitigación de las áreas afectadas, así como de la reparación de los bienes y el pago de las respectivas indemnizaciones.

Que, en su artículo 135 en lo correspondiente a responsabilidad por contaminación ocasionada por artefactos navales, señala que, cuando la contaminación de los espacios acuáticos sea ocasionada por artefactos navales, responderán por gastos que demanden la limpieza, remediación y mitigación de las áreas de espacios acuáticos afectadas, e indemnizaciones a que hubiere lugar, los propietarios de los mismos, en caso fueren personas naturales, y el representante legal de la empresa, si se trata de personas jurídicas.

Que, en su artículo 136 relacionado a la responsabilidad por contaminación, cuando se produzcan accidentes o incidentes por vertimiento que provoquen la contaminación de los espacios acuáticos, la Fuerza Naval del Ecuador determinará a las personas naturales o jurídicas responsables, a quienes impondrá el pago de los gastos que demanden la limpieza, remediación y mitigación de las áreas afectadas, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar.

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Navegación, Gestión de la Seguridad, y Protección Marítima y Fluvial en los Espacios Acuáticos (RLONSEA), en su artículo 357 en lo correspondiente a fianza o garantía indica, la fianza o garantía de la que se habla en el artículo anterior se presentará a través de una póliza de seguros u otra garantía financiera nacional o internacional; en caso de no contar con las garantías financieras, se podrá presentar cartas de garantía avaladas por los clubes de protección e indemnización debidamente domiciliadas y acreditadas en el país.

Que, en su artículo 358 en lo correspondiente al informe técnico, indica que, el Capitán de Puerto para la determinación de la fianza o garantía, gastos e indemnización deberá sustentarse con el respectivo informe técnico de la valoración de la contingencia emitido por la Autoridad Marítima Nacional y el informe técnico de afectación ecológica emitido por la Autoridad Ambiental competente.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 691 de 25 de octubre de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 206 de 7 de noviembre de 2007, se dispone la adhesión del Ecuador al "Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio

Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1969” y al “Protocolo del Fondo de 1992 que enmienda el Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1971”.

Que, mediante la Resolución Nro. ARE-DIRNEA-ATM-001-2022 del 09 de marzo del 2022, se aprueba el instructivo para la elaboración de resoluciones de la Autoridad Marítima Nacional, sobre la base de la cual se elabora la presente resolución.

Que, mediante Registro Oficial N° 020 del 15 de abril de 2025, se publicó la Resolución N° ARE-DIRNEA-GEA-011-2024 en la que se expide el “Plan Nacional de Respuesta ante Contingencias por Derrames de Hidrocarburos y/o sus Derivados en los Espacios Acuáticos del Ecuador” (PNC).

Que, en el PNC se establece la organización que conformarán distintas instituciones del Estado en caso de existir un derrame que deba ser respondido al nivel nacional o zonal. En ambos casos, esta organización se denomina Comando Unificado de Incidentes (CUI), en la cual forma parte la “Sección Financiera”. Dentro de sus tareas tiene la de asegurar que el costo de las operaciones se controle y se contabilice y garantizar la implantación de los procedimientos de reclamos y compensaciones.

En el ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Navegación, Gestión de la Seguridad y Protección Marítima y Fluvial en los Espacios Acuáticos, la delegación emitida por el Comandante General de la Armada y la normativa vigente,

RESUELVE:

Art. 1.- Emitir los “Lineamientos para realizar reclamos por indemnización de daños ocasionados por derrames de hidrocarburos provenientes de buques, en el marco del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (CRC, 1992) y el Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (FUND, 1992)”

La presente Resolución entrará en vigencia en la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La Secretaría General de la Armada, se encargará de la publicación de la presente resolución en la Orden General y en el Registro Oficial.

Publíquese y comuníquese. -

Dado en la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos en Guayaquil, a los dos días del mes de septiembre de 2025.



Firmado electrónicamente por:
**PABLO IVAN PAZMINO
MANRIQUE**
Validar únicamente con FirmaEC

Pablo Pazmiño Manrique

CONTRALMIRANTE

DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

Anexo A: Lineamientos para realizar reclamos por indemnización de daños ocasionados por derrames de hidrocarburos provenientes de buques, en el marco del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (CRC, 1992) y el Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (FUND, 1992)”



**REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

CERTIFICO. - Que el documento que en 14 (catorce) páginas antecede, es fiel copia del documento firmado y que consta en los Archivos Digitales de Ordenes Generales Ministeriales de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado: ***“Resolución No. ARE-DIRNEA-GEA-025-2025 y su ANEXO A de la Armada del Ecuador del 02 de septiembre de 2025, publicado en la Orden General Ministerial No. 202 del 19 de diciembre de 2025”***

Quito, D.M. 22 de diciembre de 2025



Firmado electrónicamente por:
**JOSE FRANCISCO
ZUNIGA ALBUJA**
Validar únicamente con FirmaEC

**Sr. José Francisco Zúñiga Albuja
DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALBERTO ULLOA
VARGAS**
Validar únicamente con FirmaEC

SGOP. ULLOA L

Base Legal: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, con respecto a las atribuciones del Director/a de Secretaría General en el Art. 9 numeral 3.2.6 de Gestión de Secretaría General literal d).
Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente Art. 7 y 9.

ANEXO “A”

Lineamientos para realizar reclamos por indemnización de daños ocasionados por derrames de hidrocarburos provenientes de buques en el marco del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (CRC, 1992) y el Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (FUND, 1992)”

- 1. Propósito.** - Establecer los lineamientos para realizar reclamos por indemnización de daños ocasionados por derrames de hidrocarburos provenientes de buques en el marco del CRC, 1992 y el FUND, 1992.
- 2. Alcance.** – Toda entidad privada, institución pública o persona particular afectada por derrames de hidrocarburos provenientes de buques petroleros en:
 - a) Territorio ecuatoriano, aguas interiores, incluido su mar territorial; y
 - b) La zona económica exclusiva continental e insular
- 3. Definiciones.** - Serán aplicables a la presente resolución, los siguientes conceptos:
 - a) **Arqueo.** – Es la expresión de la capacidad utilizable de un buque, determinada de acuerdo con las disposiciones del Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969.
 - b) **Armador.** - La persona o las personas inscritas como propietarias del buque o, si el buque no ha sido matriculado, la persona o las personas propietarias del mismo. No obstante, en el caso del buque que sea propiedad de un Estado y esté explotado por una compañía inscrita en este Estado como armador del buque, por propietario se entenderá dicha compañía.
 - c) **Buque.** - Toda nave apta para la navegación marítima y todo artefacto flotante en el mar, del tipo que sea, construido o adaptado para el transporte de hidrocarburos a granel como carga, a condición de que el buque en el que se puedan transportar hidrocarburos y otras cargas sea considerado como tal sólo cuando esté efectivamente transportando hidrocarburos a granel como carga y durante cualquier viaje efectuado a continuación de ese transporte a menos que se demuestre que no hay

- a bordo residuos de los hidrocarburos a granel objeto de dicho transporte.
- d) **Certificado.** - Es el certificado de responsabilidad civil extendido por un Estado Contratante que, atestigüe que el buque cuenta con un seguro u otra garantía financiera con plena vigencia de conformidad según lo establecido en el CRC, 1992.
- e) **CUI.** - Comando Unificado de Incidentes. Organización establecida al momento de activarse las operaciones de respuesta ante un derrame de hidrocarburos y/o sus derivados en nivel zonal o nacional según lo indicado en el PNC vigente.
- f) **Daños ocasionados por contaminación.** -
- i. Pérdidas o daños causados fuera del buque por la impurificación resultante de las fugas o descargas de hidrocarburos procedentes de ese buque, dondequiera que se produzcan tales fugas o descargas, si bien la indemnización por deterioro del medio, aparte de la pérdida de beneficios resultante de dicho deterioro, estará limitada al costo de las medidas razonables de restauración efectivamente tomadas o que vayan a tomarse;
 - ii. El costo de las medidas preventivas y las pérdidas o los daños ulteriormente ocasionados por tales medidas.
- g) **El Fondo.** – Fondo Internacional de Indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992
- h) **Estado Contratante.** – Estado que ha ratificado el Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (CRC, 1992) y el Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 (FUND, 1992)
- i) **Estado de matrícula del buque.** - Respecto de los buques matriculados, el Estado en que se halle matriculado el buque, y respecto de los no matriculados, el Estado cuyo pabellón enarbole el buque.
- j) **Fiador.** - Toda persona que provee un seguro u otra garantía financiera destinada a cubrir la responsabilidad del propietario, con arreglo a lo dispuesto en el artículo VII, párrafo 1, del Convenio de Responsabilidad Civil, 1992.
- k) **Hidrocarburos.** - Todos los hidrocarburos persistentes de origen mineral, como crudos de petróleo, fueloil, aceite, diésel pesado y aceite

lubricante, ya se transporten éstos a bordo de un buque como carga o en los depósitos de combustible líquido de ese buque.

- l) **Hidrocarburos sujetos a contribución.** - Crudos y fueloil tal como se definen en los subpárrafos i) y ii) infra:
- i. **Crudos.** - Toda mezcla líquida de hidrocarburos que se encuentre en forma natural en la tierra, haya sido o no tratada para hacer posible su transporte. En ese término se incluyen también los crudos de los que se hayan extraído ciertas fracciones de destilados (llamados a veces crudos “descabezados”) o a los que se hayan agregado ciertas fracciones de destilados (llamados a veces crudos “reconstituidos”).
 - ii. **Fueloil.** - Destilados pesados o residuos de crudos o combinaciones de estos productos destinados a ser utilizados como combustible para la producción de calor o de energía, de calidad equivalente a la que especifica la American Society for Testing and Materials en su Especificación para Fueloil N° 4 (designación D 396-69), o más pesados.
- m) **Instalación o terminal.** - Emplazamiento destinado al almacenamiento de hidrocarburos a granel, apropiado para recibir hidrocarburos llegados en un medio de transporte acuático; la expresión incluye toda instalación situada mar adentro y conectada a dicho emplazamiento.
- n) **Medidas preventivas.** - Las medidas razonables que tome cualquier persona después de que se haya producido un suceso a fin de evitar o reducir al mínimo los daños ocasionados por contaminación.
- o) **Persona.** - Todo individuo o sociedad, o entidad de derecho público o privado, esté o no constituida en compañía, con inclusión de un Estado o de cualquiera de sus subdivisiones políticas.
- p) **PNC.** - Plan Nacional ante Contingencias por Derrames de Hidrocarburos y/o sus derivados en los Espacios Acuáticos del Ecuador.
- q) **Póliza.** - Contrato que protege financieramente a una parte de los perjuicios causados por el incumplimiento de una obligación, o que asegura la disponibilidad de fondos.
- r) **Unidad de cuenta.** - Es el Derecho Especial de Giro (DEG), tal como éste ha sido definido por el Fondo Monetario Internacional. El valor de la moneda nacional de un Estado Contratante que sea miembro del Fondo Monetario Internacional se calculará por el método de evaluación efectivamente aplicado en la fecha de que se trate por el Fondo Monetario Internacional a sus operaciones y transacciones.

