

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 003**

José De La Gasca Lopezdomínguez  
**MINISTRO DE GOBIERNO**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que, el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)”*;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“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 (...) // La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La delegación contendrá: 1. 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. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“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, determina: *“Alcance. 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.*

*La avocación se notificará a los interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo.”;*

Que, el artículo 79 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Avocación por el delegante. En órganos no jerárquicamente dependientes, el conocimiento de un asunto puede ser avocado únicamente por el órgano delegante”;*

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala: *“Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial es una entidad de control y regulación técnica del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, la misma que estará adscrita al Ministerio del sector y será regida por un Directorio que sesionará en forma ordinaria una vez al mes; y, extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente o a solicitud de al menos cuatro de sus miembros. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta de votos. El Presidente tendrá voto dirimente”;*

Que el artículo 18, ibídem, señala: *“Integración del Directorio.- El Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial estará integrado por: a) El Ministro del Sector o su delegado que será el Subsecretario responsable del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, quien lo presidirá; b) El Ministro del Sector de la Salud o su delegado; c) El Ministro del Sector de la Educación o su delegado; d) El Ministro de Gobierno o su delegado que no podrá ser el Director Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial de la Policía Nacional; e) Un representante designado por el Presidente de la República; f) Un representante por los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales, metropolitanos y municipales que tengan más de un millón de habitantes; y, g) Un representante por los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales, y municipales que tengan menos de un millón de habitantes. A las sesiones del Directorio asistirá el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, quien actuará en calidad de Secretario del Directorio, con voz, pero sin voto. (...)”.*

Que, el artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone: *“No podrán ser miembros del directorio o de los consejos de administración o consejos de vigilancia de una entidad del sistema financiero nacional: // 1. Los gerentes, apoderados generales, auditores interno y externo, y las personas naturales y jurídicas que realicen trabajos de apoyo a la supervisión y más funcionarios y empleados de la entidad, cualquiera sea su denominación y de sus empresas subsidiarias o afiliadas; // 2. Los directores, miembros de los consejos de administración y vigilancia, representantes legales, apoderados generales, auditores internos y externos de otras entidades de la misma especie. Esta prohibición no aplica entre las entidades del Sector Financiero Público; // 3. Quienes estuviesen en mora de sus obligaciones por más de sesenta días con cualquiera de las entidades del Sistema Financiero Nacional sujetas a este Código; //4. Quienes en el transcurso de los últimos cinco años hubiesen sido removidos por el organismo de control; // 5. Quienes en el transcurso de los últimos sesenta días tengan obligaciones en firme con el Servicio de Rentas Internas o con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; // 6. Quienes en el transcurso de los últimos cinco años hubiesen incurrido en castigo de sus obligaciones por parte de cualquier entidad financiera; // 7. Quienes estuviesen litigando en contra de la entidad; // 8. Quienes hubiesen sido condenados por delito,*

*mientras penda la pena y hasta cinco años después de cumplida; // 9. El cónyuge o conviviente o el pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de un director principal o suplente, vocal y administradores de la entidad del sector financiero privado o popular y solidario de que se trate; y // 10. Quienes por cualquier causa estén legalmente incapacitados. // Las prohibiciones contenidas en los numerales 2 al 9 de este artículo son aplicables a los representantes legales, vicepresidentes, gerentes, subgerentes y auditores internos de las entidades del sistema financiero nacional, o quien hiciere sus veces, en los casos que corresponda. // No más del 40% de los directores o miembros del consejo de administración de una entidad que controle un grupo financiero o grupo popular y solidario podrán integrar también el directorio de sus subsidiarias. // Las prohibiciones e inhabilidades señaladas en este artículo serán aplicables a excepción del numeral 7 también en los casos en los que se trate de hechos supervenientes al ejercicio de las funciones. // la designación de los miembros del directorio o del organismo que haga sus veces de una entidad del sistema financiero nacional, será comunicada al respectivo organismo de control para la calificación de la idoneidad de estas personas; en el proceso de calificación el organismo de control verificará, entre otros, que los designados no se encuentren incurso en las prohibiciones señaladas. El miembro del directorio o del organismo que haga sus veces, tomará posesión de su designación una vez que cuente con la calificación otorgada por los organismos de control. En caso de que el miembro del directorio o del consejo de administración no sea calificado, la entidad financiera deberá reemplazarlo.”:*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, estipula: *“Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...) // El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”;*

Que, el artículo 24, del Estatuto en referencia, dispone: *“De los gobernadores.- En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República, dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con el Ministerio del Interior;*

*En la Provincia de Pichincha, las competencias de los gobernadores señaladas en este Estatuto, serán asumidas por el Ministerio de Gobierno (...);”*

