

RESOLUCIÓN No. 07-DE-ABG-2026

MGS. MARIELA ALEJANDRA CEDEÑO GOMEZ
DIRECTORA EJECUTIVA, ENCARGADA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y
CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS - ABG

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas: “El derecho a acceder a bienes y servicios públicos de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;
- Que,** el artículo 76, numeral 7, literal l) de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos”;*
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho a la seguridad jurídica, el cual se fundamenta en *“la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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, transparencia y evaluación”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 258 inciso primero, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;
- Que,** el segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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 (...);

- Que,** el artículo 85 de la Ley de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, publicada en el Registro Oficial No. 520 del 11 de junio de 2015, establece que *"...La Autoridad Ambiental Nacional, a través de una entidad de derecho público adscrita, regulará y controlará la bioseguridad, realizará el control de introducción de especies exógenas hacia la provincia de Galápagos, controlará y regulará la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico y las actividades agropecuarias de la provincia, y contribuirá a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad de la provincia de Galápagos. Las decisiones de la Autoridad Ambiental Nacional, a través de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de la bioseguridad y control de la introducción de especies exógenas a la provincia de Galápagos, tendrá efectos en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga, así como en los medios de transporte que se trasladen hacia a la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman";*
- Que,** el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 353, establece: "Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua";
- Que,** mediante Registro Oficial No. 158, 06 de Noviembre 2025 se publica el ACUERDO No. MDT-2025-163 que contiene la Norma Técnica para la Gestión de la Mejora Continua e Innovación en el Sector Público;
- Que,** el artículo 7 del Acuerdo No. MDT-2025-163, que contiene la Norma Técnica para la Gestión de la Mejora Continua e Innovación en el Sector Público, dispone que el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional estará integrado por la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la Planificación y Gestión Estratégica, un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas, y el responsable de la UATH; disposición que, en virtud del principio de jerarquía normativa, prevalece sobre la conformación prevista en el Capítulo II del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ABG, debiendo la presente Resolución adaptarse a dicho mandato;
- Que,** el Decreto Ejecutivo 1319 del 5 de octubre del 2012, publicado en el segundo suplemento del RO. No. 811 del 17 de octubre de 2012, crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos ABG, y en el artículo 3, conforma el Directorio de la misma;
- Que,** con fecha 27 de febrero de 2013, el Directorio de la ABG, expidió la resolución No. D-ABG-02-02-2013, publicada en la Edición Especial No. 31 del Registro Oficial, el 29 de julio del 2013, reformado el 25 de agosto 2017 a través de la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, de las atribuciones legales a la Dirección Ejecutiva *8. Dirigir y ejecutar la política y directrices de los procesos de Bioseguridad dentro del ámbito de su competencia;*
- Que,** el numeral 14 de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva del Estatuto Orgánico de la ABG dispone que la Directora Ejecutiva presidirá y/o integrará, por sí o mediante delegado, los organismos colegiados que por ley le corresponda;
- Que,** el numeral 20 de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva del Estatuto Orgánico dispone que le corresponde aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;
- Que,** el numeral 22 de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva establece su competencia para evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda;
- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos CAPITULO II conforma el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional y dispone sus responsabilidades;
- Que,** el Estatuto Orgánico por Procesos de la ABG, en sus artículos 2 y 3, establece expresamente la composición permanente del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional y sus responsabilidades, atribuyendo a la Dirección Ejecutiva la facultad de presidirlo o delegar su representación;
- Que,** el Estatuto Orgánico de la ABG, Capítulo III, artículo 3, numeral g), prevé entre las atribuciones de la Subdirección de Planificación Institucional la de coordinar la elaboración y difusión del estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Que,** mediante Acción de Personal No. ABG-UATH-ACP-2025-0685, de 25 de julio de 2025, se oficializa el nombramiento de la Mgs. Mariela Cedeño, en calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, encargada;
- Que,** mediante Memorando Nro. ABG-UATH-2026-0255 de fecha 20 de marzo 2026, la Mgs. Mayra Monserrate Sanchez Pisco - Responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano solicita: *gestión para obtención/emisión de resolución del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;*
- Que,** mediante sumilla al Memorando Nro. ABG-UATH-2026-0255 la Mgs. Rosa Gissella Balon Escalante - Subdirectora Administrativa Financiera remite el trámite a la Subdirección de Asesoría Jurídica para su conocimiento y

gestión administrativa respectiva, conforme a la solicitud expuesta por la UATH.