- s) **Suceso.** - Todo acaecimiento o serie de acaecimientos de origen común de los que se deriven daños ocasionados por contaminación o que creen una amenaza grave e inminente de causar dichos daños. Cuando un suceso esté constituido por una serie de acaecimientos, se entenderá que ha tenido lugar en la fecha del primero de dichos acaecimientos.

4. Límite de indemnización

4.1. El primer nivel de indemnización está determinado por el CRC, 1992 en base al siguiente cálculo:

4.1.1. El límite de indemnización se obtiene según los siguientes cálculos:

- i. 4'510.000 unidades de cuenta para buques cuyo arqueo no exceda de 5.000 unidades de arqueo;
 - ii. Para buques cuyo arqueo exceda lo indicado en el párrafo 4.1.1 (i), por cada unidad de arqueo adicional se sumarán 631 unidades de cuenta a la cantidad mencionada en el párrafo 4.1.1 (i), si bien la cantidad total no excederá en ningún caso de 89'770.000 unidades de cuenta.
- 4.1.2. El propietario no tendrá derecho a limitar su responsabilidad en virtud del CRC, 1992 si se prueba que los daños ocasionados por contaminación se debieron a una acción o una omisión suyas, y que actuó así con intención de causar esos daños, o bien temerariamente y a sabiendas de que probablemente se originarían tales daños.

4.2. El segundo nivel de indemnización está determinado por el FUND, 1992.

4.2.1. El Fondo indemniza a quienes sufren daños debidos a contaminación por hidrocarburos en un Estado Parte, que no obtienen indemnización plena en virtud del CRC, 1992 en los siguientes casos:

- i. El propietario del buque está exento de responsabilidad en virtud del Convenio porque puede acogerse a una de las exenciones que permite el CRC, 1992.
- ii. El propietario del buque es financieramente insolvente para dar pleno cumplimiento a sus obligaciones en virtud del CRC, 1992 y

su seguro es insuficiente para satisfacer las reclamaciones de indemnización de los daños por contaminación; o

- iii. La cuantía de los daños rebasa el límite de responsabilidad del propietario del buque en virtud del CRC, 1992.

4.2.2. La cuantía total de la indemnización pagadera por el Fondo estará limitada en relación con un suceso cualquiera, de modo que la suma total de dicha cuantía y la cuantía de indemnización efectivamente pagada en virtud del CRC, 1992, respecto de los daños ocasionados por contaminación que queden comprendidos en el ámbito del FUND, 1992, según quedan definidos en el artículo 3 de ese convenio, no exceda de 203'000.000 unidades de cuenta.

4.2.3. Salvo que se disponga otra cosa en el artículo 3, subpárrafo c), del FUND, 1992, la cuantía total de la indemnización pagadera por el Fondo en virtud del presente párrafo respecto de daños ocasionados por contaminación resultantes de un fenómeno natural de carácter excepcional, inevitable e irresistible no excederá de 203'000.000 unidades de cuenta.

5. Certificación

5.1. Concordante con lo establecido en el CRC, 1992, la Autoridad Marítima emitirá un certificado de responsabilidad civil a los buques con base a lo siguiente:

5.1.1. El propietario de un buque matriculado en un Estado Contratante, que transporte más de 2.000 toneladas de hidrocarburos a granel como carga, estará obligado a mantener un seguro u otra garantía financiera, como una garantía bancaria o un certificado expedido por un fondo internacional de indemnización, por las cuantías que se determinen aplicando los límites de responsabilidad estipulados en el artículo V, párrafo 1, del CRC, 1992, de modo que quede cubierta la responsabilidad nacida de daños ocasionados por contaminación que le corresponda en virtud de ese convenio.

5.1.2. A cada buque se le expedirá un certificado que atestigüe que el seguro o la otra garantía financiera tienen plena vigencia de conformidad con lo dispuesto en la presente Resolución. La Autoridad Marítima podrá extender el certificado tanto a buques de bandera ecuatoriana y a buques que se encuentren matriculados en

países que no sean Estado Contratante, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el párrafo 5.1.1. El certificado se ajustará en su forma al modelo dado en el apéndice “1” y en él figurarán los pormenores siguientes:

- Nombre del buque y puerto de matrícula;
- Nombre y sede comercial del propietario;
- Tipo de garantía;
- Nombre y sede comercial del asegurador o de la otra persona que provea la garantía y, cuando proceda, el lugar en que se haya establecido el seguro o la garantía; y
- Periodo de validez del certificado, que no será mayor que el periodo de validez del seguro o de la garantía.

5.1.3. El certificado será extendido en español con una traducción al inglés.

5.1.4. El certificado se llevará a bordo del buque, y se depositará una copia ante las autoridades que tengan a su cargo el registro de matrícula del buque o, si el buque no está matriculado en un Estado Contratante, ante las autoridades que hayan expedido o refrendado el certificado.

5.1.5. El seguro o la garantía financiera no satisfará lo prescrito en la presente Resolución si es posible que, no a causa de que expire el periodo de validez del seguro o de la garantía fijado en el certificado expedido en virtud del párrafo 5.1.2, sino por otras razones, deje de tener vigencia antes de que hayan transcurrido tres meses contados a partir de la fecha en que se haya dado aviso de su terminación a las autoridades a que se hace referencia en el párrafo 5.1.4, a menos que se haya entregado el certificado a dichas autoridades o que se haya expedido un nuevo certificado dentro del citado periodo. Las disposiciones que anteceden serán igualmente aplicables a toda modificación que resulta en la cual el seguro o la garantía dejen de satisfacer lo prescrito en el presente artículo.

5.1.6. Los certificados expedidos o refrendados con la autoridad conferida por un Estado Contratante de conformidad con el párrafo 5.1.2. serán aceptados a los efectos de la presente Resolución y serán considerados como dotados de la misma validez que los certificados expedidos o refrendados por ellos, incluso si han sido expedidos o refrendados respecto de un buque no matriculado en un Estado Contratante. Se podrá solicitar en cualquier momento consulta con el

Estado que haya expedido o refrendado el certificado si estima que el asegurador o el fiador que se cite en el certificado no tiene solvencia financiera suficiente para dar cumplimiento a las obligaciones que le imponga el CRC, 1992.

5.1.7. Podrá promoverse cualquier reclamación de indemnización de daños ocasionados por contaminación directamente contra el asegurador o contra toda persona proveedora de la garantía financiera que cubra la responsabilidad del propietario nacida de daños ocasionados por contaminación. En tal caso el demandado podrá, aun cuando el propietario no tenga derecho a limitar su responsabilidad de conformidad con el párrafo 4.1.2 valerse de los límites de responsabilidad establecidos en el CRC, 1992. Podrá valerse también de los medios de defensa (que no sean los de quiebra o liquidación de bienes del propietario) que hubiese tenido derecho a invocar el propietario mismo. Además, el demandado podrá hacer valer como medio de defensa el que los daños ocasionados por contaminación resultaron de la conducta dolosa del propietario, pero no podrá valerse de ningún otro de los medios de defensa que le hubiera sido posible invocar en una demanda incoada por el propietario contra él. El demandado tendrá en todo caso el derecho de exigir al propietario que concurra con él en el procedimiento.

5.2. Los derechos de indemnización estipulados en el CRC, 1992 y FUND, 1992, prescribirán a menos que se interponga una acción en virtud del mismo, dentro de un plazo de tres años, contados a partir de la fecha en que se haya producido el daño. Sin embargo, en ningún caso podrá interponerse acción alguna, una vez transcurridos seis años desde la fecha del suceso que ocasionó los daños. Cuando este suceso esté constituido por una serie de acaecimientos, el plazo de seis años se contará a partir de la fecha del primer acaecimiento.

6. Reclamos para indemnización

6.1. Aquellas instalaciones, terminales, localidades, instituciones privadas o personas particulares afectadas por el derrame, deberán presentar los reclamos de forma individual ante el seguro o el Fondo, según corresponda.

6.2. Cuando se haya conformado un Comando Unificado de Incidentes (CUI) para ejecutar operaciones de respuesta ante un derrame de hidrocarburos y/o sus derivados, el jefe de la Sección Financiera, junto con el jefe de la

Sección Logística, serán responsables de llevar un registro de todas las actividades ejecutadas, personal desplegado, medios utilizados y asignar un valor monetario a cada uno de estos. El registro incluirá las acciones preventivas que se ejecuten para evitar posibles afectaciones adicionales. En coordinación con las otras instituciones del Estado que conforman el CUI, el informe deberá cubrir al menos las siguientes categorías para el proceso de reclamo para indemnización:

- i. Costes de limpieza y medidas preventivas;
- ii. Daños materiales;
- iii. Pérdidas económicas en los sectores de la pesca, la maricultura y la elaboración de pescado;
- iv. Pérdidas económicas en el sector del turismo y otros negocios conexos; y
- v. Otras pérdidas, incluidos los costes de las medidas razonables para restaurar el medio ambiente y de los estudios posteriores al derrame.

6.3. Una vez finalizadas las acciones indicadas en el párrafo 6.2, el CUI remitirá el informe final en donde constará toda la información relacionada a los costos para proceso de reclamo e indemnización. Ese informe servirá como insumo para que cada institución presente el reclamo correspondiente, sea este ante el armador del buque que causó el derrame a través de su seguro según lo indicado en el Certificado de Responsabilidad Civil, o ante el Fondo, según corresponda.