Que, el artículo 55 del citado Estatuto, determina: *“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. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 867 de 30 de diciembre de 2015, el Presidente Constitucional de la República reorganizó el Banco del Estado, entidad que a partir de la expedición del Decreto ibidem, se denomina Banco de Desarrollo del Ecuador;

Que, el artículo 9 del Decreto Ejecutivo Nro. 867 de 30 de diciembre de 2015, establece: *“(...) El Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., estará integrado de la siguiente manera: (...) f) El Secretario Nacional de Gestión de la Política o su delegado permanente (...)”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 del 11 de abril del 2019, el Presidente Constitucional de la República suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, en función de lo cual el entonces Ministerio del Interior asumió las competencias de gestión política para gobernabilidad y prevención del conflicto, articulación intragubernamental, intergubernamental y entre Funciones del Estado; así

como, dispuso que una vez concluido este proceso el Ministerio del Interior se transforme en Ministerio de Gobierno, cuyo titular además ejercerá la representación del Presidente de la República ante el Comité Nacional de Límites Internos y en consecuencia se adscribe la Secretaría Técnica de ese Comité a esta Cartera de Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046 de 09 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el artículo 1, dispuso la supresión de la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Límites Internos y en el artículo 2 dispone: "*(...) todas las atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en Leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían tanto a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Límites Internos como de su Secretario Técnico, serán asumidas por el Ministerio de Gobierno*", por su parte la Primera Disposición General, señala: "*Una vez concluido el proceso de supresión dispuesta en el presente Decreto Ejecutivo, en la normativa vigente en donde se haga referencia a la "Secretaría Técnica del Comité Nacional de Límites Internos" o a su "Secretario Técnico", léase como "Ministerio de Gobierno", entendiéndose que sus atribuciones serán ejercidas por ese Ministerio*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 del 30 de marzo del 2022, el señor Presidente Constitucional de la República, en el artículo 1, dispuso: "*Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera (...)*" en función de lo cual esta Cartera de Estado, mantiene todas las facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades, programas, proyectos, representaciones y delegaciones en materia de Gobernabilidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, se transfirió la competencia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia de la Secretaría de Derechos Humanos al Ministerio de Gobierno;

Que, mediante Decretos Ejecutivos No. 91 de 26 de diciembre de 2023 y 158 de 07 de febrero de 2024, se establece "*La Organización y Funcionamiento de los Gabinetes Sectoriales y otros espacios de coordinación y seguimiento*" y se determina que esta Cartera de Estado, actuará como miembro transversal en todos los gabinetes sectoriales, a excepción del Institucional; y, que en los casos que asista el titular de la Cartera de Estado en calidad de Miembro Pleno, se exceptuará su actuación en calidad de miembro transversal;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 456 de 11 de noviembre de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor José De La Gasca Lopezdomínguez, como Ministro de Gobierno;

Mediante Decreto Ejecutivo No. 435 de 23 de octubre de 2024, se crea el Comité Nacional de Integridad del Sector Minero – CONIM, integrado por el titular o su delegado permanente, de varias Instituciones, entre las que se encuentra el Ministerio de Gobierno;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 155 de 21 de marzo de 2024 se expidió la reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Gobierno;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 160 de 22 de noviembre de 2024, se expiden varias delegaciones a diferentes servidores de esta Cartera de Estado;

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales:

**ACUERDA:**

**Artículo 1.- DELEGAR** al/la Viceministro/a de Gobierno o quien haga sus veces para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Emitir lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y en este sentido dar seguimiento al funcionamiento de las mismas.
- b) Integrar el Comité Nacional de Integridad del Sector Minero – CONIM y sus Subcomités Técnicos.
- c) Integrar el Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., previa calificación de su idoneidad ante la Entidad competente, de conformidad con lo previsto en el artículo 258 Código Orgánico Monetario y Financiero (o la norma que lo reemplace) y demás normativa aplicable.
- d) Integrar el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- e) Actuar como miembro transversal en todos los Gabinetes Sectoriales en los cuales forme parte esta Cartera de Estado, de conformidad con lo previsto en los Decretos Ejecutivos No. 91 de 26 de diciembre de 2023 y 158 de 07 de febrero de 2024, o el que los reemplace.

**Artículo 2.- DELEGAR** al/la Subsecretario/a de Gobernabilidad, o quien haga sus veces, para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar y supervisar la gestión de las Gobernaciones Provinciales, Jefaturas y Tenencias Políticas, de conformidad a lo determinado en el marco legal vigente.
- b) Presidir la Comisión Ejecutiva Provincial de Pichincha.

**Artículo 3.- DELEGAR** al/la Subsecretario/a de Articulación Intergubernamental, para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las funciones detalladas en el artículo 5 del Reglamento a la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, a excepción de la contenida en la letra j), originariamente asignadas al titular de la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Límites Internos (CONALI.)

**Artículo 4.- DELEGAR** al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

## **1. EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Ejercer todas aquellas atribuciones que le corresponden al/la Ministro/a de Gobierno, en su calidad de máxima autoridad y/o autoridad nominadora, en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, el Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable en materia de gestión del talento humano, en las que se incluye expresamente las siguientes:

- a)** Nombrar, contratar, sancionar, remover, aceptar renunciaciones, así como solicitudes de retiros voluntarios para acogerse a la jubilación, aprobar cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos, subrogaciones, autorizar y notificar la terminación de contratos ocasionales, nombramientos provisionales y demás casos de cesación de funciones de las y los servidores/as y trabajadores/as inclusive de nivel jerárquico superior del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable.
- b)** Legalizar a través de la suscripción de contratos, actas de finiquito, acciones de personal y demás documentos necesarios en materia de talento humano del personal del Ministerio de Gobierno y sus direcciones zonales.
- c)** Legalizar a través de la suscripción de los documentos necesarios los actos administrativos en materia de talento humano del Ministerio de Gobierno y sus direcciones zonales.
- d)** Autorizar la Planificación Anual de Talento Humano del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales, así como aprobar informes y suscribir la documentación correspondiente a razón de los actos de simple administración y/o actos administrativos que se derive de la Planificación Anual del Talento Humano del Ministerio de Gobierno.
- e)** Autorizar, aprobar informes y suscribir los documentos correspondientes e inherentes a procesos de jubilación, compras de renunciaciones y demás actos administrativos relacionados con los mismos del personal del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales.
- f)** Aprobar el Plan y Cronograma de Evaluación del Desempeño y suscribir la documentación correspondiente que se derive del proceso del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales; así como, presidir el Tribunal de Reconsideración y/o Reclasificación de Resultados de Evaluación del Desempeño de la Institución; y, autorizar el Plan de Mejoramiento de Resultados de Evaluación del Desempeño conforme lo obtenido anualmente.
- g)** Autorizar la ejecución de procesos de revisión de la Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos, aprobar informes y suscribir la documentación que se derive del mismo.
- h)** Aprobar el Plan Anual de Capacitación institucional y autorizar la ejecución de capacitación no programada, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, que deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria y encontrarse en función de los requerimientos institucionales.
- i)** Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, Plan de Promoción de la Salud en el Trabajo del Ministerio de Gobierno e instrumentos o planes relacionados al mismo.

- j)** Designar a los miembros de cuerpos colegiados por parte del empleador inherentes a la gestión de administración del talento humano.
- k)** Aprobar el Plan Anual de Vacaciones del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales.
- l)** Imponer sanciones mediante la suscripción de las respectivas acciones de personal y/o demás actos administrativos o de simple administración que correspondan, producto de la aplicación de régimen disciplinario al personal del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales, conforme recomendación inserta en los informes técnicos emitidos por la Dirección de Administración del Talento Humano, los cuales deberán basarse en lo establecido en la normativa legal aplicable.
- m)** Autorizar y suscribir convenios referentes a prácticas pre profesionales a realizarse en el Ministerio de Gobierno y designar a través del mismo a su administrador.
- n)** Solicitar la autorización para el ingreso de personal extranjero a la institución ante el Ministerio del Trabajo.
- o)** Designar a los representantes principales y suplentes por parte del empleador que conforman el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo del Ministerio de Gobierno.
- p)** Aprobar la planificación de viáticos remitida por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales.
- q)** Autorizar, inclusive en fines de semana y feriados, la ejecución y el gasto de viáticos, alimentación, movilización, transporte, residencia, horas suplementarias y extraordinarias, anticipos de viáticos al personal del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales, quienes previamente deberán contar con la autorización o designación previa por parte de su jefe inmediato.
- r)** Autorizar, inclusive en fines de semana y feriados, la ejecución y el gasto de viáticos, alimentación, movilización, transporte, así como anticipos de viáticos para el personal designado como seguridad de servidores/as del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales, para lo cual el personal de seguridad deberá contar con la autorización o designación previa por parte de la persona a quien presta sus servicios.
- s)** Autorizar el inicio de concursos de méritos y oposición, efectuar la convocatoria respectiva y demás actuaciones propias del proceso, así como hacer seguimiento a los procesos que se realicen en el Ministerio de Gobierno y/o en el Ministerio de Trabajo, hasta su culminación.
- t)** Autorizar el gasto de personal inserta en solicitudes de pago de nóminas de remuneraciones, décimos tercero y cuarto, fondos de reserva, liquidaciones de haberes, horas extraordinarias y suplementarias, alimentación, honorarios por servicios profesionales, entre otros relacionados.
- u)** Autorizar comisiones de servicios con y sin remuneración requeridas, con otras instituciones públicas para los servidores del Ministerio de Gobierno conforme la necesidad institucional y observando el marco normativo aplicable.

- v) Solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración a otras instituciones públicas, conforme la necesidad institucional y observando el marco normativo aplicable.
- w) Aprobar los programas, planes y proyectos de protección laboral y bienestar social.
- x) Autorizar el informe técnico justificativo presentado por la Dirección de Administración del Talento Humano previo al pago del beneficio monetario por concepto de guardería al personal del Ministerio de Gobierno y de las direcciones zonales, de conformidad con la normativa aplicable.
- y) Aprobar la planificación de horas suplementarias y extraordinarias ante solicitud de los responsables de las unidades administrativas del personal de LOSEP como de Código del Trabajo, observando los límites normativos determinados para el efecto.
- z) Disponer y autorizar la aplicación de la modalidad de teletrabajo conforme la normativa legal establecida para el efecto, previo informe de la UATH institucional.
- aa) Solicitar autorización para ingreso de personal bajo modalidad de contrato de servicios ocasionales al Ministerio de Gobierno.
- bb) Designar a los servidores de la Dirección de Administración del Talento Humano para la atención y resolución de denuncias presentadas en contra del/la responsable de la UATH Institucional.
- cc) Designar a los servidores de la Dirección de Administración del Talento Humano para la atención y trámite de procesos de regímenes disciplinarios en contra de servidores de esta Cartera de Estado, solicitados por el titular de la UATH institucional o en los casos de excusa, observando los principios y garantías del debido proceso, conforme a la normativa legal vigente.
- dd) Disponer la presentación de la solicitud de sumario administrativo en contra de los servidores de este Ministerio, en los casos que corresponda, ante el Ente competente, observando los principios y garantías del debido proceso, conforme a la normativa legal vigente.

## **2. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

Ejercer todas aquellas atribuciones derivadas de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público; y, demás normas aplicables a la gestión administrativa correspondientes a la máxima autoridad y/o autoridad nominadora del Ministerio de Gobierno, en las que se incluye expresamente las siguientes:

- a) Aprobar, publicar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Normativa Secundaria emitida por el SERCOP y demás normativa aplicable.



- b) En materia de contratación pública observando el cumplimiento normativo de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios sean normalizados o no normalizados, procedimientos especiales, regímenes especiales, contratación de obras, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea superior al monto que resulte al multiplicar el coeficiente 0,0000002 hasta 0,000015 por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año que se inicia la contratación, quedando atribuido para ejercer lo siguiente:
- b.1.** Autorizar el inicio del procedimiento de contratación pública, conforme a la documentación habilitante remitida por el área requirente a través del titular o responsable, previa revisión y validación favorable de la Dirección Administrativa a través de la Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones, para lo cual suscribirá la documentación que se requiera; así como aprobar pliegos y suscribir resoluciones y otros actos administrativos y de simple administración por concepto de adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, adjudicatario fallido, contratista incumplido, terminación unilateral así como por mutuo acuerdo de los contratos y órdenes de compra según corresponda en cumplimiento a la normativa legal vigente.
  - b.2.** Designar integrantes de las comisiones técnicas, subcomisiones técnicas, administradores/as de contrato y órdenes de compra y demás actores que conforme a normativa se requiera para que actúen en la etapa precontractual y contractual de conformidad con la normativa legal vigente, para lo cual la unidad requirente a través de su titular o responsable podrá sugerir los servidores que las conformarán.
  - b.3.** Suscribir los contratos, pólizas de seguros u órdenes de compra producto del procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo conforme a la normativa legal vigente.
  - b.4.** Calificar, autorizar y suscribir contratos complementarios y modificatorios previo informe y requerimiento del administrador/a del contrato, inclusive en lo relacionado a pólizas de seguros.
  - b.5.** Emitir actos administrativos y suscribir los instrumentos legales previo informe del administrador del contrato, que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, en los procedimientos contemplados referentes a contratos financiados con préstamos y cooperación internacional, para el Ministerio de Gobierno.
  - b.6.** Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos de conformidad a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento General, para el Ministerio de Gobierno.
  - b.7.** Designar al usuario administrador del portal de contratación pública del Ministerio de Gobierno ante el SERCOP; a fin de que realice una correcta administración, creación, habilitación, inhabilitación y demás acciones necesarias para la gestión de usuarios y contraseñas para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, para servidores y trabajadores del Ministerio de Gobierno, conforme la normativa legal.
- c) Solicitar a la Contraloría General del Estado el Informe de Pertinencia y Favorabilidad, cuando sea necesario, así como autorizar la creación de usuarios en el portal institucional de la Contraloría General del Estado necesario para el efecto, en los procedimientos que conforme la normativa legal amerite.
- d) Suscribir liquidaciones, recibos o cualquier instrumento legal relacionado con la adquisición, siniestros o subrogación de todo tipo de trámite con las compañías aseguradoras, que se realicen a favor del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales de acuerdo a las pólizas de seguros suscritas.

- e) Aprobar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales previa presentación por parte de la Dirección Administrativa.
- f) Autorizar y suscribir la documentación en lo que corresponda a la máxima autoridad y/o autoridad nominadora, en procesos de transferencia de dominio de los bienes muebles o inmuebles en los que intervenga el Ministerio de Gobierno; y, suscribir actos administrativos y de simple administración derivados de estos procesos, sea esto con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas; inclusive a efecto de pérdidas totales de vehículos, previo cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
- g) Autorizar y suscribir endosos de pólizas para otras instituciones públicas o privadas producto del aseguramiento de bienes otorgados para uso de este Ministerio, previo cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
- h) Autorizar el egreso y baja de bienes, así como suscribir la documentación inherente a este proceso; sobre la base de las recomendaciones que presente la Dirección Administrativa en el informe de constatación física anual o a efecto de procesos de cumplimiento legal; producto de procesos de chatarrización, remates, subastas, traspaso y de más actuaciones administrativas, previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
- i) Designar a los/las servidores/as que integren y presidan las juntas de remate y comités de enajenación de activos improductivos de la institución conforme lo determina la normativa legal.
- j) Autorizar la adquisición de pasajes aéreos a servidores/as del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales y al personal de seguridad designado para los mismos; quienes previamente deben contar con la autorización del cumplimiento de los servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo y/o domicilio dentro del país, por parte del jefe inmediato.
- k) Autorizar las movilizaciones, salvoconductos y desplazamientos de los servidores/as del Ministerio de Gobierno y las Direcciones Zonales, y personal de seguridad designado para los mismos, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, dentro del país, previo requerimiento de las unidades administrativas.
- l) Autorizar y suscribir los actos, contratos, convenios y demás instrumentos que se deriven de la aplicación del Código Civil o por mandato expreso de las normas que regulan la Administración Pública en los casos de uso, traspaso, remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta, destrucción y chatarrización de bienes; así como, los actos necesarios para su terminación.
- m) Autorizar el egreso o baja de bienes y/o inventarios que no sean susceptibles de utilización, así como su entrega gratuita o autorizar su destrucción por denominación financiera, chatarrización u otro mecanismo contemplado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, previo informe motivado de la Dirección Administrativa.
- n) Autorizar y suscribir los formularios de solicitud para la ejecución de servicios institucionales y consecuentemente los gastos de viáticos, movilizaciones, subsistencias, alimentación dentro del

país de los servidores/as y trabajadores/as del Ministerio de Gobierno y las Direcciones Zonales del nivel desconcentrado.

- o)** Autorizar anticipos de viáticos para la ejecución de servicios institucionales dentro del país de los servidores/as y trabajadores/as del Ministerio de Gobierno y las Direcciones Zonales del nivel desconcentrado, observando el cumplimiento normativo.
- p)** Autorizar el reembolso de gastos por concepto de pasajes aéreos previa confirmación por parte de la Dirección Administrativa de inexistencia de itinerario o contrato vigente para la atención del requerimiento.
- q)** Autorizar el gasto del presupuesto institucional ante requerimiento motivado de las diferentes unidades administrativas, así como de administradores de contratos y órdenes de compra y disponer el pago correspondiente a la unidad financiera.
- r)** Autorizar la ejecución de reembolsos requeridos por usuarios por errores en depósitos previo informe justificativo de la Dirección Financiera.
- s)** Autorizar la baja de sellos de clausura previo informe justificativo de la Dirección Financiera.
- t)** Autorizar y suscribir convenios, acuerdos de cooperación, cartas de intención y/o de compromiso; y, demás instrumentos relacionados, con entidades públicas o privadas, personas naturales, nacionales o extranjeras, con o sin transferencia de recursos, en lo que corresponda a las gestiones administrativa, financiera y del talento humano de esta Cartera de Estado, los mismos que se registrarán bajo normativa correspondiente.
- u)** Suscribir documentos de autorización de usuarios y contraseñas en sistemas informáticos públicos como Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, Ministerio del Trabajo, entre otros que fueran necesarios para la gestión administrativa, financiera y de talento humano del Ministerio de Gobierno, en lo que corresponda a la máxima autoridad institucional.
- v)** Solicitar dictámenes técnicos y presupuestarios ante entidades públicas conforme su competencia y de acuerdo con lo que la gestión, administrativa, financiera y del talento humano implique observando el cumplimiento normativo para cada caso.
- w)** Autorizar y suscribir modificaciones o reformas presupuestarias que impliquen incremento o disminución de la asignación presupuestaria anual de la Institución, necesarias para el cumplimiento de obligaciones institucionales, previo informe técnico por parte de la unidad requirente.
- x)** Autorizar la creación, liquidación y cierre de fondos específicos hasta por el monto de US\$ 50.000,00, siendo para ello necesario un informe de viabilidad presentado por la Dirección Financiera y un pedido formal del responsable de la unidad que lo requiera.
- y)** Autorizar la transferencia de recursos a otras instituciones del Estado, producto de indemnizaciones recibidas de empresas de seguros, cuyos bienes sean de propiedad de las mismas

y para su indemnización el valor de la prima de seguro haya sido pagadas por estas, hasta US\$ 30.000,00 por siniestro.

- z) Autorizar el registro de los ingresos en el sistema que el Ministerio de Economía y Finanzas disponga, recibidos tanto por concepto de indemnizaciones por parte de las empresas aseguradoras como de los depósitos no identificados a las cuentas bancarias y/o contables determinadas para su efecto, previa recomendación de la Dirección Financiera inserta en el correspondiente informe técnico.

**Artículo 5.- DELEGAR** a la/el Director/a de Administrativo/a, o quien haga sus veces, para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) En materia de contratación pública, en estricto apego a la Constitución, la Ley aplicable, su reglamento general, resoluciones emitidas por el ente rector de la contratación pública y demás normativa aplicable, tramite la adquisición de bienes o servicios sean normalizados o no normalizados, procedimientos especiales, regímenes especiales, contratación de obras, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial se encuentre dentro del monto igual o inferior que resulte al multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año que se iniciará la contratación, quedando atribuido para ejercer lo siguiente:
  - a.1. Autorizar el inicio del procedimiento de contratación pública, conforme a la documentación habilitante remitida por el área requirente a través del titular o responsable, previa revisión y validación favorable de la Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, para lo cual suscribirá la documentación necesaria; así como aprobar pliegos y llevar adelante hasta su adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, adjudicatario fallido, contratista incumplido, suscribiendo todos los actos administrativos y de simple administración necesarios, según corresponda en cumplimiento a la normativa legal vigente.
  - a.2. Designar a los delegados para que actúen en la etapa precontractual de conformidad con la normativa legal vigente, para lo cual la unidad requirente o responsable podrá sugerir los servidores que las conformarán.
  - a.3. Designar o cambiar al / la Administrador/a de Contrato o al / la Administrador/a de la Orden de Compra, conforme la normativa vigente.
  - a.4. Suscribir los contratos, pólizas de seguros u órdenes de compra producto del procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo conforme a la normativa legal vigente.
  - a.5. Calificar, autorizar y suscribir contratos complementarios y modificatorios previo informe y requerimiento del/la administrador/a del contrato, inclusive en lo relacionado a pólizas de seguros.
- b) Autorizar mediante la correspondiente orden de movilización los desplazamientos requeridos por los diferentes responsables de las unidades administrativas del Ministerio de Gobierno en los días y horas laborables.

- c) Autorizar el ingreso de servidores a las instalaciones del Ministerio de Gobierno ubicados en la ciudad de Quito, en días y horas no laborables, previa solicitud del responsable de la unidad administrativa requirente.
- d) Planificar, controlar y generar la necesidad de suministros para las diferentes unidades del Ministerio de Gobierno.
- e) Designar al/la custodio/a administrativo/a y al guardalmacén de bienes e inventarios institucional, para que cumpla con las funciones y obligaciones indicadas en la normativa vigente.

**Artículo 6.- DELEGAR** al/la Director/a de Talento Humano, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar y suscribir informes y acciones de personal relacionadas con licencias con y sin remuneración, permisos, vacaciones del personal del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales, conforme lo establecido en la normativa legal vigente y aplicable.
- b) Designar la ejecución de los procesos correspondientes a la administración de personal en el Instituto de Seguridad Social – IESS, independientemente de la autoridad que funja como representante legal ante dicha entidad.
- c) Autorizar y suscribir convenios de devengación de capacitación y estudios del personal del Ministerio de Gobierno.
- d) Designar a los responsables del manejo de los diferentes sistemas para la gestión del talento humano tales como SUT, SIITH, Livesurvey, Concursos de Méritos y Oposición; así como, autorizar y suscribir los documentos necesarios para su uso.
- e) Suscribir los convenios individuales de prácticas preprofesionales derivados de los instrumentos interinstitucionales previamente suscritos.

**Artículo 7.- DELEGAR** al/la Director/a Financiera, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Realizar todas las operaciones financieras y contables en el sistema desarrollado para el efecto por el Ministerio de Economía y Finanzas, quien designará a los diferentes responsables de los módulos requeridos para su adecuada operación.
- b) Autorizar reformas presupuestarias y expedir las resoluciones de las mismas en el ámbito financiero, de acuerdo a lo establecido en la normativa emitida para el efecto, sean estas de actividades y/o presupuesto de inversión o gasto corriente, que se encuentren dentro de la asignación presupuestaria del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales.