En uso de las facultades legales, reglamentarias y atribuciones que le confiere el artículo 226, 258 de la Constitución de la República, el artículo 85 de la Ley de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, el Decreto Ejecutivo 1319 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

RESUELVE:

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN

Artículo 1.- Definición.- El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de la ABG en adelante "el Comité" es la instancia colegiada permanente incorporada en la gestión institucional, con la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y la calidad de los servicios públicos que presta la Agencia.

Artículo 2.- Objeto.- La presente Resolución tiene por objeto formalizar la conformación del Comité, determinar sus atribuciones, responsabilidades, estructura y normas de funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Acuerdo No. MDT-2025-163 y el Capítulo II del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones de la presente Resolución son de aplicación obligatoria para todos los procesos, unidades administrativas y servidoras o servidores de la ABG, en todo lo relacionado con la gestión de la mejora continua, la gestión por procesos, el desarrollo institucional y la calidad de los servicios públicos institucionales.

Artículo 4.- Conformación del Comité.- El Comité tendrá carácter permanente y estará integrado por los siguientes miembros:

1. La Directora Ejecutiva o su delegado/a, quien presidirá el Comité; tendrá voto dirimente en caso de empate.
2. El/la Subdirector/a de Planificación Institucional, o quien hiciere sus veces, quien ejercerá la Secretaría del Comité; tendrá voz, pero no voto.
3. El/la Subdirector/a de Asesoría Jurídica, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
4. El/la Responsable del Proceso de Gestión de Comunicación Social, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.

5. El/la Subdirector/a Administrativo/a Financiero/a, o quien hiciere sus veces, en calidad de Representante para la Gestión de la Calidad; tendrá voz y voto.
6. El/la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH), o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
7. El/la Responsable de la Gestión Administrativa, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
8. El/la Responsable de la Gestión Financiera, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
9. El/la Responsable de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
10. El/la Director/a de Normativa y Prevención de la Bioseguridad, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
11. El/la Responsable de la Gestión de Inspección y Cuarentena en Puertos, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
12. El/la Responsable de la Gestión de Inspección y Cuarentena en Aeropuertos, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
13. El/la Responsable de la Gestión de Inocuidad Alimentaria, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
14. El/la Responsable de la Gestión de Normativa, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
15. El/la Director/a de Vigilancia y Calidad para la Bioseguridad, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
16. El/la Responsable de la Gestión de Vigilancia Fitosanitaria, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
17. El/la Responsable de la Gestión de Vigilancia Zoonosanitaria, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
18. El/la Responsable de la Gestión de Calidad Técnica, o quien hiciere sus veces; tendrá voz y voto.
19. Los/las Responsables de las Oficinas Técnicas Desconcentradas (San Cristóbal, Isabela, Floreana, Quito y Guayaquil), o quienes hicieren sus veces; tendrán voz y voto.

La participación de los miembros del Comité es indelegable, salvo caso de ausencia debidamente justificada, en cuyo caso el titular designará formalmente a su subrogante mediante comunicación escrita dirigida al/la Secretario/a del Comité, con anterioridad a la celebración de la sesión.

La participación de los miembros del Comité es indelegable, salvo caso de ausencia debidamente justificada, en cuyo caso el titular designará formalmente a su

subrogante mediante comunicación escrita dirigida al Secretario/a del Comité, con anterioridad a la celebración de la sesión.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS

Artículo 5.- Atribuciones del Comité.- Son atribuciones del Comité, sin perjuicio de lo establecido en la Norma Técnica para la Gestión de la Mejora Continua e Innovación en el Sector Público (Acuerdo No. MDT-2025-163), las siguientes:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y la calidad de los servicios públicos que presta la ABG;
- b) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento de las competencias previstas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexa;
- c) Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y con el cumplimiento de la normativa relacionada para el desarrollo de la gestión por procesos, calidad y servicios;
- d) Aprobar la estrategia institucional para la mejora de la calidad de los servicios que presta la ABG, identificando servicios críticos, el portafolio y catálogo de servicios, y los macroprocesos asociados;
- e) Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;
- f) Proponer y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de mejora continua e innovación institucional, en concordancia con la Norma Técnica vigente;
- g) Conocer y aprobar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, la Planificación de Recursos Humanos y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, así como sus proyectos de reforma;
- h) Validar que los planes y proyectos de mejora continua propuestos estén alineados con la Planificación Operativa Anual (POA) y cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente en la Proforma Institucional.
- i) Coordinar con la Dirección Ejecutiva las acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión institucional de la ABG en el marco de su misión de bioseguridad y cuarentena para Galápagos; y,
- j) Todas las demás que le sean delegadas por la Máxima Autoridad o por entes reguladores.

Artículo 6.- Atribuciones del/la Presidente/a del Comité.- La Directora Ejecutiva, o su delegado/a, ejercerá la presidencia y coordinación del Comité. Son atribuciones del/la Presidente/a:

- a) Convocar, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
- b) Aprobar el orden del día propuesto por el/la Secretario/a del Comité;
- c) Someter a votación los asuntos del orden del día y proclamar los resultados;
- d) Actuar con voto dirimente cuando exista empate en la votación;
- e) Suscribir, junto con los miembros con derecho a voto, las actas y resoluciones adoptadas por el Comité;
- f) Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
- g) Disponer el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados;

- h) Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos; y,
- i) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 7.- Atribuciones del/la Representante para la Gestión de la Calidad.- El/la Subdirector/a Administrativo/a Financiero/a ejercerá las funciones de Representante para la Gestión de la Calidad. Son sus atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acuerdos adoptados en las sesiones del Comité;
- b) Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los servicios institucionales y procesos, en función de la metodología definida para el efecto;
- c) Presentar al/la Presidente/a del Comité los informes de actividades y avances de cumplimiento de la Gestión por Procesos, Calidad y Servicios;
- d) Asesorar al Comité en los temas de su competencia técnica; y,
- e) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 8.- Atribuciones del/la Secretario/a del Comité.- El/la Subdirector/a de Planificación Institucional ejercerá la Secretaría del Comité. Son sus atribuciones:

- a) Receptar y sistematizar las propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día, en coordinación con el/la Representante para la Gestión de la Calidad, previo a su aprobación por el/la Presidente/a;
- b) Convocar las sesiones del Comité por instrucción del/la Presidente/a, mediante memorando o correo electrónico institucional, con al menos **cuarenta y ocho (48)** horas de anticipación para sesiones ordinarias, y con al menos veinte y cuatro (24) horas para sesiones extraordinarias; las convocatorias contendrán fecha, hora, modalidad, lugar, orden del día y la documentación de los temas a tratarse;
- c) Verificar el quórum en cada sesión e informar al/la Presidente/a sobre la instalación válida de la misma;
- d) Dar lectura al orden del día y al acta de la sesión anterior para su aprobación al inicio de cada sesión;
- e) Elaborar las actas de las sesiones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, dejando constancia fiel de los acuerdos adoptados, con el visto bueno del/la Presidente/a y la firma de los miembros asistentes con derecho a voto;
- f) Mantener y custodiar el expediente del Comité, que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, registros de asistencia, órdenes del día, informes y demás documentos relacionados con la gestión del Comité; estos documentos serán entregados mediante acta de entrega-recepción cuando culmine sus funciones;
- g) Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes del Comité cuando le sean requeridas por parte legitimada;
- h) Asesorar al Representante para la Gestión de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias; y,
- i) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 9.- Atribuciones de los demás miembros del Comité.- Son atribuciones de los demás miembros del Comité:

- a) Proponer al/la Secretario/a los temas a ser conocidos por el Comité;

- b) Participar activamente en el análisis, discusión y resolución de los temas tratados en las sesiones, con criterio técnico y en el marco de sus competencias;
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité en el ámbito de sus respectivas competencias;
- d) Proponer acciones de planificación, programación, capacitación y mejora continua que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional;
- e) Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con las servidoras y servidores de sus respectivas unidades; y,
- f) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 10.- Obligaciones de los miembros del Comité.- Los miembros del Comité deberán observar lo siguiente:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas, con la documentación requerida en el orden del día;
- b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de sus competencias, aun cuando no hayan asistido a las mismas;
- c) Guardar confidencialidad sobre los temas que así lo ameriten; y,
- d) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

CAPÍTULO III CONVOCATORIAS, SESIONES, QUÓRUM Y RESOLUCIONES

Artículo 11.- Convocatorias.- El/la Secretario/a del Comité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización del/la Presidente/a, mediante memorando y/o correo electrónico institucional, señalando el orden del día, fecha, hora, modalidad y lugar donde se efectuará la sesión, adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse.

