

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAAE-2020-001

Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade.
MINISTRO DEL AMBIENTE Y AGUA (E)

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde a las ministras y ministros: *“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 ibídem, dispone: *“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 en 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 Carta Magna, establece: *“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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquiera forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*;
- Que,** el artículo 233 de la norma citada en el considerando precedente, expresa: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*.

- Que,** de conformidad con el artículo 4 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el cual versa: *"PRINCIPIOS Y SISTEMAS REGULADORES.- Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios."*;
- Que,** el artículo 17 ibídem, establece : *"Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...). El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación."*;
- Que,** el artículo 55 del Estatuto citado en el considerando precedente, establece: *"LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- 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,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo determina: *"Representación legal de las administraciones públicas. 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 65 del Código Orgánico Administrativo establece que la competencia es la medida en que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obra y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;
- Que** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: *"Delegación de competencias. 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 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, determinan: el contenido, los efectos, las prohibiciones y extinciones de las delegaciones en materia administrativa;
- Que** el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo determina que son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante; y, 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda;

- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1007, de 04 de marzo de 2020, dispone: “*Fusiónese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada "Ministerio del Ambiente y Agua"*”;
- Que,** la primera Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo No. 1007, establece: “*El proceso de fusión del Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en un solo ministerio, deberá culminar en un plazo no mayor a sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto Ejecutivo. El Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua mantendrán su personalidad y personería jurídica, exclusivamente mientras transcurra el plazo establecido en el inciso anterior. Vencido este plazo el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua quedan extinguidos de pleno derecho*”;
- Que** el Decreto Ejecutivo No. 1028, de 01 de mayo de 2020, reforma el Decreto Ejecutivo No.1007 respecto de la modificación de los plazos para el proceso de fusión, evaluación, selección, racionalización del talento humano; y, la propuesta de reorganización a ser remitida a la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1067, de 01 de junio de 2020, el Licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Ing. Paulo Arturo Proaño Andrade, Ministro del Ambiente y Agua encargado;
- En,** ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

“EXPEDIR LAS DELEGACIONES DE COMPETENCIAS, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA”

Artículo 1.- Delegar al/la Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica- Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes facultades:

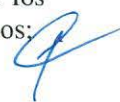
- a) Revisar, validar las solicitudes de reformas a la Programación Anual de Planificación, toda vez que las mismas estén debidamente justificadas al amparo del cumplimiento de las necesidades y prioridades institucionales, que permita optimizar los recursos y velar por el eficiente gasto institucional, conforme la normativa vigente;
- b) Impulsar, patrocinar y facilitar la gestión de la innovación en la institución, así como promover la instauración de una cultura orientada a la innovación a todo nivel;
- c) Actuar como Responsable Administrativo de Trámites de la Institución.

- d) Actuar como el patrocinador general para la mejora de la gestión y calidad de los servicios y será responsable de:
- i. Conformar el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
 - ii. Aprobar la planificación de las autoevaluaciones, remitido por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
 - iii. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia de conformidad a lo establecido en esta Norma Técnica.
- e) Aprobar y remitir el informe de resultados de autoevaluación al Ministerio del Trabajo;
- f) Conocer el informe de resultados de la evaluación externa y aprobar el plan para la mejora de la gestión;
- g) Aprobar cada año la matriz de planes de mejora del Clima Laboral y Cultura Organizacional de la institución;
- h) Vincular la Planificación Nacional e Institucional a través de la inclusión, cálculo, reporte y publicación de metas e indicadores ambientales en los Planes Nacionales de Desarrollo;
- i) Reportar información geográfica, estadísticas, indicadores ambientales y de sustentabilidad necesaria para responder a compromisos, iniciativas, agendas y acuerdos internacionales direccionados al desarrollo sostenible y al fortalecimiento del acceso a la información ambiental, así como atender a los requerimientos que se deriven éstos;
- j) Proveer y gestionar información cartográfica oficial del Ministerio del Ambiente y Agua, así como aplicar técnicas de geo procesamiento para la toma de decisiones y satisfacer las necesidades y expectativas de clientes internos y externos;
- k) Fortalecer los sistemas informáticos direccionados a reportar, difundir y publicar información ambiental y de sostenibilidad;
- l) Generar, mediante técnicas de geo procesamiento, información geográfica para incorporar y actualizar a los sistemas de información ambiental y de sostenibilidad disponibles;
- m) Promover la transversalidad de la dimensión ambiental en todos los niveles del sistema de educación (desde el nivel inicial hasta el superior);
- n) Diseñar y ejecutar la política pública en materia de Educación Ambiental (Estrategia Nacional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible - ENEA);
- o) Implementar planes, programas, proyectos y acciones de educación ambiental a nivel nacional;
- p) Impulsar, coordinar y liderar la conformación de los Consejos Consultivos Locales de Educación Ambiental en las 24 provincias del país para implementar la ENEA;
- q) Expedir los Lineamientos Estratégicos Nacionales de Investigación Ambiental;
- r) Definir con las unidades agregadoras de valor las líneas de investigación ambiental;
- s) Coordinar con la SENESCYT el financiamiento de las líneas de investigación ambiental;