- c) Aprobar y/o modificar y emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria y existencia presente y futura de recursos suficientes (certificaciones anuales y plurianuales) para egresos permanentes y no permanentes; de conformidad a la normativa legal y operatividad del Sistema de Administración Financiera, conforme requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- d) Autorizar y suscribir convenios de facilidades de pago debidamente motivadas y de conformidad con la normativa aplicable.
- e) Ejercer la representación legal del Ministerio de Gobierno, ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Banco Central del Ecuador, Municipios, Registro de la Propiedad, Entidades bancarias y demás entidades públicas y privadas.
- f) Ordenar los pagos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría del Ministerio de Gobierno y sus Direcciones Zonales, conforme a las solicitudes remitidas por las unidades requirentes con la correspondiente documentación habilitante.
- g) Designar al interior de la Dirección Financiera al administrador financiero del Sistema de Administración Financiera, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Autorizar las bajas contables producto de constataciones físicas o disposiciones legales que así lo dispongan observando el cumplimiento de la normativa legal para ello.
- i) Autorizar la baja de cuentas contables debidamente motivados en los casos que amerite por efectos de regulación y cierre, previo a presentación de informes, producto de análisis de cuentas en cumplimiento de la normativa legal.
- j) Autorizar la creación, reposición y liquidación/cierre de fondos rotativos del Ministerio de Gobierno como el de caja chica observando el cumplimiento de la normativa legal para ello.
- k) Suscribir y disponer el correspondiente registro de garantías entregadas como parte de procedimientos de contratación previstas en la normativa legal vigente.
- l) Suscribir los documentos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para activaciones y/o desactivaciones de servidores con perfil de pagador.
- m) Aprobar certificaciones presupuestarias plurianuales de egresos permanentes y no permanentes así como sus modificaciones a través del Sistema Integrado de Finanzas Públicas.
- n) Consolidar y aprobar en la herramienta de gestión financiera los avales en función de las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

**Artículo 8.- DELEGAR** al/la Coordinador/a General Jurídico/a o quien haga sus veces para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la

Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones que sean de competencia de esta Cartera de Estado y no correspondan a materia de Cultos.
- b) Calificar, sustanciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se originen en recursos administrativos extraordinarios de revisión y revisiones de oficio que por su naturaleza sean de competencia del titular del Ministerio de Gobierno. Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades, el órgano delegado está facultado para designar secretario encargado de la sustanciación de los procedimientos administrativos, conformar equipos de trabajo y solicitar a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Gobierno y de fuera de estos, la preparación de informes y la remisión de información que estime pertinente.
- c) Conocer y responder las reclamaciones que en materia de contratación pública se presentaren ante esta Cartera de Estado y cuya atribución no corresponda a la Comisión Técnica o al delegado para llevar a cabo el proceso de contratación pública respectivamente.

**Artículo 9.- DELEGAR** al/la Coordinador/a General Jurídico/a y al/la Directora/o de Patrocinio Judicial o quienes hagan sus veces para que de manera individual o conjunta, a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerzan y ejecuten las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Gobierno, sin perjuicio de las competencias propias de la Procuraduría General del Estado, para cualquier comparecencia e intervención, en:
  - (i) Fases previas y etapas pre-procesales y procesos judiciales;
  - (ii) Procedimientos administrativos;
  - (iii) Procesos alternativos de resolución de conflictos; y,
  - (iv) En general, todos los procesos y procedimientos en los que, en cualquier calidad, deba intervenir el Ministerio de Gobierno, sin perjuicio de la obtención de las autorizaciones previas cuyo otorgamiento corresponda a otros órganos, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

En este contexto, los delegados ostentarán la calidad de procuradores judiciales, quedando facultados para otorgar la procuración a favor de otro u otros profesionales del derecho, allanarse a la demanda, transigir, desistir de la acción o del recurso, aprobar convenios, absolver posiciones, deferir juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella, quedando expresamente facultados/as para iniciar juicios e incoar acciones, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, comparecer audiencias, interponer recursos, sin limitación alguna, hasta su culminación.

- b) Otorgar procuración judicial o autorización, según las necesidades de cada proceso, a cualquiera de los abogados del Ministerio de Gobierno, órganos desconcentrados,

excepcionalmente, a abogados externos, para que puedan comparecer, presentar actos de proposición, atender diligencias, presentar recursos, y, en general, realizar todos los actos requeridos para el adecuado patrocinio del Ministerio del Gobierno, en todos los procesos y procedimientos en los que, en cualquier calidad, deba intervenir.