6.4. En los casos expuestos en los párrafos 6.1 y 6.3, la Autoridad Marítima brindará asistencia técnica para presentar los reclamos para indemnización según lo dispuesto en el CRC, 1992 y el FUND, 1992. Sin embargo, en ningún caso, esto no debe considerarse como una garantía sobre la procedencia del reclamo ni responsabilidad de la generación del daño. Menos aún, como una representación legal o administrativa del reclamante.

7. Fianza o garantía

7.1. La Capitanía de Puerto de la jurisdicción donde haya ocurrido un siniestro o incidente de contaminación, prohibirá el zarpe del buque involucrado, hasta que se rinda fianza o garantía suficiente. El monto será fijado por esa Capitanía, con sustento en el respectivo informe técnico, que garantice el pago de los daños; sin perjuicio del pago de la multa y del valor de los costos que demanden la limpieza, remediación y mitigación

del daño causado al ambiente marino y a los espacios acuáticos; así como el pago de las respectivas indemnizaciones a que hubiere lugar.

7.1.1. El valor de la garantía se establecerá en base a lo indicado en el párrafo 4.1.1 y la conversión de la unidad de cuenta a la moneda de uso nacional será el que esté establecido internacionalmente al momento de la elaboración del informe técnico.

7.2. La fianza o garantía deberá ser presentada en forma de póliza para daños a terceros ante la Capitanía de Puerto de la jurisdicción donde se originó el derrame.

7.3. En caso de que la póliza deba hacerse efectiva, la Capitanía de Puerto, emitirá el detalle de costos en base a los informes correspondientes remitidos por cada entidad afectada. Como Autoridad Marítima, según el nivel del derrame, los informes se elaborarán conforme lo siguiente:

- i. Nivel 1 (local): Capitanía de Puerto
- ii. Nivel 2 (zonal): Dirección Regional (CUI)
- iii. Nivel 3 (nacional): DIRNEA (CUI)

7.4. La Capitanía de Puerto de la jurisdicción a través de la DIRNEA, gestionará la elaboración del informe de afectación ecológica por parte de la Autoridad Ambiental competente.

8. Firmas de responsabilidad

Elaborado por:	José Jaramillo Mendoza Teniente de Navío - GC Subdirector de Gestión Ambiental	 Firmado electrónicamente por: JOSE MIGUEL JARAMILLO MENDOZA Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Hugo Velasco Suárez Capitán de Navío-EMC Director Técnico Marítimo	 Firmado electrónicamente por: HUGO ROBERTO VELASCO SUAREZ Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Pablo Pazmiño Manrique Contralmirante Director Nacional de los Espacios Acuáticos	 Firmado electrónicamente por: PABLO IVAN PAZMINO MANRIQUE Validar únicamente con FirmaEC

APÉNDICE 1

CERTIFICADO DE SEGURO O DE OTRA GARANTÍA FINANCIERA
RELATIVO A LA RESPONSABILIDAD CIVIL NACIDA DE DAÑOS
DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS

Expedido en virtud de lo dispuesto en el artículo VII del Convenio internacional sobre responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992.

Nombre del buque	Número o letras distintivos	Puerto de matrícula	Nombre y dirección del propietario

Se certifica que el buque arriba mencionado está cubierto por una póliza de seguro u otra garantía financiera que satisface lo prescrito en el artículo VII del Convenio internacional sobre responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992.

Tipo de garantía

Duración de la garantía

Nombre y dirección del asegurador (de los aseguradores) y (o) del fiador (de los fiadores)

Nombre

Dirección

Este certificado es válido hasta

Expedido o refrendado por el Gobierno de

(Nombre completo del Estado)

En a

(Lugar)

(Fecha)

Firma y título del funcionario que expide o
refrenda el certificado

Notas explicativas:

1. A discreción, al designar el Estado se puede mencionar la autoridad pública competente del país en que se expide el certificado.
2. Si el importe total de la garantía procede de varias fuentes, se indicará la cuantía consignada por cada una de ellas.
3. Si la garantía se consigna en diversas formas, enumérense éstas.
4. En el epígrafe "Duración de la garantía" indíquese la fecha en que empieza a surtir efecto tal garantía.

**Resolución Nro. MAE-PNG/DIR-2026-0043-RM****Puerto Ayora, 07 de agosto de 2026****MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

Dirección del Parque Nacional Galápagos
MGS. KATHERINE LORENA SANCHEZ SARITAMA
Directora (e)

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, en la sección segunda en el artículo 227 dispone: “[L]a administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República determina que: “[S]on 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 227 de la Constitución de la República señala que: “[L]a 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 229 de la Constitución de la República establece que: “[S]erán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores [...]”;

Que el artículo 233 de la norma suprema prevé que: “[N]inguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fonos, bienes o recursos públicos [...]”;

Que el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “[L]a provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial; y, que para su protección se limitarán los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad que pueda afectar al ambiente”;

Que el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que: “[L]as instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública”;

Que el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: “[E]s toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;

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

Que el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos sobre atribuciones de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de Galápagos, señala: “[...]12. Conocer, tramitar y sancionar las infracciones administrativas en los casos previstos en la presente Ley y en el ordenamiento jurídico vigente. 13. 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 artículo 19 del Reglamento General a la LOREG señala: “[L]a; 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. Su estructura y funcionamiento constarán en la correspondiente normativa institucional [...]”;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: “[E]l servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: “[S]erán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: “[S]on deberes de las o los servidores públicos. [...]”, en el artículo 23 Ibídem se señala los: “[D]erechos de las o los servidores públicos. [...]”, y en el artículo 24 ibídem se señala las: “[P]rohibiciones de las o los servidores públicos [...]”;

Que los literales a) y c) del artículo 52 de la misma Ley establece entre las y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: “[...] a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su

competencia.; “[...] c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo [...]”;

Que el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “[...] Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley [...]”;

Que el Art. 5 del Reglamento de Migración y Residencia del Régimen Especial de Galápagos señala que: “[L]a contratación de un residente permanente no se requiere de formalidades adicionales a las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código del Trabajo, el Código Civil o la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda”;

Que mediante Resolución N° 006 el 21 de enero de 2021, se emitió el Reglamento Interno de Talento Humano de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Acción de Personal DPNG-UATH-0241-2026 del 09 de abril de 2026, se nombra a la Mgs. Lorena Sánchez Saritama, como Directora (e) del Parque Nacional Galápagos.

Que con memorando MAE-DPNG/DAF-2026-0226-ME, la Directora Administrativo Financiera de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, remite los documentos habilitantes e Informe Técnico Nro. Nro. DAF-GTH-071-2026, mediante los cuales se sustenta el requerimiento y la necesidad de reformar el reglamento interno de talento humano de la DPNG y solicita la revisión del proyecto de resolución;

Que con Informe Jurídico DPNG-DAJ-069-2026, la Dirección de Asesoría Jurídica concluye que la máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos posee competencia legal para expedir la resolución mediante la cual se emite el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Parque Nacional Galápagos y que, al haberse verificado el cumplimiento del procedimiento previsto en la Resolución Nro. 0000132 de 2022, no existe impedimento jurídico para su emisión;

Que la organización del talento humano del Parque Nacional Galápagos debe estar regulada a más de la LOSEP, Reglamento General de Aplicación y normas conexas, por normas internas de aplicación general que se ciñan al cumplimiento de un servicio público ágil, eficaz, eficiente y de calidad, así como al respeto a los derechos de los servidores y servidoras del PNG.;

En ejercicio de las atribuciones concedidas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos y artículo 226 de la Constitución de la República.;

RESUELVE:

**EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE
NACIONAL GALÁPAGOS.**

**CAPÍTULO I GENERALIDADES
AMBITO, PRINCIPIOS, OBJETO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

Art. 1. Objeto. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas vigentes, a fin de garantizar una gestión institucional eficiente, eficaz, transparente y orientada al cumplimiento de las políticas, lineamientos y estrategias de la gestión del talento humano, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Art. 2. Ámbito. - El presente reglamento rige con carácter obligatorio para las y los servidores del Parque Nacional Galápagos que laboran en la matriz del cantón Santa Cruz, en las Unidades Técnicas Operativas en los cantones San Cristóbal e Isabela y en la Oficina Técnica Floreana, quienes dependan presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios.

Art. 3. Principios. - Las servidoras y servidores están obligados a actuar bajo principios de honestidad, profesionalismo, calidad, calidez, competitividad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades, el trabajo en equipo y buen ambiente laboral.

Art. 4. Autoridad Nominadora. - Dentro del Parque Nacional Galápagos la máxima autoridad será el "Director General", a quien le corresponde expedir los nombramientos provisionales, permanentes, contratos de servicios ocasionales y demás que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 5. Responsables de aplicación. - Los funcionarios del nivel jerárquico de la Dirección del Parque Nacional Galápagos que tengan personal a su cargo serán responsables de velar por el cumplimiento y adecuada aplicación del presente reglamento, con el apoyo del Proceso de Gestión de Talento Humano o de la unidad que haga sus veces en territorio.

Art. 6. Ordenes Legítimas. - Con apego a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servidores Públicos (LOSEP), su Reglamento General de Aplicación y la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG).

Dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama estructural del Parque Nacional Galápagos, las y los servidores deben practicar el respeto mutuo entre sus pares y superiores, además priorizar a las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, debiendo ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas recibidas por sus jefes inmediatos o la máxima autoridad de la Institución, pudiendo ser estas verbales o por escrito.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Art. 7. Del ingreso. - Para el ingreso a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y, Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos.

