

RESOLUCIÓN No. 009-DE-ABG-2024

**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. 226, prescribe que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el Art. 227 de la Constitución de la República, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transferencia y evaluación;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo determina: "La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones las personas. "
- Que,** el Art. 69 del Código Orgánico Administrativo trata sobre la Delegación de competencias y establece que: *los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
- Que,** *el artículo 70 de la norma ibídem establece: "La delegación contendrá: J. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.*

- Que,** *el artículo 71 del mismo cuerpo legal indica: "Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda. "*
- Que,** *el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo estipula: "Los órganos superiores pueden avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente o necesario. "*
- Que,** *en el primer inciso del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto (...)"*;
- Que,** *mediante Decreto Ejecutivo N° 1319 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 811 del 17 de octubre de 2012, se crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG);*
- Que,** *mediante Acción de Personal No. ABG-UATH-ACP-2023-1114 de 29 de noviembre de 2023 se oficializa el nombramiento del Señor Magister Jean Pierre Cadena Murillo en calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;*
- Que,** *mediante Memorando Nro. ABG-ABG-2024-0079-M el Magister Jean Pierre Cadena Murillo - Director Ejecutivo solicita se eleve a resolución la presente delegación, a fin de que sea considerada como normativa interna y observación obligatoria bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, y adjunta el INFORME TÉCNICO Nro. ABG-SAF-2024-001.*

En uso de la facultad legal prevista en el artículo 7, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, y en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

Art. 1.- Delegar al/la titular de la Subdirección Administrativa Financiera o, a quien cumpla sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, las siguientes:

- a) Disponer la aprobación y ejecución de reformas presupuestarias; asimismo, la aprobación y reformas al Plan Anual de Contratación – PAC y al Plan Operativo Anual – POA correspondientes.
- b) Aprobar y suscribir resoluciones internas, reglamentos e instructivos relacionados a la Gestión de Talento Humano, Administrativa, Financiera y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- c) Aprobar y suscribir previo al cumplimiento de los requisitos legales, las resoluciones, informes técnicos y acciones de personal relativos a la creación o supresión de puestos, conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y demás normativa legal.
- d) Autorizar y suscribir las acciones de personal referentes a nombramientos provisionales, de prueba, permanentes, de libre nombramiento y remoción, y de periodo fijo; asimismo, los contratos de servicios de aquellas modalidades previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa legal.
- e) Suscribir las acciones de personal de vacaciones y permisos de los Directores, Subdirectores y Responsables de Oficinas Técnicas autorizados por el Director Ejecutivo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; asimismo, sobre la base de los cronogramas de compensaciones o días libres y plan anual de vacaciones, lo cual estará en pleno conocimiento la Unidad de Talento Humano.
- f) Autorizar y suscribir las acciones de personal de traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos y demás actos de la administración equivalentes, contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público, con base en los informes técnicos de la Unidad de Talento Humano.
- g) Autorizar y suscribir los estudios técnicos que se generen de la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, tales como: Reformas de perfiles provisionales con la respectiva suscripción del acto resolutivo, implementación y reformas del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, revaloraciones y reclasificaciones de puestos, y

demás procesos técnicos que se deriven de la aplicación de dicho subsistema de conformidad a la normativa vigente.

- h) Autorizar y suscribir las acciones de personal referentes a cambios remunerativos por modificación en la escala nacional de remuneraciones, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
- i) Autorizar y suscribir las acciones de personal relativo a las licencias con o sin remuneración establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General.
- j) Suscribir las acciones de personal previa autorización del Director Ejecutivo, en lo concerniente a comisiones de servicio con o sin remuneración, para prestar servicios en otra entidad del Estado, estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias y los demás contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
- k) Suscribir previa autorización de los Directores, Subdirectores y Responsables de las Oficinas Técnicas, las acciones de personal con relación a vacaciones, permisos del personal a su cargo, acorde a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativas técnicas legales.
- l) Suscribir previa autorización del Director Ejecutivo, las acciones de personal con relación a reingresos, restituciones, reintegro, supresión de puestos, destituciones, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
- m) Suscribir las acciones de personal de encargos y subrogaciones autorizados por el Director Ejecutivo, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
- n) Autorizar el pago de viáticos y/o movilizaciones al exterior, de los y las servidores de la institución, previa autorización del Director Ejecutivo con base en los informes técnicos de la Unidad de Talento Humano.
- o) Autorizar el pago en días inhábiles o feriados de las solicitudes de licencias con remuneración por viáticos y movilizaciones de todo el personal de la institución, a excepción de los Directores, Subdirectores y Responsables de las Oficinas Técnicas, a quienes les autorizará la licencia por comisión de servicios en fines de semana o feriados directamente el Director Ejecutivo.
- p) Autorizar la adquisición directa de pasajes aéreos de todo el personal de la institución en otras aerolíneas distintas con las que no se cuente con un convenio de entrega de pasajes en casos excepcionales de necesidad institucional debidamente