**Artículo 10.- DELEGAR** al/la Directora/a de Asesoría Jurídico/a o quien haga sus veces para que a nombre y representación del Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Calificar, sustanciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se originen en recursos de apelación que por su naturaleza sean de competencia del titular del Ministerio de Gobierno. Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades, el órgano delegado está facultado para designar secretario encargado de la sustanciación de los procedimientos administrativos, conformar equipos de trabajo y solicitar a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Gobierno y de fuera de estos, la preparación de informes y la remisión de información que estime pertinente.
- b) Registrar directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos, de las organizaciones que sean de competencia de esta cartera de Estado y no correspondan a materia de Cultos.
- c) Emitir certificaciones de existencia legal y demás, inherentes a la vida jurídica de las organizaciones sociales, que sean de competencia de esta cartera de Estado y no correspondan a materia de Cultos.

**Artículo 11.- DELEGAR** al/la Subsecretario/a de Movimientos Sociales, Libertad de Cultos, Creencia y Conciencia, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones en materia de cultos.

**Art. 12.- DELEGAR** al/la Director de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del señor/a Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Registrar directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos, aprobados por los movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- b) Emitir certificaciones de existencia legal y demás, inherentes a la vida jurídica de los movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- c) Atender solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia.

**Artículo 13.- DELEGAR** al /la Asesor/a Ministerial que designe esta Autoridad, para que a nombre y representación del señor/a Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las



siguientes atribuciones:

- a) Solicitar la autorización, inclusive en fines de semana y feriados, para la ejecución y el gasto de viáticos, alimentación, movilización, transporte, así como anticipos de viáticos para el personal designado como seguridad de servidores/as del Despacho Ministerial.
- b) Suscribir la solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales del personal que dependa orgánicamente del Despacho Ministerial, así como del personal de seguridad asignado a los servidores del Despacho Ministerial, en calidad de *“RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE”*.
- c) Suscribir las hojas de paz y salvo dentro del proceso de desvinculación en el espacio inherente a *“JEFE INMEDIATO o RESPONSABLE”*, del personal que dependa orgánicamente del Despacho Ministerial.
- d) Autorizar permisos con cargo a vacaciones y vacaciones requeridas por el personal que depende orgánicamente del Despacho Ministerial; así como suscribir la documentación requerida para el efecto.
- e) Reportar y de ser el caso justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades de asistencia del personal que depende orgánicamente del Despacho Ministerial.
- f) Solicitar la autorización para la planificación de horas extras del personal del Despacho Ministerial y aprobar el reporte y/o informe de su cumplimiento, así como solicitar el pago de las mismas, observando el cumplimiento de la normativa legal.
- g) Autorizar el uso del fondo rotativo de caja chica del Despacho Ministerial al custodio designado para el efecto.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** Las delegaciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial no constituyen de ninguna manera una renuncia a las atribuciones legalmente asignadas a la Máxima Autoridad del Ministerio de Gobierno, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia de la presente Acuerdo, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo COA.

**SEGUNDA.-** La máxima autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

**TERCERA.-** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial se estará a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa aplicable. En caso de contradicción entre el presente acuerdo y el resto de normas del ordenamiento jurídico vigente, se estará a la normativa jerárquicamente superior.

**CUARTA.-** Los servidores delegados están facultados para gestionar y solicitar a los organismos competentes, las autorizaciones, dictámenes, informes favorables y demás pronunciamientos que sean necesarios para cumplir las atribuciones previstas en el presente instrumento; así como, suscribir los oficios dirigidos a las instituciones en el ámbito de su delegación.

**QUINTA.-** En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de la delegación, se deberá hacer constar expresamente esta circunstancia y serán considerados

como emitidos por la Máxima Autoridad institucional. Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, los servidores violentan las normas vigentes aplicables o se apartan de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación otorgada.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**ÚNICA.-** Deróguese toda delegación emitida con anterioridad al presente instrumento, en especial las siguientes:

Acuerdo Ministerial Nro. 0055 de 17 de marzo de 2022  
Acuerdo Ministerial Nro. 0071 de 28 de octubre de 2022  
Acuerdo Ministerial Nro. 0072 de 18 de noviembre de 2022  
Acuerdo Ministerial Nro. 0076 de 03 de marzo de 2023  
Acuerdo Ministerial Nro. 0077 de 01 de junio de 2023  
Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023  
Acuerdo Ministerial Nro. 079 de 21 de junio de 2023  
Acuerdo Ministerial Nro. 080 de 26 de junio de 2023  
Resolución Nro. 2450 de 27 de junio de 2023  
Acuerdo Ministerial Nro. 158 de 12 de junio de 2024  
Acuerdo Ministerial No. 160 de 22 de noviembre de 2024

### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a cada uno de los servidores delegados.

**SEGUNDA.-** De la publicación y difusión del presente Acuerdo Ministerial, en los canales oficiales institucionales, encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

**TERCERA.-** De la publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera.

**CUARTA.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado y firmado en la ciudad de Quito D.M., a 07 de febrero de 2025.

José De La Gasca Lopezdomínguez  
**MINISTRO DE GOBIERNO**