Art. 8. Documentos de Ingreso.- Para el ingresar a laborar en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se deberán entregar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la página de Encuentra Empleo, debidamente fundamentada;
2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía;
3. Copia de papeleta de votación actualizada;
4. Copia a color de la residencia permanente;
5. Copias simples de los certificados de experiencia laboral;
6. Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos 5 años;
7. Historial laboral /Tiempo de servicio por empleador, emitido por el IESS.
8. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
9. Para personas con discapacidad, documento que certifique ya sea cédula actualizada o certificado emitido por la institución que corresponda.
10. Declaración juramentada de bienes realizada en la plataforma de la Contraloría General del Estado;
11. Certificado del Ministerio del Trabajo de no encontrarse impedido para ejercer puestos o cargos públicos;
12. Certificado de registro del título de bachiller obtenido de la página web del Ministerio de Educación y certificado de registro de títulos obtenido del Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador, según corresponda;
13. Certificado Bancario;
14. Certificado como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública;
15. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
16. Formulario SIITH / Sistema Integrado Informático de Talento Humano;
17. Carta de Compromiso de Cumplimiento del Código de ética de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
18. Acuerdo de Confidencialidad;
19. Compromiso de Buen Uso de la Cuenta de Usuario;
20. Solicitud de Certificados de Responsabilidades y/o Cauciones;
21. Formulario de Conflicto de Intereses.

Art. 9. De la contratación preferencial a residentes permanentes de la Provincia de Galápagos. - Se preferirá la contratación de personas que ostenten la categoría migratoria de residente permanente y que cuyo procedimiento está contemplado en la Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos, el Reglamento a la LOREG y el Reglamento de Migración

y Residencia del Régimen Especial de Galápagos.

Art. 10. De la contratación de residentes temporales de la Provincia de Galápagos. - Se podrá requerir la contratación de personal en calidad de residentes temporales una vez que el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos a través de la “Bolsa de Empleo” haya agotado la posibilidad de existencia de mano de obra idónea en la provincia, debiendo realizarse el procedimiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos, el Reglamento a la LOREG y el Reglamento de Migración y Residencia del Régimen Especial de Galápagos.

Art. 11. De los nombramientos. - Para desempeñar un puesto en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se requiere de un nombramiento legalmente expedido por el Director/a del Parque Nacional Galápagos o su delegado/a.

Para el ejercicio de la función pública, la Dirección del Parque Nacional Galápagos otorgará nombramiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y, la Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos.

Art. 12. Nombramiento de período fijo. - Se otorgará a las y los servidores públicos que ostenten la categoría de residente temporal y que resulten ganadores de un concurso de méritos y oposición, hasta por un máximo de cinco años, pasado este término la partida deberá ser planificada nuevamente a concurso de mérito y oposición previo a la expedición del nuevo nombramiento.

Art. 13. De los contratos de servicios ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y, la Ley Orgánica del Régimen Especial para la provincia de Galápagos; estos serán autorizados por el Director/a del Parque Nacional Galápagos, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la UATH o según sea el caso, siempre que exista la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el Proceso de Gestión Financiera de la DPNG.

La UATH, además deberá observar los lineamientos que emita la autoridad nacional del trabajo, para la contratación de servicios ocasionales.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 14. De los deberes. - Además de los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son deberes de los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, los siguientes:

1. Informar de manera inmediata a su superior y a la autoridad competente cualquier situación real, potencial o aparente que pueda generar un conflicto de intereses, así como excusarse de intervenir en el trámite o decisión correspondiente cuando la normativa lo determine.

2. Mantener vigente y operativa su firma electrónica, cuando ésta sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, siendo responsable de su uso, custodia y confidencialidad.
3. Obtener, mantener vigentes y actualizar las certificaciones, acreditaciones o habilitaciones requeridas para intervenir en procedimientos de contratación pública, administración de contratos, comisiones técnicas, fiscalización, recepción, administración de bienes u otros procesos institucionales, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.
4. Utilizar exclusivamente los sistemas informáticos, plataformas institucionales y herramientas tecnológicas autorizadas para el desempeño de sus funciones, observando las políticas de seguridad de la información y protección de datos institucionales.
5. Mantener actualizada la información personal y administrativa requerida por la Unidad de Administración del Talento Humano y demás unidades competentes para la gestión institucional.
6. Custodiar adecuadamente los bienes, documentos físicos y electrónicos, equipos, credenciales, dispositivos, claves de acceso y demás recursos institucionales puestos bajo su responsabilidad.
7. Reportar oportunamente cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad de la información, la continuidad de los servicios institucionales o el patrimonio institucional.
8. Participar en los procesos de capacitación, inducción, reinducción, simulacros, evaluaciones, certificaciones y demás actividades de fortalecimiento institucional que sean convocadas por la entidad y que guarden relación con el cargo que desempeñan.
9. Cumplir las disposiciones emitidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos, emergencias y protección ambiental, utilizando correctamente los equipos de protección personal cuando corresponda.
10. Contribuir al uso eficiente, racional y sostenible de los recursos públicos, energía, agua, combustibles, materiales e insumos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información clasificada o restringida a la que acceda en razón de sus funciones, incluso después de haber cesado en el cargo, conforme a la normativa aplicable.
12. Colaborar con los procesos de auditoría, control interno, control gubernamental e investigaciones administrativas, proporcionando información veraz, íntegra y oportuna cuando sea requerida.
13. Informar oportunamente al Proceso de Talento Humano sobre cualquier modificación que afecte los requisitos habilitantes para el ejercicio del puesto, incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones previstas en la normativa vigente.
14. Cumplir las políticas institucionales relacionadas con ética pública, integridad, prevención de la corrupción, transparencia y manejo de conflictos de interés.
15. Registrar de forma oportuna y veraz su asistencia, permisos, licencias, vacaciones y demás novedades administrativas a través de los sistemas institucionales habilitados para el efecto.
16. Mantener vigentes las licencias, matrículas, permisos profesionales o certificaciones técnicas exigidas por la ley para el ejercicio de sus funciones, cuando corresponda.
17. Salvaguardar el patrimonio natural del Estado durante el ejercicio de sus funciones.
18. Cumplir los protocolos institucionales de bioseguridad para prevenir la introducción y dispersión de especies exóticas invasoras.
19. Informar inmediatamente sobre cualquier hecho que represente un riesgo para los ecosistemas protegidos o para la seguridad de visitantes y servidores.
20. Utilizar correctamente los equipos, embarcaciones, vehículos, drones y demás bienes especializados asignados para el cumplimiento de las actividades institucionales.

Art. 15. De los derechos. - Además de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, son derechos de las servidoras y los servidores del Parque Nacional Galápagos, los siguientes:

1. Recibir inducción, reinducción, capacitación y actualización permanente para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria.
2. Acceder, en igualdad de condiciones y con observancia de los principios de mérito, igualdad y transparencia, a los procesos de selección, formación, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de carrera administrativa.
3. Contar con las herramientas, equipos, sistemas informáticos, bienes, equipos de protección personal y demás recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y seguro de sus funciones.
4. Desempeñar sus funciones en ambientes de trabajo seguros, saludables y libres de violencia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual y cualquier forma de hostigamiento, conforme a la normativa vigente.
5. Recibir información clara, oportuna y suficiente sobre las funciones de su puesto, objetivos institucionales, procedimientos internos, indicadores de desempeño y modificaciones que incidan en el ejercicio de sus funciones.
6. Formular propuestas de mejora para los procesos institucionales y participar en espacios de innovación, simplificación administrativa y mejora continua.
7. Acceder a los sistemas institucionales que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a los perfiles de acceso autorizados y a las políticas de seguridad de la información.
8. Ser notificados oportunamente respecto de actos administrativos que afecten sus derechos o intereses, garantizándose el debido proceso y el derecho a la defensa.
9. Obtener respuesta motivada y dentro de los términos y plazos previstos por la normativa a las solicitudes, peticiones o trámites administrativos presentados ante la institución.
10. Recibir el reconocimiento institucional por actuaciones destacadas, buenas prácticas, innovación, desempeño sobresaliente o contribuciones relevantes al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normativa interna.
11. Recibir acompañamiento y asesoría técnica de la Unidad de Administración del Talento Humano en los procesos relacionados con administración del talento humano, bienestar laboral, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo institucional.
12. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones del desempeño, así como presentar las observaciones, aclaraciones o recursos que correspondan conforme a la normativa vigente.
13. Acceder a mecanismos institucionales para la prevención y gestión de conflictos laborales, así como para la atención de denuncias relacionadas con violencia, discriminación, acoso laboral o acoso sexual.
14. Recibir la dotación de uniformes, prendas de trabajo, equipos de protección personal y demás implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, cuando la naturaleza del puesto así lo requiera y de conformidad con la planificación y disponibilidad presupuestaria institucional.
15. Recibir información y capacitación sobre las políticas de integridad, ética pública, prevención de conflictos de interés, transparencia, seguridad de la información y protección de datos personales.

16. Ejercer sus funciones con autonomía técnica dentro del ámbito de las competencias de su puesto, sin perjuicio de las atribuciones de dirección, supervisión y control de las autoridades competentes.

Art. 16. Prohibiciones. - Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, las y los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos se abstendrán de:

1. Intervenir, participar, recomendar, influir o emitir criterio en trámites, autorizaciones, permisos, licencias, contratos, procesos de contratación pública, inspecciones, controles o decisiones institucionales cuando exista un conflicto de interés real, potencial o aparente, sin haber informado previamente y solicitado la excusa correspondiente.
2. Omitir la comunicación a su jefe inmediato o a la autoridad competente de situaciones que puedan constituir conflicto de interés, incompatibilidad, inhabilidad o prohibición prevista en la normativa vigente.
3. Utilizar su cargo, credenciales, uniforme, identificación institucional, logo institucional, embarcaciones, vehículos, equipos, sistemas o cualquier recurso de la DPNG para obtener beneficios personales, familiares, políticos, comerciales o de terceros.
4. Compartir, prestar, ceder o permitir el uso de su firma electrónica, claves de acceso, usuarios institucionales, token, certificados digitales o mecanismos de autenticación asignados para el ejercicio de sus funciones.
5. Mantener vencida la firma electrónica cuando ésta sea requisito indispensable para el ejercicio de las funciones asignadas, sin la debida justificación y gestión de renovación.
6. Participar en procesos de contratación pública sin contar con las certificaciones, acreditaciones o habilitaciones exigidas por la normativa del SERCOP cuando la naturaleza de la función así lo requiera.
7. Alterar, eliminar, ocultar, manipular o registrar información falsa o incompleta en los sistemas institucionales, incluyendo asistencia, permisos, licencias, vacaciones, acciones de personal, inventarios, reportes operativos, bitácoras de navegación o cualquier otro registro oficial.
8. Extraer, copiar, divulgar, comercializar o utilizar para fines ajenos a la institución información técnica, científica, geoespacial, ambiental, financiera, administrativa o estratégica obtenida en razón de sus funciones.
9. Realizar actividades particulares, comerciales, turísticas, de investigación privada o de prestación de servicios dentro de las áreas protegidas administradas por la DPNG utilizando recursos institucionales o aprovechando información privilegiada.
10. Introducir, transportar, movilizar o permitir el ingreso de especies exóticas, material biológico, semillas, animales, plantas, suelo, agua de lastre, equipos o insumos sin observar los protocolos de bioseguridad y control establecidos para la provincia de Galápagos.
11. Operar embarcaciones, vehículos, drones, maquinaria, equipos de navegación, comunicación o cualquier bien especializado de la institución sin la autorización correspondiente, sin la licencia o habilitación requerida, o incumpliendo los protocolos de seguridad operacional.
12. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias sujetas a fiscalización o presentarse bajo sus efectos durante la jornada laboral, en comisiones de servicio, patrullajes, navegación, operativos, actividades de campo o mientras se encuentren bajo responsabilidad institucional.
13. Difundir en medios de comunicación, redes sociales o plataformas digitales información

institucional reservada, no autorizada o que pueda comprometer investigaciones, operativos de control, seguridad del personal, patrimonio natural o la imagen institucional, sin la autorización competente.

14. Aceptar regalos, beneficios, descuentos, viajes, hospedajes, servicios, dádivas o cualquier ventaja de personas naturales o jurídicas que mantengan o busquen mantener relaciones contractuales, permisos, autorizaciones o trámites con la DPNG, salvo las excepciones permitidas por la normativa de integridad pública.
15. Retener indebidamente expedientes, documentos, informes, equipos, bienes institucionales o información necesaria para la continuidad del servicio público o para procesos de auditoría y control.
16. Obstaculizar, interferir o negarse injustificadamente a colaborar con auditorías, exámenes especiales, investigaciones administrativas, controles internos o requerimientos de información de autoridades competentes.
17. Realizar proselitismo político, campañas electorales o actividades partidistas utilizando tiempo de trabajo, instalaciones, bienes, vehículos, embarcaciones, sistemas o recursos de la DPNG.
18. Permitir el acceso de personas no autorizadas a instalaciones operativas, centros de control, embarcaciones, sistemas informáticos, archivos o áreas restringidas de la institución.
19. Incumplir deliberadamente los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, navegación, buceo, patrullaje, manejo de fauna, atención de emergencias o cualquier procedimiento operativo obligatorio que ponga en riesgo la integridad de las personas o el patrimonio institucional.
20. Abandonar sin autorización el puesto de trabajo, una comisión de servicio, un operativo o una actividad de campo cuando ello comprometa la continuidad del servicio, la seguridad del equipo o la protección del área protegida

El incumplimiento de las prohibiciones previstas en este reglamento dará lugar a las acciones administrativas correspondientes, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, observando el debido proceso

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 17. Jornada de trabajo ordinaria. - La jornada ordinaria de trabajo para la Dirección del Parque Nacional Galápagos es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes con el siguiente horario: Ingreso: 07:30 - Salida: 17:00.

El horario destinado para el almuerzo será de 12:30 a 14:00 (90 minutos), que no son considerados dentro de la jornada de trabajo. En la ventanilla de documentación y archivo, y con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, se asignará la aplicación en dos turnos: 12:00 a 13:30 y de 13:30 a 15:00.

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial 232 Instructivo de Control y Permanencia Servidores Ministerio Ambiente. La jornada especial de los guardaparques y administradores de áreas protegidas se aplicará de la siguiente manera:

1. Cinco días de trabajo tiempo en el que permanecen en el área protegida y dos días de descanso, para guardaparques y responsables de áreas protegidas de reservas naturales cercanas a sitios poblados.
2. Veinte días de trabajo, tiempo en el que permanecen en el área protegida y nueve días de descanso, para guardaparques y responsables de áreas protegidas de reservas naturales no cercanas a sitios poblados.
3. Catorce días de trabajo, tiempo en el que permanecen en el sitio fijo o móvil de Control Forestal, y siete días de descanso para guardaparques de campo y técnicos.

Las jornadas especiales son consecutivas no se pueden cumplir de manera fraccionada y no podrá sobrepasar el número de días establecidos en el apartado anterior.

Art. 18. Del registro de asistencia. – Las y los servidores públicos deberán registrar, a través del reloj biométrico o del mecanismo de control de asistencia que la institución determine, la hora de ingreso y salida de la jornada laboral, así como la hora de salida y retorno del período destinado al almuerzo. Por la naturaleza de sus funciones, se encuentran exentos del registro en el reloj biométrico, las y los funcionarios que ocupen puestos del Nivel Jerárquico Superior y la Máxima Autoridad Institucional.

Las y los servidores públicos que, deban cumplir con viajes de campo, viajes de monitoreo o comisiones de servicios financiadas con fondos externos y demás actividades institucionales que impliquen el cumplimiento de funciones fuera de las instalaciones de la entidad y que no les permita registrar su asistencia mediante el reloj biométrico, deberán remitir al Proceso de Talento Humano, un informe de actividades debidamente legalizado por el jefe inmediato, dentro del término de tres (3) días contados a partir de la finalización de la actividad, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados.

Quienes, por cualquier circunstancia hubieren omitido registrar su ingreso, salida o cualquier otra marcación obligatoria, deberá justificar la novedad dentro del término de dos (2) días, a través del Sistema de Información Ambiental Galápagos (SIAG).

Los jefes inmediatos serán responsables de verificar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal bajo su dependencia, de conformidad con las disposiciones institucionales vigentes.

Las inasistencias, atrasos, permisos o cualquier otra novedad relacionada con el control de asistencia que no hubieren sido debidamente justificados dentro del término establecido, darán lugar a la aplicación de las acciones administrativas y se efectuará el descuento proporcional con cargo al saldo de vacaciones del servidor público.

Art. 19. De la compensación de días libres. – Las y los servidores públicos que, por disposición de su jefe inmediato o por necesidades institucionales debidamente justificadas, así como aquellos cuya naturaleza de sus funciones requiera laborar durante fines de semana, días feriados o de descanso obligatorio, tendrán derecho a una compensación equivalente en tiempo de descanso por el mismo número de horas o días efectivamente laborados, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

El tiempo de compensación deberá ser utilizado dentro del plazo máximo de sesenta (60) días

calendario, contados a partir del primer día hábil siguiente a la finalización de la actividad que dio origen a la compensación. Vencido este plazo sin que el descanso hubiere sido utilizado, este caducará, salvo que exista una causa debidamente justificada y autorizada por su jefe inmediato.

Los jefes inmediatos o los directores de área serán responsables de justificar y solicitar, mediante correo electrónico institucional o el sistema que la institución determine, la autorización para que las y los servidores públicos laboren fuera de la jornada ordinaria de trabajo, especificando la actividad a ejecutarse, el personal requerido, la fecha, el horario y la necesidad institucional que motiva dicha disposición.

Para el reconocimiento del tiempo de compensación, el cumplimiento de la jornada extraordinaria deberá acreditarse mediante el registro de asistencia en el reloj biométrico o, cuando por la naturaleza de las funciones no sea posible efectuar la marcación, mediante la presentación de un informe de actividades debidamente validado por el jefe inmediato. Se reconocerán únicamente las horas suplementarias cuando la duración sea igual o superior a sesenta (60) minutos continuos.

Las disposiciones para laborar fuera de la jornada ordinaria deberán comunicarse al personal con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación. En casos emergentes, debidamente motivados por necesidades institucionales imprevistas, la disposición podrá emitirse el mismo día de la actividad o, excepcionalmente, ser informada hasta el día hábil siguiente, sin perjuicio de la correspondiente justificación documental.

Art. 20. Excepciones para goce de días libres. - Los servidores no podrán solicitar días libres en los siguientes casos:

1. Cuando la o el servidor público sea convocado a eventos de capacitación, talleres, cursos, conferencias u otras actividades de formación organizadas o autorizadas por la institución, cuya asistencia forme parte de sus obligaciones laborales.
2. Cuando la máxima autoridad o su delegado disponga la asistencia obligatoria del personal a actos oficiales o eventos institucionales, tales como sesiones solemnes, desfiles, ceremonias, conmemoraciones u otras actividades de carácter institucional.
3. Cuando la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo no haya sido previamente autorizada y técnicamente justificada por el jefe inmediato o director del área, salvo los casos emergentes debidamente motivados.
4. Cuando la o el servidor público incumpla el procedimiento, los requisitos o los plazos establecidos para solicitar y hacer uso del tiempo de compensación.
5. Cuando la o el servidor público se encuentre en comisión de servicios con el reconocimiento de viáticos u otros mecanismos de compensación económica que cubran la jornada desarrollada, de conformidad con la normativa vigente.
6. Cuando se pretenda acumular días u horas de compensación generados por jornadas extraordinarias o especiales, salvo autorización expresa de la máxima autoridad o su delegado, cuando existan necesidades institucionales debidamente justificadas.

Art. 21. De las salidas de la institución durante la jornada de trabajo. - Toda salida de las instalaciones de la institución durante la jornada ordinaria de trabajo, ya sea por motivos institucionales o personales, deberá estar previamente justificada y autorizada por el jefe inmediato,

de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.

Art. 22. De los cambios de turnos y relevos de turnos. - Los servidores que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, se deberá reportar de manera inmediata al Responsable de Proceso, quien a su vez notificará la novedad a la UATH.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 23. De las vacaciones. - Las y los servidores públicos tendrán derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, una vez cumplidos once (11) meses de servicio continuo en la institución, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para efectos de su otorgamiento y control, los treinta (30) días calendario de vacaciones comprenden veintidós (22) días laborables y ocho (8) días correspondientes a fines de semana, los cuales forman parte integral del período vacacional. En consecuencia, el disfrute de las vacaciones se contabilizará en días calendario continuos, incluyendo los días de descanso semanal que se encuentren comprendidos dentro del período autorizado.

Art. 24. Programación anual y Autorización. - Las y los responsables de los procesos o subprocesos, en coordinación con las y los servidores públicos bajo su dependencia, planificarán los períodos y las fechas para el goce de las vacaciones anuales, procurando garantizar tanto el derecho al descanso de las y los servidores como la continuidad de la prestación de los servicios institucionales.

La planificación anual de vacaciones deberá ser remitida al Proceso de Gestión de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, con el fin de elaborar y consolidar el Plan Anual de Vacaciones para su ejecución durante el ejercicio fiscal siguiente.

Es obligatorio el cumplimiento del Plan de vacaciones es obligatorio, no obstante, por necesidades institucionales debidamente motivadas y de común acuerdo con la o el servidor público, el jefe inmediato o responsable del proceso o subproceso podrá solicitar la anticipación, suspensión o diferimiento del período vacacional. Toda modificación deberá constar por escrito, con la debida motivación, y será comunicada al Proceso de Gestión de Talento Humano para la actualización del Plan Anual de Vacaciones y el registro correspondiente.

Las vacaciones de las y los servidores que ocupen puestos del Nivel Jerárquico Superior serán autorizadas por la máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos o por la autoridad en quien esta haya delegado dicha atribución, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 25. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Con el propósito de garantizar el uso efectivo del derecho al descanso y optimizar la utilización de los recursos públicos, las y los servidores públicos deberán hacer uso del saldo de vacaciones disponible con anterioridad al cese de funciones, siempre y cuando la necesidad operativa lo permita. Para ello, el Proceso de Gestión

de Talento Humano, en coordinación con el jefe inmediato o responsable del proceso o subproceso, planificará el goce de las vacaciones pendientes previo a la cesación de funciones, procurando minimizar la generación de valores por concepto de liquidación de vacaciones.

Únicamente las y los servidores públicos que cesaren en funciones sin haber podido hacer uso, total o parcialmente, de sus vacaciones por necesidades institucionales, imposibilidad material u otras causas debidamente justificadas y documentadas, tendrán derecho al pago de la compensación económica correspondiente por las vacaciones no gozadas. Dicho valor se calculará sobre la base de la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 26. Licencias con Remuneración. – Las y los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos podrán solicitar licencia con remuneración, conforme las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 27. Del procedimiento para la legalización de las licencias. - Toda licencia con remuneración deberá registrarse en el Sistema de Información Ambiental Galápagos (SIAG) dentro de los plazos y términos legalmente establecidos, adjuntando la documentación habilitante correspondiente.

La o el servidor público deberá presentar los documentos originales al Proceso de Gestión del Talento Humano para su verificación, validación y archivo. La falta de presentación de la documentación dentro de los plazos y términos establecidos podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Art. 28. Licencias sin remuneración. - Las licencias sin remuneración se concederán a las servidoras y los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos en los casos y bajo las condiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La solicitud deberá presentarse con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha prevista para el inicio de la licencia, salvo los casos excepcionales debidamente justificados y permitidos por la normativa vigente.

Cuando la licencia sin remuneración inicie en una fecha intermedia del mes y, por tanto, genere afectaciones en el cálculo de la remuneración mensual, el Proceso de Talento Humano solicitará al Proceso de Gestión Financiera la emisión de un aval financiero, con el objeto de verificar la capacidad del servidor o de la servidora para cubrir los descuentos legales y obligaciones económicas que deban aplicarse durante el período solicitado.

El aval financiero deberá contener, al menos, el análisis de los ingresos y egresos proyectados del servidor o de la servidora, considerando las obligaciones legales y los descuentos autorizados, tales como aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), préstamos quirografarios e hipotecarios del IESS, obligaciones tributarias, retenciones judiciales, aportes a fondos complementarios, cooperativas de ahorro y crédito y cualquier otro descuento vigente. Asimismo, determinará el porcentaje de la remuneración mensual unificada (RMU) que permanecerá disponible una vez efectuados dichos descuentos.

Para efectos de la concesión de la licencia sin remuneración, el aval financiero deberá determinar que el servidor o la servidora mantiene capacidad para cubrir la totalidad de los descuentos obligatorios y que el valor líquido disponible no sea inferior al diez por ciento (10 %) de la remuneración mensual unificada.

Emitido un aval financiero favorable, la Unidad de Administración del Talento Humano solicitará al responsable de la unidad administrativa correspondiente un criterio técnico respecto de la redistribución de las actividades y de la continuidad del servicio durante el período de ausencia del servidor o de la servidora.

Una vez que se cuente con el aval financiero favorable, el criterio técnico de la unidad administrativa y la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el informe técnico, la acción de personal correspondiente y efectuará la notificación a la servidora o al servidor antes del inicio de la licencia. Posteriormente, realizará las gestiones administrativas que correspondan ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de conformidad con la normativa vigente.

En caso de que el aval financiero determine que el servidor o la servidora no cuenta con capacidad para cubrir los descuentos obligatorios o que el valor líquido disponible sea inferior al diez por ciento (10 %) de la remuneración mensual unificada, el Proceso de Talento Humano emitirá el informe técnico correspondiente recomendando la no concesión de la licencia y notificará de forma motivada dicha circunstancia a la persona solicitante.

Las servidoras y los servidores que mantengan préstamos con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) serán responsables de gestionar y cancelar oportunamente las obligaciones que deban ser cubiertas directamente durante el período de licencia sin remuneración, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos por dicha institución. Para este efecto, deberán remitir al Proceso de Talento Humano el comprobante de pago correspondiente, en el medio que esta determine, a fin de facilitar el control administrativo y evitar la generación de obligaciones o intereses que puedan afectar a la institución.

Art. 29. Permisos. - se entenderá por permiso la autorización concedida por la autoridad competente para que la o el servidor público se ausente temporalmente de su lugar habitual de trabajo, las y los servidores públicos tendrán derecho a los permisos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Con el objetivo de establecer los procedimientos, requisitos y lineamientos internos para su solicitud, autorización, registro y control dentro de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, las y los servidores podrán solicitar permiso en los siguientes casos:

1. **Por atención médica.** - Las y los servidores públicos tendrán derecho a permisos para asistir a consultas, procedimientos, exámenes o tratamientos médicos por el tiempo estrictamente necesario para su atención, incluyendo el tiempo razonable de desplazamiento desde su lugar de trabajo o domicilio hasta el establecimiento de salud y el correspondiente retorno, siempre que la atención médica se encuentre debidamente justificada mediante el certificado o constancia emitida por el profesional de la salud o establecimiento que brindó la atención.

La o el servidor público que haga uso de este permiso deberá presentar al Proceso de Gestión del Talento Humano, a más tardar el siguiente día hábil de su reincorporación a sus labores, el certificado médico o documento habilitante que acredite la atención recibida, en el que conste, al menos, la fecha, el horario de atención y la identificación del profesional o establecimiento de salud.

1. **Por atención médica en la parte continental.** - Cuando la atención médica deba realizarse en la parte continental, la o el servidor deberá comunicar esta situación a su jefe inmediato y al Proceso de Gestión del Talento Humano mediante el registro de la solicitud en el Sistema de Información Ambiental Galápagos (SIAG), con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el desplazamiento, salvo casos de emergencia debidamente justificados.

La solicitud deberá contener, como mínimo, la fecha de salida, el lugar de atención, la fecha y hora de la cita médica y la fecha prevista de retorno; al trámite deberá adjuntar la documentación que sustente el desplazamiento, incluyendo la cita o agendamiento médico y la reserva o confirmación del medio de transporte que respalde el viaje de ida y retorno a la provincia de Galápagos.

El permiso para atención médica en la parte continental tendrá carácter excepcional y únicamente procederá cuando la o el servidor demuestre que la atención, procedimiento, examen o tratamiento requerido no puede ser brindado en la provincia de Galápagos, debido a la inexistencia del profesional especialista, del servicio de salud correspondiente o de los recursos diagnósticos o terapéuticos necesarios. También procederá cuando exista una referencia, derivación o transferencia emitida por el establecimiento de salud competente que disponga la continuidad del tratamiento o la atención especializada en un establecimiento ubicado en la parte continental.

La o el servidor deberá acreditar documentalmente estas circunstancias al momento de presentar la solicitud. La falta de la documentación habilitante impedirá la autorización del permiso, salvo situaciones de emergencia médica debidamente comprobadas.

No se concederá este permiso cuando la atención médica pueda ser proporcionada dentro de la provincia de Galápagos y el desplazamiento responda exclusivamente a una decisión, preferencia o conveniencia personal de la o el servidor para atenderse con otro profesional o establecimiento de salud.

La planificación del desplazamiento, la obtención de pasajes, la asistencia a la cita médica y el retorno oportuno al lugar habitual de trabajo serán de exclusiva responsabilidad de la o el servidor público. En consecuencia, la falta de disponibilidad de cupos en las aerolíneas o en otros medios de transporte no constituirá causa para justificar la ampliación del permiso ni la inasistencia al trabajo, salvo que dicha circunstancia obedezca a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas y verificadas por la Institución.

Art. 30. De las comisiones de servicio con remuneración. - El Director/a de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera para que presten servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable del Proceso de Gestión de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la DPNG.

Art. 31. De las comisiones de servicio sin remuneración. - Conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, el Director/a de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, podrá declarar a un servidor de carrera en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en la DPNG.

El procedimiento es el siguiente:

1. Solicitud de la máxima autoridad, de la institución requirente;
2. Autorización de la máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
3. Aceptación por escrito del servidor requerido en comisión de servicios;
4. Informe Técnico Favorable emitido por el Proceso de Gestión de Talento Humano de la DPNG.

Art. 32. Comisión de servicios con remuneración para viajes al exterior. - Las servidoras y los servidores de carrera de la Dirección del Parque Nacional Galápagos podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para asistir, en representación institucional, a reuniones, conferencias, seminarios, talleres, capacitaciones u otros eventos que se desarrollen en el exterior, previa obtención de las autorizaciones correspondientes y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Viajes al Exterior de las y los Servidores Públicos y demás normativa aplicable.