- sustentados en casos de urgencia, y en las Unidades Técnicas las autorizará el responsable de cada unidad.
- q) Autorizar, notificar y suscribir las acciones de personal relativas a la finalización de contratos de servicios ocasionales y de nombramientos provisionales, sea esto por petición motivada del Director, Subdirector y Responsables de la Unidades Técnicas, renuncia voluntaria, cumplimiento de plazo, falta de presupuesto, entre otros de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
 - r) Autorizar el inicio de investigación, aprobar los informes técnicos para aplicación de régimen disciplinario, emitir la resolución que en derecho corresponda y suscribir las acciones de personal pertinentes.
 - s) Autorizar la instauración de sumarios administrativos en coordinación con la Subdirección de Asesoría Jurídica, dictar las resoluciones sobre los mismos, respetando siempre el debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Reglamento Interno de la Unidad de Talento Humano y demás normativa técnica aplicable.
 - t) Autorizar y aprobar las acciones concernientes al manejo técnico del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y en cumplimiento de la normativa, resoluciones, y acuerdos ministeriales que la Autoridad Laboral Nacional expida para el efecto.
 - u) Autorizar la implementación de planes de mejora parcial y continua sobre Seguridad y Salud Ocupacional, previo informe técnico favorable de la Unidad de Talento Humano; asimismo, aprobar el diseño del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad y Salud, y el Plan de Emergencia y Contingencia.
 - v) Suscribir solicitudes de residencias temporales, renovaciones de residencia, y transeúntes de la provincia de Galápagos, de acuerdo a la normativa que el Consejo de Gobierno de Régimen Especial para la provincia de Galápagos expida para el efecto.
 - w) Suscribir acuerdos o convenios para vinculación de voluntarios.
 - x) Autorizar el pago de nóminas institucionales.
 - y) Autorizar y suscribir lo referente a la Administración de Bienes y Bodega, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público y Reglamento Interno.
 - z) Autorizar la emisión de salvoconductos; asimismo, en caso de necesidad institucional debidamente justificada, se autorizará el

uso de vehículos a los servidores y funcionarios que no tengan a su cargo un vehículo institucional.

Art. 2.- Delegar a los Directores, Subdirectores o, a quien cumpla sus funciones en caso de encargo o subrogación y a los Responsables de las Oficinas Técnicas planificar y coordinar las acciones que devengan de la ejecución de las obligaciones laborales, podrán:

- a) Autorizar las solicitudes de vacaciones y permisos de los servidores a su cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; asimismo, sobre la base de los cronogramas de compensaciones o días libres y plan anual de vacaciones, lo cual estará en pleno conocimiento la Unidad de Talento Humano.
- b) Autorizar las solicitudes, sus ampliaciones y los informes para el pago de viáticos y movilizaciones para el cumplimiento de licencias con remuneración de servicios institucionales en días hábiles de los servidores a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente. Las comisiones de los Directores, Subdirectores y Responsables de las Oficinas Técnicas, serán autorizadas por el Director Ejecutivo de la ABG.
- c) Solicitar los encargos y subrogaciones, con sujeción a lo indicado en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General; y la designación de funciones para los Responsables de las Oficinas Técnicas, Responsables de Procesos y Subprocesos.
- d) Realizar las evaluaciones de desempeño anuales de los servidores a su cargo.
- e) Gestionar la vinculación de voluntarios de las Direcciones, Subdirecciones y Oficinas Técnicas.
- f) Autorización de salida de equipos tecnológicos de su personal a cargo, y para los Directores, Subdirectores y Responsables de las Oficinas Técnicas, las realizará el Director Ejecutivo.
- g) Suscribir certificados de voluntarios.
- h) Demás actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de cada uno de los productos y servicios de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Art.3.- En aplicación de los principios del derecho administrativo, la máxima autoridad reserva para sí la facultad de hacer uso de todas las atribuciones contempladas en la Ley, sin perjuicio de la aplicación de la presente Resolución.

Art.4.- La Dirección Ejecutiva podrá en cualquier momento, realizar la avocación de una o más atribuciones conferidas en la presente resolución a través de una comunicación escrita al servidor delegado.

Art.5.- Encárguese al Responsable del Proceso de Gestión de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web Institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 26 días del mes de enero de 2024.

Comuníquese y publíquese.-

Mgs. Jean Pierre Cadena Murillo
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS