

RESOLUCIÓN No. 013-DE-ABG-2023

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL
DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS - ABG**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su art. 76, numeral 7), literal a) determina; *En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías: (...) (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa a grado del procedimiento (...)*
- Que,** el art. 76, numeral 7) literal l), de la Carta Magna establece: *“En todo proceso en el que se determina derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas (...) (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: l) (...) (...) Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (...).”*
- Que,** el artículo 233, en su primer inciso de la Constitución, señala que: *“Ninguna servidora, o servidor público estará exento de responsabilidades por actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones. [...]”*
- Que,** la Ley de Modernización del Estado, en su artículo 31 establece que *“Todos los actos emanados de los órganos del Estado, deberán ser motivados. La motivación debe indicar los presupuestos de hecho y las razones jurídicas que han determinado la decisión del órgano, en relación con los resultados de procedimiento previo. La indicación de los presupuestos, de hecho, no será necesaria para la expedición de actos reglamentarios”*
- Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público, en su art. 22 determina como deberes de las y los servidores públicos, los siguientes:
- a) *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;*
 - b) *Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien*

colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

- c) *Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; (...).*

Que, el Art. 41 la Ley Orgánica de Servicio Público trata sobre la responsabilidad administrativa y textualmente establece que: *La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiera originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.*

Que, el Art. 42 ibidem trata sobre las faltas disciplinarias y determina que, *se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.*

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa (...)

Que, la LOSEP en su artículo 92 establece que (...) *prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta ley y las sanciones impuestas en cada*

caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción”;

Que, el Código Orgánico Administrativo en su art. 100 determina que todo acto administrativo debe ser motivado, siguiendo lo que se señala a continuación: *“1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado”.*

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 78 prescribe que: *En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudiera incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos interno que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente [...];*

Que, el Código de Ética, emitido mediante Resolución No. 020-DE-ABG-2015, establece los compromisos y responsabilidades inherentes a los servidores de la Agencia, entre ellos: *e) Cumplir con puntualidad el tiempo de trabajo de su jornada laboral, en un esfuerzo responsable por acatar sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera efectiva, a fin de potenciar la calidad de los servicios que presta la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1319 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 811 del 17 de octubre de 2012, se creó la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), como una entidad técnica de derecho público, adscrita al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa.

Que, el Art. 1 segundo y tercero inciso del Decreto ibídem determinan que, *La Agencia será competente para controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos,*

por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos.

Las decisiones de la Agencia, en el ámbito de su competencia, tendrán efectos en la provincia de Galápagos, en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga y, en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman.

Que, el Decreto Ejecutivo 1319 en su Art. 2 determina como atribuciones de la ABG, las siguientes: 2. *Proteger de cualquier riesgo sanitario a las especies animales y vegetales nativas, endémicas y domésticas de los ecosistemas insulares y marinos de Galápagos incluyendo aquellas especies introducidas que son de interés económico, social o agropecuario; 3. Administrar el Sistema de Inspección y Cuarentena para la provincia de Galápagos SICGAL;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial N°157 registrado con el N°2756 folio 177 de 22 de octubre de 2012, del Ministerio de Ambiente, se nombró a la Dra. Sandra Pía Marilyn Cruz Bedón como directora ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Que, el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS, en su art. 26 señala los deberes de los/las servidores/as públicos, además de los señalados en la LOSEP, se deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Mantener absoluta lealtad a la institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos.*
- b) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas.*
- h) Cumplir a cabalidad sus funciones y actividades en forma regular y puntual, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecido en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución;*
- s) Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la ABG conforme a los lineamientos establecidos por la secretaria nacional de la Administración Pública.*
- u) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;*

Que, el reglamento ibidem, en su Art. 28 establece las prohibiciones de los servidores de la institución, entre ellas:

g) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.

Que, el instrumento citado en su Art. 34 trata sobre los atrasos y establece:

Se considera atraso cuando las y los servidores, funcionarios, llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasadas la hora de ingreso de su jornada laboral establecida se considerará atraso; este tiempo se procederá a contabilizar todos los atrasos del mes y se realizará el respectivo descuento con cargo a vacaciones, sin perjuicio que se realice un llamado de atención por incurrir en 3 atrasos dentro del mismo mes.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, lo cual será verificado por la Unidad de Talento Humano, en base al informe emitido por Unidad Administrativa.

El reporte de ingreso a la Institución del sistema biométrico o registro manual, de ser el caso, serán los únicos documentos que prueben si la o el servidor ha incurrido en atraso.

Si el atraso se origina por causas fortuitas o fuerza mayor, las y los servidores, funcionarios, deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato, el mismo que reportará a la UATH. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa, enviar a la UATH, los Memorandos de los permisos, faltas, ausencias de las y los servidores, y funcionario que se produjeran durante la semana laboral.

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus

funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias.”