- t) Coordinar y gestionar con Cancillería los temas de relacionamiento internacional y cooperación internacional del Ministerio del Ambiente y Agua del Ecuador;
- u) Coordinar y asesorar la cooperación internacional en materia ambiental y de cambio climático con organismos y agencias internacionales;
- v) Coordinar con el despacho ministerial y las subsecretarías las prioridades nacionales ambientales y de cambio climático, en el ámbito del relacionamiento internacional y cooperación internacional;
- w) Establecer estrategias para canalizar recursos financieros y técnicos provenientes de la cooperación internacional;
- x) Participar en la formulación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional;
- y) Realizar seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos con pago directo;
- z) Participar en las negociaciones y hacer seguimiento de la implementación de los compromisos de los Acuerdos Multilaterales Ambientales;
- aa) Asesorar a las instancias técnicas del Ministerio de Ambiente y Agua en temas de relacionamiento internacional y cooperación internacional;
- bb) Coordinar con las instancias técnicas del Ministerio del Ambiente y Agua el cumplimiento del proceso de viajes al exterior y representaciones internacionales;
- cc) Coordinar y articular las representaciones internacionales de la Máxima Autoridad Ambiental.

Artículo 2.- Delegar al/la Coordinador General de Asesoría Jurídica. - Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes facultades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de esta Cartera de Estado sobre la correcta aplicación de la Constitución y la Ley en temas relacionados con la misión institucional y en las distintas áreas del derecho que sean aplicables.
- b) Comparecer e intervenir a nombre y representación del Ministerio del Ambiente y Agua, en todas las causas judiciales, trámites, procedimientos administrativos o procesos de carácter legal, en las que sea parte esta Cartera de Estado y/o servidores públicos y sea como actor, demandado, tercerista interesado, etc.;
- c) Comparecer e intervenir a nombre del señor Ministro del Ambiente y Agua, como actor o demandado, en todas las acciones judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
- d) Constituir o conferir a favor de una o un defensor, servidora o servidor institucional, la procuración judicial del Ministro del Ambiente y Agua, conforme a lo dispuesto en los artículos 42, 43, 86 y demás artículos aplicables del Código Orgánico General de Procesos;



- e) Designar a las servidoras y los servidores del Ministerio del Ambiente y Agua, el patrocinio de los procesos judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
- f) Transigir en todos los procedimientos alternativos de solución de conflictos, aprobar y/o suscribir todo tipo de documentos e instrumentos necesarios para estos procedimientos, previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente;
- g) Suscribir, presentar, contestar demandas, escritos, denuncias, reconocer firmas y rúbricas de las mismas, tanto en temas: penales, civiles, administrativos, laborales, tránsito, inquilinato, constitucionales y, en general, en cualquier materia en la que sea parte procesal esta Cartera de Estado y sus servidores públicos, ya sea en etapa judicial como preprocesal, en todas sus instancias en territorio nacional e internacional;
- h) Iniciar, continuar y/o impulsar juicios, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos sin limitación alguna hasta su conclusión, en defensa de los intereses de esta Cartera de Estado;
- i) Conocer y resolver los recursos administrativos de apelación, extraordinarios de revisión y nulidad que se interpongan respecto de las resoluciones de los órganos desconcentrados y cualesquier acto administrativo emanado por esta Cartera de Estado;
- j) Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3.- Delegar al/la señor/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.- Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

En Gestión Administrativa:

Ejercerá todas las atribuciones que 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 contratación pública establecidas para el Titular de esta Cartera de Estado, como son entre otras las siguientes:

- a) Aprobar, publicar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de planta central, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP;
- b) Autorizar el inicio de todo procedimiento precontractual de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, actuar y suscribir todos los actos administrativos propios de todas las etapas correspondientes a los procesos de régimen común de los procedimientos dinámicos (Compra por Catálogo, Subasta Inversa Electrónica); procedimientos comunes (Licitación, Cotización, Menor Cuantía); procedimientos de Consultoría (Concurso Público, Lista Corta,

Contratación Directa); procedimientos especiales (Contrato Integral por Precio Fijo, Contrataciones en situaciones de emergencia, Compra de bienes inmuebles, Arrendamiento de bienes inmuebles, Feria Inclusiva, Seguros, Arrendamiento de bienes muebles); y régimen especial (bienes o servicios únicos en el mercado o con proveedor único, repuestos o accesorios, obra o actividad artística, científica o literaria, asesoría y patrocinio jurídico, comunicación social, seguridad interna y externa, transporte de correo interno e internacional, contratos entre entidades públicas y subsidiarias, contrataciones de instituciones financieras y de seguros del estado, empresas mercantiles del estado y subsidiarias), para lo cual suscribirá todas las resoluciones o documentos necesarios para este fin; designar las comisiones técnicas en la fase precontractual, al administrador del contrato y de ser el caso, al fiscalizador; así como, las comisiones de entrega recepción de los contratos; y, aprobar pliegos, todo ello en el ámbito de Planta Central;

- c) Suscribir los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; venta; comodato; seguros; arrendamiento mercantil con opción de compra; de difusión de actividades de comunicación; complementarios; modificatorios; y, cualquier otro instrumento que permita cumplir las obligaciones contraídas por esta Cartera de Estado, en materia de contratación pública, todo ello en el ámbito de Planta Central;
- d) Ejercer la dirección y gestión en las fases preparatoria, precontractual, contractual de ejecución y efectos jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y régimen especial, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación, y Resoluciones emitidas por el SERCOP, para lo cual podrá suscribir Pólizas y Garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo, previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, todo ello en el ámbito de Planta Central;
- e) Emitir los actos administrativos y suscribir los instrumentos jurídicos, previo informe del administrador del contrato, que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos, prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP); así como, en los procedimientos contemplados en el artículo 3 de la misma norma, de acuerdo a lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCOP y sus posibles reformas, , todo ello en el ámbito de Planta Central;
- f) Autorizar prórrogas de plazo siempre que éstas afecten al plazo total del contrato, previo informe favorable del administrador del contrato, debidamente motivado y en aquellos casos que los contratistas así lo soliciten, con arreglo a la normativa vigente y a las estipulaciones contractuales, todo ello en el ámbito de Planta Central;
- g) Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, todo ello en el ámbito de Planta Central;
- h) Representar al Ministerio del Ambiente y Agua ante el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, todo ello en el ámbito de Planta Central;
- i) Resolver los reclamos y recursos administrativos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el

Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, todo ello en el ámbito de Planta Central;

- j) Coordinar con el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP para suscribir toda la documentación interna y externa sobre contratación pública, todo ello en el ámbito de Planta Central;
- k) Suscribir los actos administrativos y/o de simple administración necesarios para la transferencia de los bienes muebles e inmuebles en los que intervenga esta Cartera de Estado;
- l) Suscribir instrumentos públicos de adquisición de bienes, de prestación de servicios, de ejecución de obras, de consultoría, de arrendamiento mercantil con opción de compra, de seguros, de honorarios profesionales, de arrendamiento de servicios inmateriales, de servicios ocasionales y profesionales; y, los contratos y convenios que sean necesarios para la gestión de Planta Central, que requiera el Ministerio del Ambiente y Agua, para viabilizar la gestión administrativa;
- m) Suscribir la documentación correspondiente para cualquier forma de transferencia de dominio de bienes muebles e inmuebles, a favor de esta Cartera de Estado; o, de esta a una persona natural o jurídica, pública o privada previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente, así como autorizar la baja de bienes o registro de los mismos según corresponda;
- n) Autorizar la baja de bienes, suscribir la documentación correspondiente que se derive del proceso de chatarrización, remates, subastas y demás actuaciones administrativas, previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente;
- o) Designar a los funcionarios o servidores que integren y presidan las juntas de remate y comités para la enajenación de los activos improductivos;
- p) Suscribir la documentación correspondiente necesaria para la contratación de garantías y/o seguros para equipos y bienes de propiedad de esta Cartera de Estado, respecto a Planta Central, previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente;
- q) Celebrar acuerdos interinstitucionales, convenios de confidencialidad, memorandos de entendimiento, convenios de cooperación nacionales e internacionales en el ámbito de las competencias de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- r) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales al servidor o al obrero que ha sido designado para cumplir los mismos fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país; así como, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, autorizará la adquisición directa de boletos o pasajes de transporte al servidor o al obrero que ha sido designado para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales;
- s) Autorizar las movilizaciones, salvoconductos y desplazamientos de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, que impliquen el pago de viáticos y subsistencias;
- t) Autorizar la conducción de los vehículos institucionales por chóferes profesionales; por excepción mediante informe debidamente sustentado emitido por la unidad requirente y autorizado por la máxima autoridad de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales; la Coordinación General Administrativa Financiera, autorizará a los servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no

profesional), la conducción de los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil;

- u) Nombrar un custodio – guardalmacén de bienes, que será responsable de la recepción, custodia de los bienes institucionales; y, demás actividades que establezca la normativa legal vigente.

En Gestión de Talento Humano:

Ejercer todas aquellas atribuciones que le correspondan al Ministro del Ambiente y Agua en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y más normativa legal aplicable; en las que se incluye expresamente:

- a) Nombrar, contratar, sancionar, promover, remover, aceptar renunciaciones, aprobar cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos, subrogaciones, aprobar o conferir licencias con o sin remuneración, permisos, permisos imputables a vacaciones del personal; y, autorizar la terminación de contratos ocasionales, nombramientos provisionales y demás casos de cesación de funciones de las y los servidores/as, trabajadores/as y de funcionarios de nivel jerárquico superior de conformidad con la normativa legal vigente aplicable. Legalizar a través de la suscripción de los documentos necesarios los actos administrativos en materia de talento humano de planta central y a nivel desconcentrado;
- b) Legalizar a través de la suscripción de los documentos necesarios los actos administrativos en materia de talento humano de planta central y jerárquico superior a nivel nacional;
- c) Autorizar la Planificación Anual del Talento Humano de Planta Central;
- d) Aprobar informes y suscribir la documentación correspondiente a razón de los actos de simple administración y/o actos administrativos que se deriven de la Planificación Anual del Talento Humano de Planta Central;
- e) Autorizar, aprobar informes y suscribir los documentos correspondientes inherentes a procesos de jubilación, compras de renunciaciones y demás actos administrativos, respecto al personal de esta Cartera de Estado, amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo; y demás normativa legal vigente;
- f) Aprobar el Plan y Cronograma Anual de Evaluación del Desempeño y suscribir la documentación correspondiente que se derive del proceso de Planta Central;
- g) Autorizar la ejecución de procesos de revisión de la Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos, aprobar informes y suscribir la documentación correspondiente que se derive del mismo;
- h) Aprobar el Plan Anual de Capacitación Institucional;
- i) Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional, en ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativo y financiero;
- j) Autorizar y suscribir convenios de devengación de capacitación y estudios de Planta Central;
- k) Autorizar la ejecución de capacitación no programada, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel

desconcentrado, que deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales y que no se encuentren considerados en el Plan de Capacitación Institucional;

- l) Aprobar y suscribir la normativa legal interna, que regule la estructura, reforma y administración de esta Cartera de Estado;
- m) Aprobar los planes, programas, proyectos y convenios de pago relacionados con Talento Humano en el ámbito de sus competencias;
- n) Suscribir solicitudes de criterios al Ministerio del Trabajo de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- o) Aprobar el Plan Anual Institucional de Vacaciones de Planta Central y suscribir las acciones de personal de vacaciones de los servidores y trabajadores de Planta Central;
- p) Autorizar las comisiones de servicios en y al exterior del personal de la Institución;
- q) Solicitar al Consejo Sectorial correspondiente, autorizar las comisiones de servicios al exterior, cuando la misma supere el número de dos servidores de la institución; así como en los casos, que la comisión de servicios supere el plazo de treinta días dentro de un mismo año calendario, suscribiendo para tal efecto los requerimientos o documentos que sean necesarios;
- r) Suscribir los requerimientos formulados al Consejo Sectorial correspondiente y a la Secretaria General de la Presidencia de la República, respecto a la habilitación del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, en razón de los casos excepcionales;
- s) Emitir resoluciones respecto a los procesos de régimen disciplinario, correspondientes a faltas disciplinarias leves de Planta Central, previa recomendación a través de informes técnicos de la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable; dentro de la institución y de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- t) Suscribir Convenios Marco referentes a Pasantías y Prácticas Pre profesionales de Planta Central;
- u) Aprobar Informes Técnicos de adendas a contratos de servicios ocasionales y la suscripción de los mismos de Planta Central;
- v) Suscribir la solicitud de autorización de ingreso de personal extranjero al servicio público;
- w) Autorizar licencias con y sin remuneración, permisos (por: estudios regulares, cuidado del recién nacido, representaciones de asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas), aprobar informes y suscribir acciones de personal de acuerdo al caso en Planta Central. Para lo correspondiente al otorgamiento de licencia con remuneración, para aquellos servidores que vayan a efectuar estudios de postgrado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, en función del interés institucional;
- x) Designar a los tres Representantes Principales y sus respectivos Suplentes por parte de los empleadores que conformarán el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de Planta Central;

- y) Suscribir las peticiones de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, respecto del personal bajo el régimen del Código del Trabajo; y, demás sanciones a las que hubiera lugar, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo en lo correspondiente de Planta Central;
- z) Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, residencia, horas suplementarias, horas extraordinarias y anticipos de remuneraciones y sus respectivas compensaciones de Planta Central, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;
- aa) Presidir o delegar la presidencia del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación de Resultados de Evaluación del Desempeño en la Planta Central;
- bb) Autorizar el inicio de los concursos de méritos y oposición, efectuar la convocatoria respectiva y controlar que estos procesos se realicen en Planta Central, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva, así como designar al funcionario o servidor que pasara a conformar parte como miembro Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones; y, designar al técnico entrevistador para los concursos de méritos y oposición, pudiendo solicitar esta designación al Director o responsable del área a la que corresponda la vacante existente.

En materia de Gestión Financiera.-

- a) Autorizar el registro de la Proforma Presupuestaria previo conocimiento de la Máxima Autoridad.
- b) Supervisar la ejecución presupuestaria de la Programación Anual Planificación Presupuestaria (PAPP), en conjunto con la Coordinación General de Planificación Ambiental y Gestión Estratégica.
- c) Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de autorizaciones dirigidas a los organismos competentes, relacionado con las finanzas públicas.
- d) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Ambiente y Agua en el ámbito de la gestión financiera, talento humano, administrativo y,
- e) Emitir disposiciones sobre Procedimiento para emisión de certificaciones para contratación de bienes y servicios de Planta Central.

En gestión de Secretaría.- Ejercer y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Actúe como presidente/a del Comité de Transparencia de esta Cartera de Estado;
- b) Atienda los requerimientos de la información pública del Ministerio del Ambiente y Agua;
- c) Actúe como fedatario administrativo, para que certifique la fiel correspondencia del as reproducciones de la información contenida tanto en medios físicos o digitales en audio o video, que reposen en Planta Central, de conformidad a la normativa legal aplicable.

Artículo 4.- Delegar al/la señor/a Director/a Administrativo/a.- Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) La responsabilidad en los asuntos administrativos para el registro y aprobación de todas las adquisiciones de Ínfima Cuantía, en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emanadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) de Planta Central;
- b) Gestionar la transferencia a cualquier título los bienes muebles obsoletos y fuera de uso, de propiedad del Ministerio del Ambiente y Agua de Planta Central, de conformidad con lo que dispone el reglamento sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y/o en concordancia con la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Registro Oficial Nro. 852, de 29 de diciembre de 1995 y demás normativa que se expidan para el efecto;
- c) Realizar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos de Planta Central u otro trámite propio de seguro;
- d) Controlar la conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento; así como, controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos del Ministerio del Ambiente y Agua de Planta Central;
- e) Gestionar la baja de los bienes inservibles, que no sean susceptibles de utilización; en el evento de que no hubieren interesados en su compra, ni fuere conveniente la entrega gratuita; gestionará su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los mencionados bienes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público de Planta Central.
- f) Levantar el inventario de todos los bienes existencias del Ministerio del Ambiente y Agua así como verificar la existencia de los mismos para proceder con los correspondientes registros.

Artículo 5.- Delegar al/la señor/a Director/a Financiero/a.- Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar las resoluciones Presupuestarias y Resoluciones de Reprogramaciones Financieras del Ministerio del Ambiente y Agua.
- b) Autorizar pagos de bienes y servicios del Ministerio del Ambiente y Agua conforme a las solicitudes remitidas por las unidades requirentes con la correspondiente documentación habilitantes.
- c) Legalizar los formularios y toda actividad concerniente a la asignación de claves institucionales dentro del Sistema Integrado de las Finanzas Pública;
- d) Efectuar la liquidación de valores de los procesos administrativos, adeudados;

- e) Aprobar las certificaciones plurianuales de egresos permanentes y no permanentes, así como sus modificaciones, a través del Sistema Integrado de las Finanzas Públicas, previo a la autorización de la máxima autoridad.
- f) Registrar y solicitar en la herramienta de Gestión Financiera los avales, en función de las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

Artículo 6.- Delegar al/la señor/a Director/a de Administración del Talento Humano.- Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) Realizar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas relacionadas con reclamos o siniestros que afecten al personal de la entidad u otro trámite propio de seguro.

Artículo 7.- Delegar al/la señor/a Jeje Financiero/a.- Para que a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en la normativa legal vigente; a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua; y, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a) La representación legal del Ministerio del Ambiente y Agua, ante el Servicio de Rentas Internas SRI, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y Banco Central del Ecuador BCE.

Artículo 8.- Delegar al/la señor/a Coordinador Zonal y al Director/a del Parque Nacional Galápagos.- Para que a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente y Agua, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes facultades:

En Gestión Administrativa Financiera:

- a) Aprobar, publicar y reformar el Programación Anual de Planificación (PAP), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- b) Autorizar el inicio de todo procedimiento precontractual de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, actuar y suscribir todos los actos administrativos propios de todas las etapas correspondientes a los procesos de régimen común de los procedimientos dinámicos (Compra por Catálogo, Subasta Inversa Electrónica); procedimientos comunes (Licitación,

Cotización, Menor Cuantía); procedimientos de Consultoría (Concurso Público, Lista Corta, Contratación Directa); procedimientos especiales (Contrato Integral por Precio Fijo, Contrataciones en situaciones de emergencia, Compra de bienes inmuebles, Arrendamiento de bienes inmuebles, Feria Inclusiva, Seguros, Arrendamiento de bienes muebles); y régimen especial (bienes o servicios únicos en el mercado o con proveedor único, repuestos o accesorios, obra o actividad artística, científica o literaria, asesoría y patrocinio jurídico, comunicación social, seguridad interna y externa, transporte de correo interno e internacional, contratos entre entidades públicas y subsidiarias, contrataciones de instituciones financieras y de seguros del estado, empresas mercantiles del estado y subsidiarias), para lo cual suscribirá todas las resoluciones o documentos necesarios para este fin; designar las comisiones técnicas en la fase precontractual, al administrador del contrato y de ser el caso, al fiscalizador; así como, las comisiones de entrega recepción de los contratos; y, aprobar pliegos;

- c) Suscribir los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; venta; comodato; seguros; arrendamiento mercantil con opción de compra; de difusión de actividades de comunicación; complementarios; modificatorios; y, cualquier otro instrumento que permita cumplir las obligaciones contraídas en materia de contratación pública de la Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- d) Ejercer la dirección y gestión en las fases preparatoria, precontractual, contractual de ejecución y efectos jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y régimen especial, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación, y Resoluciones emitidas por el SERCOP, para lo cual podrá suscribir Pólizas y Garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo, previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- e) Emitir los actos administrativos y suscribir los instrumentos jurídicos, previo informe del administrador del contrato, que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos, prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC); así como, en los procedimientos contemplados en el artículo 3 de la misma norma, de acuerdo a lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNC y sus posibles reformas, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- f) Autorizar prórrogas de plazo siempre que éstas afecten al plazo total del contrato, previo informe favorable del administrador del contrato, debidamente motivado y en aquellos casos que los contratistas así lo soliciten, con arreglo a la normativa vigente y a las estipulaciones contractuales, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- g) Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;

- h) Representar al Ministerio del Ambiente y Agua ante el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- i) Resolver los reclamos y recursos administrativos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- j) Coordinar con el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP para suscribir toda la documentación interna y externa sobre contratación pública de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- k) Suscribir los actos administrativos y/o de simple administración necesarios para la transferencia de los bienes muebles e inmuebles, dentro de la competencia de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- l) Suscribir instrumentos públicos de adquisición de bienes, de prestación de servicios, de ejecución de obras, de consultoría, de arrendamiento mercantil con opción de compra, de seguros, de honorarios profesionales, de arrendamiento de servicios inmateriales, de servicios ocasionales y profesionales; y, los contratos y convenios que sean necesarios, para viabilizar la gestión administrativa, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- m) Suscribir la documentación correspondiente para cualquier forma de transferencia de dominio de bienes muebles e inmuebles, a favor de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos; o, de esta a una persona natural o jurídica, pública o privada previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente, así como autorizar la baja de bienes o registro de los mismos según corresponda;
- n) Autorizar la baja de bienes, suscribir la documentación correspondiente que se derive del proceso de chatarrización, remates, subastas y demás actuaciones administrativas, previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- o) Designar a los funcionarios o servidores que integren y presidan las juntas de remate y comités para la enajenación de los activos improductivos, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- p) Suscribir la documentación correspondiente necesaria para la contratación de garantías y/o seguros para equipos y bienes de propiedad de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos, previo el cumplimiento de la normativa legal correspondiente;
- q) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales al servidor o al obrero que ha sido designado para cumplir los mismos fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país; así como, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, autorizará la adquisición directa de boletos o pasajes de transporte al servidor o al obrero que ha sido designado para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales, de la respectiva Coordinación Zonal.

- r) Autorizar las movilizaciones, salvoconductos y desplazamientos de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, que impliquen el pago de viáticos y subsistencias;
- s) Autorizar la conducción de los vehículos institucionales por chóferes profesionales; y, por excepción a los servidores públicos que se movilen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), la conducción de los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, de la respectiva Coordinación Zonal;
- t) Nombrar un custodio – guardalmacén de bienes, que será responsable de la recepción, custodia de los bienes institucionales; y, demás actividades que establezca la normativa legal vigente, de la respectiva Coordinación Zonal o de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

En Gestión de Talento Humano.-

Ejercer todas aquellas atribuciones que le correspondan al Ministro del Ambiente y Agua en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y más normativa legal aplicable; en las que se incluye expresamente:

- a) Nombrar, contratar, sancionar, promover, remover, aceptar renunciaciones, aprobar cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos, subrogaciones, licencias con o sin remuneración, permisos imputables a vacaciones del personal; y, autorizar la terminación de contratos ocasionales, nombramientos provisionales y demás casos de cesación de funciones de las y los servidores/as, trabajadores/as de conformidad con la normativa legal vigente aplicable. Legalizar a través de la suscripción de los documentos necesarios los actos administrativos en materia de talento humano de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- b) Legalizar a través de la suscripción de los documentos necesarios los actos administrativos en materia de talento humano de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- c) Autorizar la Planificación Anual del Talento Humano de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- d) Aprobar informes y suscribir la documentación correspondiente a razón de los actos de simple administración y/o actos administrativos que se deriven de la Planificación Anual del Talento Humano de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- e) Aprobar informes y suscribir los documentos correspondientes inherentes a procesos de jubilación y demás actos administrativos, respecto de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y demás normativa legal vigente;
- f) Remitir los informes respecto al Plan y Cronograma Anual de Evaluación del Desempeño de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- g) Autorizar y suscribir convenios de devengación de capacitación y estudios de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;

- h) Aprobar el Plan Anual Institucional de Vacaciones de la respectiva Coordinación Zonal y suscribir las acciones de personal de vacaciones de los servidores y trabajadores de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- i) Solicitar al Consejo Sectorial correspondiente, autorizar las comisiones de servicios al exterior, cuando la misma supere el número de dos servidores de la institución; así como en los casos, que la comisión de servicios supere el plazo de treinta días dentro de un mismo año calendario, suscribiendo para tal efecto los requerimientos o documentos que sean necesarios, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- j) Suscribir los requerimientos formulados al Consejo Sectorial correspondiente y a la Secretaria General de la Presidencia de la República, respecto a la habilitación del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, en razón de los casos excepcionales;
- k) Emitir resoluciones respecto a los procesos de régimen disciplinario, correspondientes a faltas disciplinarias leves de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos, previa recomendación a través de informes técnicos de la Unidad Administrativa Financiera, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República el Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable; dentro de la institución y de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- l) Aprobar Informes Técnicos de adendas a contratos de servicios ocasionales y la suscripción de los mismos de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- m) Suscribir la solicitud de autorización de ingreso de personal extranjero al servicio público de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- n) Autorizar licencias con y sin remuneración, permisos (por: estudios regulares, cuidado del recién nacido, representaciones de asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas), aprobar informes y suscribir acciones de personal de acuerdo al caso de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos. Para lo correspondiente al otorgamiento de licencia con remuneración, para aquellos servidores que vayan a efectuar estudios de postgrado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, en función del interés institucional, esta aprobación se efectuará conforme lo determinado en el artículo 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017;
- o) Suscribir las peticiones de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, respecto del personal bajo el régimen del Código del Trabajo; y, demás sanciones a las que hubiera lugar, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo en lo correspondiente de la de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional de Galápagos;
- p) Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, residencia, horas suplementarias, horas extraordinarias y anticipos de remuneraciones y sus respectivas compensaciones de la respectiva Coordinación Zonal Costera, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;
- q) Suscribir las acciones de personal referentes a todos los movimientos señalados en los numerales anteriores, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección Provincial;

- r) Presidir o delegar la presidencia del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación de Resultados de Evaluación del Desempeño de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- s) Autorizar el inicio de los concursos de méritos y oposición, efectuar la convocatoria respectiva y controlar que estos procesos se realicen en la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva, así como designar al funcionario o servidor que pasara a conformar parte como miembro Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones; y, designar al técnico entrevistador para los concursos de méritos y oposición.
- t) Efectuar la evaluación a todos los funcionarios públicos del Ministerio del Ambiente y Agua dentro del proceso de fusión de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo.

En Gestión Financiera. -

- a) Supervisar la ejecución presupuestaria de la Programación Anual Planificación Presupuestaria (PAPP), en conjunto con la Coordinación General de Planificación Ambiental y Gestión Estratégica de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio en el ámbito de la gestión financiera, talento humano, administrativa o la que se encuentre implícita, respecto de la Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- c) Delegar a la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos, para que a nombre y representación de esta Cartera de Estado, una vez que se practique la liquidación o determinación de los valores adeudados al Ministerio, realice las gestiones administrativas de cobro de tales obligaciones, dentro del ámbito de sus competencias;
- d) Proveer las gestiones administrativas y suscribir la documentación correspondiente para el otorgamiento de facilidades de pago en los procesos administrativos correspondiente, de conformidad a la normativa legal aplicable, de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional de Galápagos;
- e) Supervisar y controlar a través de las respectivas Unidades Jurídicas el registro de sanciones, en cumplimiento de la normativa legal vigente de la respectiva Coordinación Zonal o Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- f) Registrar y solicitar en la herramienta de Gestión Financiera los avales, en función de las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes: el Despacho Ministerial, Subsecretarías, Coordinaciones Técnicas, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Zonales y Dirección del Parque Nacional de Galápagos. Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones. Las unidades requirentes serán responsables de la justificación de la necesidad, elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados.

SEGUNDA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de la presente Resolución, deberá hacerse 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 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 y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación otorgada.

TERCERA.- La justificación técnica, económica, legal; así como, la fundamentación, condiciones, requisitos y trámites para la ejecución de los actos administrativos que se lleven a cabo en virtud del presente Acuerdo, serán responsabilidad de los delegados; y, de los funcionarios y servidores públicos que intervengan en el proceso

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

QUINTA.- Los servidores delegados están facultados para gestionar y solicitar a los organismos competentes, las autorizaciones, dictámenes e informes favorables que sean necesarios para cumplir las atribuciones previstas en el presente instrumento; así como, suscribir los oficios dirigidos a las instituciones públicas, en el ámbito de sus competencias.

SEXTA.- En todo lo no dispuesto en la presente resolución se estará a lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Póngase en conocimiento a los delegados a través de la Coordinación General Administrativa Financiera.

SEGUNDA.- De la publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

TERCERA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y comuníquese.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 1 de junio de 2020



Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade
MINISTRO DEL AMBIENTE Y AGUA (E)