Procedimiento a seguir para obtener la autorización:

1. La Máxima Autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos emitirá el memorando mediante el cual se delegue oficialmente la participación de la servidora o del servidor en el evento correspondiente.
2. La Dirección del Parque Nacional Galápagos comunicará a la Máxima Autoridad del Ministerio del Ambiente y Energía o a su delegado la invitación recibida y la delegación efectuada, a fin de continuar con el trámite de autorización.
3. La servidora o el servidor delegado deberá cumplir con los requisitos y el procedimiento establecidos en el Reglamento de Viajes al Exterior de las y los Servidores Públicos y en la normativa vigente.
4. La servidora o el servidor delegado registrará y cargará en la plataforma informática correspondiente toda la documentación habilitante requerida para la obtención de la autorización.
5. En cuanto a la duración del viaje, el desplazamiento deberá efectuarse, por regla general, un (1) día antes del inicio del evento y el retorno, como máximo, un (1) día después de su finalización. Excepcionalmente, cuando el destino sea intercontinental y existan diferencias horarias significativas o tiempos de vuelo prolongados, podrán autorizarse hasta dos (2) días adicionales. Considerando la condición insular de la provincia de Galápagos, se podrá autorizar un (1) día adicional tanto para el desplazamiento de ida como para el retorno, siempre que esta necesidad se encuentre debidamente justificada y registrada en la plataforma correspondiente con la documentación de respaldo.
6. Dentro del plazo establecido en la normativa vigente, la servidora o el servidor deberá elaborar y remitir, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados

del viaje para la revisión y validación de su jefe inmediato.

7. En un término máximo de quince (15) días contados desde su retorno, la servidora o el servidor deberá realizar la transferencia o socialización de los conocimientos adquiridos al personal de su unidad administrativa y remitir al Proceso de Gestión de Talento Humano los documentos que evidencien el cumplimiento de esta obligación.

CAPITULO VI DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIO E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 33. Traslados administrativos. - De conformidad con el plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Responsable de la UATH, el Director del Parque Nacional Galápagos, podrá disponer el traslado de la o el servidor de un puesto a otro dentro de la institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Art. 34. Condiciones para los traslados. - El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar a la o el servidor;
2. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
3. Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requerimientos establecidos en el puesto vacante; y,
4. Que el traslado no implique pérdida de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar las o los servidores a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 35. De los traspasos dentro de la misma institución. - El Director del Parque Nacional Galápagos, previo informe técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

1. Reorganización interna de la institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
3. Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
4. Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la misma;
5. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;

6. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
7. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
8. Potencializar y optimizar al talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH, y;
9. Por necesidad institucional.

Art. 36. De los traspasos a otra institución del estado. - La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico del proceso de gestión de talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas sin que ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, observando cualquiera de los siguientes criterios:

1. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la reforma democrática del Estado;
2. Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales; y,
3. Por procesos de optimización dl talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o suspensiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones. Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidoras que se encuentran en goce de comisión de servicios con o sin remuneración. En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Los requisitos para el traspaso de un puesto a otra institución deberán ser realizados por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 37. De los cambios administrativos.- La máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, el cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe técnico de la UATH, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento General de Aplicación a la LOSEP.

Mediante el cambio administrativo no se asignará a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Por las características del puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de la integridad personal y familiar, las servidoras y los servidores del Parque Nacional Galápagos, podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio insular por períodos de acuerdo a las necesidades institucionales debidamente justificadas, exceptuando el período máximo

de 10 meses, y con la aceptación escrita de la o el servidor, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento General de Aplicación de LOSEP y Disposición General Vigésima Segunda de la LOSEP.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 38. Responsabilidad administrativa disciplinaria. - En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de conformidad con la Constitución de la República, por lo que la máxima autoridad del Parque Nacional Galápagos garantizará a los servidores y las servidoras el derecho a la seguridad jurídica y debido proceso.

Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser faltas Leves y Graves.

Art. 39. Faltas leves. – Constituye faltas leves aquellas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, y para efectos de su aplicación en la Dirección del Parque Nacional Galápagos se considera falta leve a la acción u omisión cometida por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal en primera pretensión, amonestación escrita en segunda pretensión y en tercera pretensión se aplicará sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 40. Faltas leves institucionales. - Sin perjuicio de las faltas leves previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, constituyen también faltas leves, las siguientes:

1. Incumplir injustificadamente la obligación de gestionar, renovar o mantener vigente la firma electrónica cuando esta constituya un requisito indispensable para el ejercicio de las funciones del puesto.
2. Negarse injustificadamente a obtener, renovar o mantener habilitados los registros, certificaciones, usuarios o acreditaciones requeridos por los entes rectores o por la institución para el desempeño de sus funciones, incluidos los certificados o registros administrados por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
3. Presentar fuera de los plazos establecidos, sin causa debidamente justificada, la Declaración Patrimonial Juramentada ante la Contraloría General del Estado o cualquier otra declaración, registro, actualización documental o requisito exigido por los organismos rectores para el

- ejercicio del cargo o el mantenimiento de la calidad de servidor público.
4. No registrar oportunamente el ingreso o salida de la jornada laboral o no justificar la omisión conforme al procedimiento institucional.
 5. Incumplir el horario establecido para el almuerzo o los horarios diferenciados autorizados por la institución.
 6. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
 7. Omitir la actualización de información que sea de responsabilidad del servidor en los sistemas institucionales.
 8. Compartir usuarios y contraseñas de los programas institucionales o permitir el uso a terceros.
 9. Presentar fuera de los plazos establecidos informes, reportes o documentación cuya elaboración sea de su responsabilidad.
 10. No atender oportunamente requerimientos internos formulados por otras unidades administrativas dentro de los plazos establecidos, sin causa justificada.
 11. Incumplir los procedimientos y protocolos internos.
 12. Mantener en condiciones inadecuadas los bienes institucionales asignados bajo su responsabilidad por negligencia leve.
 13. Utilizar bienes institucionales para fines distintos a los autorizados.
 14. No utilizar los equipos de protección personal cuando sean obligatorios y hayan sido proporcionados por la institución.
 15. Incumplir las disposiciones internas de seguridad y salud ocupacional que hayan generado accidentes o afectaciones.
 16. No asistir injustificadamente a capacitaciones institucionales obligatorias.
 17. Incumplir la obligación de socializar los conocimientos adquiridos en capacitaciones financiadas por la institución, cuando dicha obligación conste en la normativa interna.
 18. Descuidar el orden y limpieza del espacio de trabajo cuando ello afecte el normal desarrollo de las actividades.
 19. Mantener un trato poco cortés o irrespetuoso hacia usuarios internos o externos, siempre que la conducta no constituya acoso, discriminación u otra falta de mayor gravedad.
 20. Difundir información institucional no reservada sin observar los canales oficiales de comunicación.
 21. Inobservar los tiempos estimados para la justificación de comisiones de servicios, capacitaciones o salidas técnicas.

Art. 41. Amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la servidora o al servidor que incurra en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones o desobedezca las disposiciones e instrucciones legalmente impartidas por las autoridades institucionales, siempre que la conducta constituya una falta leve.

El jefe inmediato será responsable de informar a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre los hechos que puedan dar lugar a la imposición de una amonestación verbal, adjuntando los antecedentes y elementos de sustento que correspondan, a fin de que se verifique el cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa vigente.

Art. 42. Amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves, de acuerdo con su naturaleza y gravedad, puedan ser sancionadas directamente con amonestación escrita, la servidora o el servidor que, dentro de un mismo año calendario, haya sido sancionado previamente en una (1)

ocasión con amonestación verbal, será sancionado con amonestación escrita por la comisión de una nueva falta leve.

El jefe inmediato será responsable de informar a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre los hechos que puedan constituir una falta leve susceptible de amonestación escrita, remitiendo los antecedentes y elementos de sustento correspondientes para la sustanciación del procedimiento administrativo previsto en la normativa vigente.

Art. 43. Sanción pecuniaria administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita en una ocasión, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 44. Aplicación y registro de las sanciones. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal, y se legalizará con la respectiva acción de personal, además de notificación y registro en los sistemas SIITH y SIA.

Si la servidora o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometieren dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 45. De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones imputables a la servidora o al servidor que constituyen un incumplimiento grave de sus deberes y obligaciones legales o reglamentarias, afectando el normal funcionamiento de la institución, el servicio público o el ordenamiento jurídico.

Las faltas graves serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o con destitución, según corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable, previo el correspondiente procedimiento de sumario administrativo sustanciado por el Ministerio del Trabajo, con observancia del debido proceso y del derecho a la defensa.

Art. 46. Consideraciones de las faltas graves. - Sin perjuicio de las faltas graves previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable, la Dirección del Parque Nacional Galápagos pondrá en conocimiento del Ministerio del Trabajo, para el inicio del correspondiente sumario administrativo, los hechos que puedan constituir incumplimientos graves, entre ellos los siguientes:

1. Desempeñar sus funciones con desinterés, falta de eficiencia y la inobservancia a las disposiciones, leyes, normativas reglamentarias de su dependencia.
2. Incumplir o desobedecer de forma reiterativa, sin causa debidamente justificada, las órdenes, disposiciones o instrucciones legalmente impartidas por el jefe inmediato o por los superiores jerárquicos, siempre que estas guarden relación con las funciones del puesto.

3. Ejercer funciones, atribuciones o adoptar decisiones que no hayan sido legalmente conferidas o delegadas.
4. Solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros, dádivas, beneficios, recompensas, contribuciones o cualquier otra ventaja indebida relacionada con el ejercicio de sus funciones.
5. Incurrir en actos u omisiones que afecten gravemente la imagen, prestigio, credibilidad o buen nombre institucional, o que comprometan la integridad y probidad exigidas en el ejercicio del servicio público.
6. Incurrir en actos de violencia, agresión física, amenazas, intimidación, injurias, ofensas verbales graves o cualquier otra conducta de hostilidad manifiesta en contra de superiores, compañeros, subalternos, usuarios o cualquier persona dentro del ejercicio de sus funciones.
7. Omitir, sin causa justificada, informar oportunamente a la autoridad competente sobre hechos o actuaciones de los que tenga conocimiento y que puedan ocasionar perjuicio a la institución o al patrimonio público, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.
8. Promover, organizar, participar o intervenir en huelgas, paros o cualquier otra medida de hecho prohibida por la Constitución y la ley para las servidoras y los servidores públicos.
9. Divulgar, compartir, sustraer, alterar o facilitar el acceso no autorizado a información, documentos, bases de datos, expedientes o cualquier otro documento institucional de carácter reservado, confidencial o de uso restringido, sin la autorización correspondiente.
10. Presentarse a laborar o permanecer en la jornada de trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como consumirlas durante la jornada laboral o en las instalaciones institucionales, sin perjuicio de las excepciones previstas en la normativa aplicable.
11. Obtener, de manera consecutiva, dos evaluaciones de desempeño con calificación de regular o insuficiente, de conformidad con la normativa vigente.
12. Incurrir en actos de acoso laboral, debidamente comprobados mediante el procedimiento administrativo correspondiente, consistentes en conductas reiteradas o sistemáticas de hostigamiento, intimidación, humillación, persecución, discriminación, aislamiento o cualquier otra acción u omisión que atente contra la dignidad de la servidora o del servidor, afecte su integridad física o psicológica o genere un ambiente de trabajo hostil, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo..

Art. 47. Del sumario administrativo. - Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de tres (3) días al Proceso de Talento Humano.

Para el procedimiento de sustanciación del sumario administrativo se aplicará con lo establecido en la Norma Técnica de Sumarios Administrativos para Servidores Públicos emitida por el Ministerio del Trabajo. Una vez reportada la falta, la Autoridad Nacional del Trabajo, después de haber ejecutado el correspondiente sumario administrativo, podrá imponer las siguientes sanciones:

1. **De la suspensión temporal sin goce de remuneración.** - La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 o las prohibiciones del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

1. **De la destitución.** - La destitución de la servidora o del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP.

CAPÍTULO VIII CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 48. Cesación de funciones. - La cesación de funciones constituye la terminación definitiva de la relación de prestación de servicios de las servidoras y los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos y se producirá por las causales, procedimientos y efectos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La o el servidor que voluntariamente deseara separarse de la institución, deberá comunicar por escrito al Director Parque Nacional Galápagos su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Director del Parque Nacional Galápagos no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. Pudiendo aceptar su renuncia antes del vencimiento del plazo.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

La servidora o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la UATH, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La servidora o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de la comisión de servicios por estudios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 49. Cesación de funciones por remoción de funcionarios de período fijo. - La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera

para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

Art. 50. Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional. - En el caso de los nombramientos provisionales previstos en el artículo 17, literal b), de la Ley Orgánica del Servicio Público, la cesación de funciones se producirá al concluir el período de temporalidad para el cual fueron otorgados. Cuando el nombramiento provisional corresponda a un período de prueba, la o el servidor cesará en sus funciones si no supera la evaluación de desempeño correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Art. 51. Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte de la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad y será aprobado por el jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación de haberes, presentará en la UATH la declaración juramentada de fin de gestión, la hoja de paz y salvo, el informe fin de gestión y el carnet de identificación institucional.

Art. 52. Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega - recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede.

El pago será de responsabilidad del proceso financiero, en la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

CAPÍTULO IX DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 53. Objetivo del sistema. - El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el Parque Nacional Galápagos, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art. 54. Características del sistema.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, de los procesos internos y del personal.

Art. 55. De la formación y capacitación de las y los servidores. – Es el proceso sistémico continuo, que forma parte del sistema integrado de desarrollo del talento humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la institución.

De conformidad a lo determinado en la LOSEP, el Reglamento General y la Norma Técnica de Capacitación, el Proceso de Gestión de Talento es el encargado de elaborar, gestionar la aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional, como efecto del proceso de identificación de necesidades realizada a los servidores, así como de su ejecución.

Art. 56. Del convenio de devengación. - El servidor público que participe en un proceso de capacitación en la que el estado haya invertido recursos públicos, incluidos la concesión de comisión de servicios con remuneración, permiso para estudios regulares de especialización o licencias sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, deberán firmar el respectivo convenio de devengación.

Art. 57. De las capacitaciones no programadas. - Para la participación de las servidoras y los servidores en eventos de capacitación que no se encuentren contemplados en el Plan Anual de Capacitación aprobado, se observará el siguiente procedimiento:

El Director o Responsable de la unidad administrativa solicitante remitirá el requerimiento, debidamente motivado, a la Dirección Administrativa Financiera, quien reasignará la solicitud al Proceso de Talento Humano para la elaboración del informe técnico correspondiente.

La solicitud deberá presentarse con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación y deberá adjuntar toda la documentación de respaldo, incluyendo la invitación o convocatoria, el contenido programático, la duración, el costo, la justificación de la necesidad institucional y cualquier otro documento que resulte pertinente para el análisis técnico.

El Proceso de Talento Humano emitirá informe técnico únicamente cuando la capacitación se desarrolle fuera de la provincia de Galápagos o cuando la normativa vigente así lo requiera. El informe técnico será remitido a la Máxima Autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos o a su delegado para la autorización correspondiente, cuando esta sea procedente.

Concluida la capacitación, la servidora o el servidor deberá remitir a la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro del término de cinco (5) días, una copia del certificado o documento que acredite su participación y aprobación, el cual será incorporado a su expediente personal.

La servidora o el servidor beneficiario deberá realizar la transferencia o socialización de los conocimientos adquiridos al personal de su unidad administrativa o a las áreas que determine la Unidad de Administración del Talento Humano, conforme al principio de efecto multiplicador. Las evidencias que acrediten el cumplimiento de esta obligación deberán remitirse a dicha Unidad dentro del término máximo de quince (15) días contados desde la finalización de la capacitación.

Art. 58. De la evaluación al desempeño. - Las funciones desempeñadas por las servidoras y los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa, para ello se aplicará lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación al Desempeño vigente.

Art. 59. Responsables de la evaluación al desempeño. - Serán responsables:

1. Ministerio del Trabajo;
2. La UATH en lo referente al diseño, aplicación de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño;
3. La o el jefe inmediato;
4. Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación.

Art. 60. Factores de evaluación del desempeño. – Permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinados a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como, los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa. Los factores a evaluar serán los siguientes:

1. Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
2. Niveles de eficiencia del desempeño individual;
3. Niveles de satisfacción de usuarios externos;
4. Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
5. Cumplimiento de normas internas.

CAPITULO X DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 61. De la recepción de quejas y denuncias. - Es atribución del Proceso de Gestión del Talento Humano, la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del Parque Nacional Galápagos, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario y en apego al debido proceso y derecho a la defensa amparados en la Constitución de la República.

Art. 62. Del contenido y forma de la denuncia. - La denuncia será escrita, en el caso de que fuere verbal deberá ser transcrita por el funcionario que la recepte y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria, correo electrónico y número de celular de la persona denunciante.
2. Redacción clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, se deberá señalar el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciantes fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 63. Presentación de la denuncia. - La denuncia será presentada en las ventanillas del Proceso de Documentación y Archivo y posteriormente se remitirá al proceso de Gestión del Talento Humano.

Las personas denunciantes deberán reconocer su firma y rúbrica al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano y/o responsable de Documentación y Archivo, según corresponda.

En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante los funcionarios mencionados en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciere en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

Art. 64. Del trámite interno.- A efecto de garantizar el debido proceso y seguridad jurídica contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, una vez que se hubiere reconocido la denuncia conforme el artículo precedente, el Proceso de Gestión de Talento Humano, procederá a notificar por memorando a la servidora o el servidor denunciado con copia de la denuncia y demás documentación presentada, otorgándole el término de 72 horas a efecto de que ejerza su derecho a la defensa y presente su versión respecto de los hechos denunciados y de ser el caso solicite las pruebas que considere necesarias.

Cumplido el término señalado con o sin la respuesta de la servidora o servidor denunciado, el Proceso de Gestión de Talento Humano, observará si las partes requirieron evacuación de pruebas, debiendo para el efecto atender las peticiones y abrir un término de prueba por 5 días; y; Una vez concluida la fase investigativa, en la etapa acciones previas el Proceso de Gestión de Talento Humano, remitirá al Director General o su delegado un informe técnico debidamente motivado con la documentación de sustento pertinente y recomendando la procedencia o no de la imposición de amonestación verbal, escrita, sanción pecuniaria administrativa o sumario administrativo; posteriormente se notificará de manera motivada mediante memorando o acción de personal al servidor o servidora, la imposición de sanción, inicio de sumario administrativo o archivo de la investigación administrativa adjuntando copia del informe técnico emitido por el Proceso de Gestión de Talento Humano.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, de ser el caso se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art. 65. Reserva y confidencialidad del caso. - Las servidoras y los servidores de la Dirección del Parque Nacional Galápagos encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva y la confidencialidad de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

Art. 66. Glosario. - Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

Guardaparque:	Todos los servidores, servidoras y funcionarios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
DPNG:	Dirección del Parque Nacional Galápagos
LOSEP:	Ley Orgánica del Servicio Público
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
UATH:	Unidad de Administración del Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores, Coordinadores, responsables de procesos y subprocesos según corresponda.

SEGUNDA. - Cuando se produzcan ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros; siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega - recepción de la documentación, bienes, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

TERCERA. - Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la UATH. Los expedientes personales son confidenciales y, por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito.

Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley. El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

CUARTA. - La Dirección del Parque Nacional Galápagos entregará certificados laborales a través de la UATH, siendo este el único autorizado para emitir certificaciones en nombre de la institución, bajo ningún concepto los directores de las unidades administrativas podrán emitir y firmar certificaciones a nombre de la institución.

QUINTA. - La Dirección del Parque Nacional Galápagos, a través de la UATH, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante

comisión de servicios. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

SEXTA. - Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

SÉPTIMA. - En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida la autoridad nacional del trabajo y normativa interna de la Institución.

OCTAVA. - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso de Gestión de Talento Humano, a efecto de dar a conocer este Reglamento Interno a todos los servidores y servidoras, debiendo utilizar los medios telemáticos disponibles, adicionalmente de colocar un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, así como también cargar el texto del presente Reglamento en la intranet.

NOVENA. - De la comunicación y publicación en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso correspondiente.

DECIMA.- De la publicación de la presente Resolución en la página web institucional, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social de la Dirección de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del Recurso Humano, expedido mediante Resolución 006 de fecha 21 de enero de 2021, sus reformas y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- 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

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

Copia:

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabellel Zurita Moncada
Secretaria 2

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

jv



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**LORENA KATHERINE
SANCHEZ SARTAMA**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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.