Artículo 12.- Sesiones.- El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

a) Sesiones Ordinarias: El Comité sesionará ordinariamente una vez cada trimestre del año calendario. En dichas sesiones se abordarán únicamente los temas determinados en la convocatoria. Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos **cuarenta y ocho (48)** horas de anticipación.

b) Sesiones Extraordinarias: El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición del/la Presidente/a o a solicitud de al menos dos de sus miembros con derecho a voto, con indicación expresa de los asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación y versarán exclusivamente sobre los temas que motivaron su convocatoria.

Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos, conforme a la normativa aplicable.

En casos de ausencia justificada, los miembros del Comité con derecho a voto podrán hacer uso de voto electrónico mediante correo electrónico institucional dirigido al/la Presidente/a del Comité, al/la Secretario/a y al/la Representante para la Gestión de la Calidad.

En caso de que no sea posible la realización o culminación de una sesión, previa convocatoria del/la Presidente/a, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

El desarrollo de cada sesión seguirá el siguiente orden:

- a) Constatación del quórum por parte del/la Secretario/a del Comité;
- b) Instalación de la sesión por parte del/la Presidente/a;
- c) Lectura y aprobación del orden del día a cargo del/la Secretario/a;
- d) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, de ser el caso;
- e) Informe del/la Representante para la Gestión de la Calidad sobre avances en gestión de procesos, calidad y servicios, de ser el caso;
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas del orden del día;
- g) Asuntos varios, en sesiones ordinarias; y,
- h) Resumen ejecutivo de las resoluciones adoptadas, a cargo del/la Secretario/a, y clausura de la sesión.

Artículo 13.- Quórum.- Para la instalación válida de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 14.- Voto Salvado.- De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una resolución adoptada por el Comité, dicha inconformidad podrá ser expresada como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta respectiva. Igualmente, podrá invocarse voto salvado en casos de existir conflicto de intereses.

Artículo 15.- Actas de las Sesiones.- Los resultados de cada sesión se registrarán en el "Acta de Sesión" debidamente codificada, que contendrá al menos: lugar, fecha y hora de instalación; nómina de asistentes; orden del día; temas tratados; resolución por cada punto; hora de conclusión; y firma de todos los miembros que asistieren a la respectiva sesión. Las actas serán aprobadas en la sesión siguiente.

Artículo 16.- Ausencias.- En caso de impedimento para asistir a una sesión, los miembros del Comité justificarán su ausencia mediante memorando dirigido al/la Presidente/a del Comité, con copia al/la Representante para la Gestión de la Calidad y al/la Secretario/a del Comité, con anterioridad a la celebración de la sesión.

Artículo 17.- Invitados a las Sesiones.- Podrán ser invitados a las sesiones, con voz pero sin voto, las servidoras y servidores públicos de la ABG cuya presencia se considere necesaria para el tratamiento de los temas del orden del día, previa aprobación del/la Presidente/a del Comité. Los invitados no computarán para efectos del quórum.

Artículo 18.- Resoluciones.- Las resoluciones del Comité serán adoptadas por mayoría simple, entendiéndose como tal la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el/la Presidente/a del Comité tendrá voto dirimente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución encárguese a los miembros del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, en el ámbito de sus respectivas competencias. La coordinación operativa y el seguimiento administrativo del Comité estarán a cargo de la Subdirección de Planificación Institucional, en su calidad de Secretaría del Comité, en articulación con la Subdirección Administrativa Financiera como Representante para la Gestión de la Calidad, y con todas las unidades y procesos que conforman la institución.

SEGUNDA.- En todo lo no contemplado en la presente Resolución, el Comité se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica para la Gestión de la Mejora Continua e Innovación en el Sector Público (Acuerdo No. MDT-2025-163) y demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

TERCERA.- La Subdirección de Asesoría Jurídica coordinará la distribución interna de la presente Resolución y gestionará su publicación en el Registro Oficial, al ser un instrumento de interés general. Asimismo, encárguese al Proceso de Comunicación Social su publicación en la página web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 19 días del mes de abril del 2026.

Comuníquese y publíquese.

MGS. MARIELA ALEJANDRA CEDEÑO GÓMEZ
DIRECTORA EJECUTIVA, ENCARGADA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y
CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS - ABG