Que, el Art. 79 del reglamento interno de ABG determina: Responsabilidad administrativa disciplinaria.- *En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, 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; El Código de Conducta Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente”*

Que, el Art. 80 del citado reglamento trata sobre las faltas y dispone: *Los servidores, funcionarios y trabajadores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.”*

Que, el Art. 88 del Reglamento Interno de ABG trata sobre el debido proceso y determina que: *“para la imposición de sanciones, se procederá una vez conocido el presunto hecho o acto inobservado por la máxima autoridad a través de un medio escrito y con firma de responsabilidad de quien dé a conocer el hecho, posterior, se correrá traslado a la Gestión Administrativa de Talento Humano, y se designara el comité de investigación, el mismo que estará conformado por 1 miembro de la Subdirección de Asesoría Jurídica, 1 miembro de la Gestión de Talento Humano, el Director, o responsable de la unidad a la que pertenece el servidor.*

La Unidad de Talento Humano procederá a notificar por escrito al presunto infractor con los documentos que motivaron la presunción de la falta imputada para que la justifique o desvanezca, a fin de que en el plazo de 3 días a partir de su notificación, presente los justificativos debidamente sustentados. Una vez fenecido el término para la contestación por parte de la o el servidor, la Gestión Talento Humano, solicitara a las partes involucradas pronunciamientos o versiones de así requerirlo. Posterior y en conjunto con el comité designado por la máxima autoridad se elaborará el respectivo informe motivado a la máxima autoridad sobre la procedencia o no de imponer la sanción. Una vez autorizado la Gestión de Talento Humano

dejará constancia de la sanción impuesta en el formulario Acción de Personal establecida por el Ministerio del Trabajo, la que será suscrita por la autoridad nominadora o su delegado, Inmediatamente a lo cual se procederá al registro en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y al archivo en el expediente de la o el servidor”.

Que, mediante Informe Técnico ABG-CI-2023-001 de 15 de marzo de 2023, se pone en conocimiento la sustanciación del expediente disciplinario iniciado en contra del servidor BLGO. MAFFARE COTERA IVAN ALFREDO, INSPECTOR JUNIOR DE INSPECCIÓN Y CUARENTENA EN AEROPUERTOS.

Del mismo se extrae que, una vez reunido el Comité investigativo; y, analizadas las pruebas de cargo y de descargo no se ha podido constatar la existencia de responsabilidad del servidor, Blgo. Iván Alfredo Maffare Cotera, Inspector Junior de Inspección y Cuarentena en Aeropuertos, en el presente caso, conforme lo establecido en el Art. 257 del Código Orgánico Administrativo, por cuanto no existen pruebas que evidencien el cometimiento de una falta disciplinaria administrativa, toda vez que se evidencia el incumplimiento del debido proceso establecido en el “Art. 88.- del Reglamento Interno del ABG (...) se procederá una vez conocido el presunto hecho o acto inobservado por la máxima autoridad a través de un medio escrito y con firma de responsabilidad de quien dé a conocer el hecho (...)”, siendo que la superior inmediato no puso en conocimiento de los supuestos hechos de manera escrita ni con firma de responsabilidad de los supuestos hechos suscitados

Razón por la cual, el Comité Investigativo recomienda que se archive el procedimiento de régimen disciplinario sancionador y se comunique al servidor la importancia de mantener una comunicación directa entre jefe inmediato y servidor para evitar inconvenientes y descoordinación de las actividades planificadas de la Oficina Técnica, adicional se sugiere que el tiempo solicitado por el servidor sea descontado de sus vacaciones del periodo 2023.

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Art.1.-ACOGER, en su totalidad el Informe Técnico ABG-CI-2023-001 de 15 de marzo de 2023 emitido por el Comité Investigativo.

Art.2.-DECLARAR que no se ha cumplido con el procedimiento establecido, dentro del presente procedimiento de control disciplinario, por lo que no es posible determinar la responsabilidad del servidor BLGO. MAFFARE COTERA IVAN ALFREDO.

Art.3.-DISPONER el **ARCHIVO** del procedimiento administrativo sancionatorio sustanciado en contra señor BLGO. MAFFARE COTERA IVAN ALFREDO, por no haberse hallado pruebas que evidencien el cometimiento de una falta disciplinaria.

Art.4.- DISPONER que, el tiempo utilizado por el servidor sea contemplado dentro de su período de vacaciones.

Art.5.-Disponer a la Unidad Administrativa de Talento Humano notificar al servidor con la presente resolución; y cursar una comunicación, en la cual se evidencie la importancia de mantener una comunicación directa con su jefe inmediato y, de esta manera evitar inconvenientes y descoordinación de las actividades planificadas.

Art.6.-De la ejecución de la presente Resolución encargase a la Subdirección, Administrativa Financiera.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 20 días del mes de marzo de 2023.

Comuníquese y publíquese. -

Dra. Marilyn Cruz Bedón
DIRECTORA EJECUTIVA
AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS