



ACUERDO No. SGPR-2019-0041

José Iván Augusto Briones
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República determina *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y 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 mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Norma Suprema, establece en su artículo 233 que 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,** el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: *"Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas"*;
- 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, establecen: el contenido, los efectos, las prohibiciones y extinciones de las delegaciones en materia administrativa;

- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 54 señala que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 395, de 24 de mayo de 2018, se reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, así como se establecieron las atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia, entre las cuales se encuentran las siguientes: "(...) 13. *Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución;* (...) 21. *Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones (...)*";
- Que,** mediante Acuerdo No. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de 2018, se expide el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, que en su artículo 10, numeral 1.1.1., establece como atribuciones y responsabilidades del Secretario General de la Presidencia las siguientes: literal m) "*Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución*" y u) "*expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones*";
- Que,** mediante Acuerdo No. SGPR-2018-013 de fecha 27 de septiembre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 341 de 4 de octubre de 2018, el Secretario General de la Presidencia de la República, delegó atribuciones a diferentes autoridades de las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 535, de 11 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, suprime a la Secretaría Nacional de Comunicación y las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones en materia comunicacional constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República del Ecuador, dentro de la institucionalidad de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 571, de 23 de noviembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. José Iván Augusto Briones como Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0011 de 17 de enero de 2019, se expidieron reformas al Acuerdo Nro. SGPR-2018-013;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 665, de 06 de febrero de 2019, se crea la Secretaría Anticorrupción de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0027 de 11 de febrero de 2019, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, que en su artículo 10, numeral 1.1.1., establece como atribuciones y responsabilidades del Secretario General de la Presidencia



las siguientes: literal m) "*Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución*" y literal u) "*expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones*"; y,

Que, es necesario dar mayor agilidad y atender con eficiencia y oportunidad los diferentes trámites que realiza la Institución, especialmente referentes a la contratación de bienes, servicios y obras; de gestión del recurso humano; así como el manejo financiero y operativo;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Delegar atribuciones administrativas, financieras, talento humano y contratación pública de la Presidencia de la República

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Es objeto de este Acuerdo, delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente al Secretario General de la Presidencia de la República, a favor de las autoridades de la Presidencia de la República, para la buena marcha institucional.

Artículo 2.- Ámbito.- La aplicación de este Acuerdo se hará a los asuntos correspondientes a:

- Atención Ciudadana;
- Administrativos Financieros;
- Talento Humano; y,
- Contratación Pública.
- Otro.-

CAPÍTULO II DE LA ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 3.- Al/la Subsecretario/a de la Administración Pública y Transparencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar la gestión efectiva de la atención ciudadana de la Presidencia de la República;
- b. Proponer lineamientos y directrices de atención ciudadana que permitan atender de manera oportuna y eficiente al ciudadano;
- c. Priorizar los requerimientos ciudadanos con el fin de evidenciar casos emblemáticos de la gestión presidencial;

- d. Gestionar contacto con el ciudadano para asegurar el cierre de los requerimientos prioritarios; y,
- e. Aprobar y suscribir las contestaciones a peticiones tanto de ciudadanos, como de las instituciones públicas.

El cumplimiento de dichas actividades deberá ser reportado a su jefe inmediato.

Artículo 4.- Al/ la Director/a de Atención Ciudadana, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Controlar la gestión efectiva de la atención ciudadana de la Presidencia de la República;
- b. Ejecutar y coordinar la sistematización, procesamiento y retroalimentación de los registros de atención ciudadana y la presentación de las posibles soluciones generados a partir de los requerimientos de los usuarios;
- c. Gestionar las posibles respuestas a los ciudadanos en concordancia al redireccionamiento con las instituciones públicas;
- d. Revisar, organizar y clasificar la documentación del Secretario General de la Presidencia de la República que debe remitirse a las instancias públicas, privadas y dependencias de la Institución;
- e. Gestionar los requerimientos de atención ciudadana que son dirigidos al/la Presidente/a de la República en coordinación con las distintas Carteras de Estado;
- f. Elaborar los proyectos de respuestas a ciudadanos e instituciones públicas, para aprobación de su inmediato superior; y,
- g. Realizar el seguimiento de requerimientos de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República.

El cumplimiento de dichas actividades deberá ser reportado a su jefe inmediato.

CAPÍTULO III DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 5.- Al/la Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir la gestión administrativa y financiera, de la Presidencia de la República;
- b. Coordinar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) de la Presidencia de la República;
- c. Aprobar las reformas del Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y del Plan Anual de Inversión (PAI) de la Presidencia de la República;



- d. Establecer directrices administrativas y financieras que permitan la eficiente y eficaz gestión y buena marcha institucional;
- e. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de la administración del Palacio de Carondelet, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;
- f. Autorizar el uso de espacios públicos, pertenecientes a la Presidencia de la República;
- g. Expedir reglamentos y normas internas que permitan el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la Presidencia de la República en el ámbito de sus competencias;
- h. Autorizar y suscribir convenios y notas reversales con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, con sus respectivas adendas, actas de cierre y liquidación, así como la documentación para la apertura y/o habilitación que permita implementar los convenios nacionales o internacionales suscritos por las partes;
- i. Autorizar los contratos de compraventa, comodato y arrendamiento; así como sus respectivas adendas y cualquier otro instrumento correspondiente a trasposos, actas de donación, formularios, peticiones, solicitudes y demás actos administrativos, previstos en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; y, los demás actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta obligación;
- j. Efectuar acciones de seguimiento que permitan el óptimo cumplimiento de las normas de austeridad y optimización del gasto público, expedidas mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135 de fecha 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 76 de 11 de septiembre de 2017 y más normativa y disposiciones vigentes;
- k. Autorizar el uso de telefonía móvil, bases móviles y de sus servicios adicionales tales como roaming, mensajes de voz, de texto, internet, de conformidad con las políticas y normativas establecidas para el efecto por los organismos de control o cualquier entidad o autoridad competente;
- l. Coordinar la formulación de la Proforma Presupuestaria anual de la Presidencia de la República;
- m. Suscribir comunicaciones y consultas relacionadas con asuntos administrativos financieros, cuando el caso amerite;
- n. Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente. Cuando corresponda deberá certificar el detalle de participantes o ejecución de actos o reuniones oficiales que motivaron el respectivo egreso económico;

- o. Autorizar el uso de pasajes aéreos entregados por compañías que operan en el país de conformidad con el permiso de operación otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil, para revisión del Coordinador General de Despacho; y,
- p. Autorizar la compra de pasajes y pago de viáticos para los funcionarios y servidores que dependen de la Presidencia de la República.

Artículo 6.- Al/la Secretario/a General Jurídico; al/la Secretario/a Particular de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a General de Comunicación de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a Anticorrupción; y, o a quienes hicieren sus veces, se delega, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de la siguiente atribución:

- Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente. Cuando corresponda deberá certificar el detalle de participantes o ejecución de actos o reuniones oficiales que motivaron el respectivo egreso económico.

Artículo 7.- Al/la Coordinador/a General Administrativo Financiero, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir los contratos de compraventa, comodato, arrendamiento, transferencias de dominio, donaciones; así como sus respectivas adendas y cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, actas de donación, formularios, peticiones, solicitudes y demás actos administrativos, previstos en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; adicionalmente suscribir otros actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta obligación;
- b. Autorizar la emisión de certificaciones presupuestarias; y,
- c. Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales, entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, telefonía fija.

Artículo 8.- Al/la Coordinador/a General de Despacho de la Secretaría General, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la agenda del Secretario/a General de la Presidencia de la República;
- b. Notificar a las diferentes Subsecretarías, coordinaciones y direcciones las disposiciones emitidas por el Secretario General de la Presidencia de la República y verificar su cumplimiento;
- c. Autorizar los gastos y reposición de los fondos de caja chica asignados al Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República;



- d. Autorizar la compra de pasajes y pago de viáticos para los funcionarios y servidores que dependen del Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

El cumplimiento de dichas actividades deberá ser reportado a su jefe inmediato.

Artículo 9.- Al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
- b. Recopilar la información necesaria y elaborar el informe de rendición de cuentas de la Presidencia de la República, para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República;
- c. Elaborar el redespliegue del Plan Anual Comprometido de la herramienta Gestión por Resultados, para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República; y,
- d. Elaborar el Cierre del Plan Anual Comprometido de la herramienta Gestión por Resultados, para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República.

Artículo 10.- Al/la Director/a Financiero, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar, autorizar y realizar todos los trámites pertinentes para efectuar en el Sistema de Administración Financiera (eSigef), las modificaciones presupuestas y reprogramaciones establecidas en función de la planificación institucional y sus reformas, remitiendo un informe mensual a la Subsecretaría General de la Presidencia;
- b. Actuar como autorizador de pago y expedir los actos administrativos que se requieran para el efecto;
- c. Crear los fondos de caja chica u otros fondos, realizar el seguimiento, control y reposición de los mismos, una vez aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- d. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de las claves de los sistemas financieros y demás que se utilicen en aplicación a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e. Custodiar el expediente original de los procesos de contratación pública, así como de todo proceso en donde se efectúen pagos;
- f. Velar por la vigencia de las garantías rendidas en los contratos, a fin de solicitar su renovación o ejecución, según sea el caso; y,
- g. Emitir las certificaciones presupuestarias, para lo cual deberá contar con los estudios previos y términos de referencia o especificaciones técnicas.

Artículo 11.- Al/la Tesorero/a, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la Presidencia de la República del Ecuador en todas las actuaciones que se realicen ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo con la ley;
- b. Recibir las garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda previo a la suscripción de los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación pública que realice la Presidencia de la República del Ecuador;
- c. Custodiar y ejercer un control adecuado y permanente de las garantías, fianzas o avales, con el fin de conservarlas protegerlas y mantenerlas vigentes, en los siguientes aspectos: las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes, la recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley, y llevará el registro con el control de vencimientos; e,
- d. Informar oportunamente al Director Financiero y al administrador del contrato sobre el vencimiento de las garantías, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

Artículo 12.- Al/la Director/a Administrativo, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Ejecutar o disponer la ejecución de los procesos relativos a la custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso de bienes, que se asignen a la dependencia, a su cargo como resultado de contrataciones, comodatos, donaciones, traspasos, transferencias, y en general cualquier otra forma, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público;
- b. Presidir la Junta de Remates;
- c. Garantizar el óptimo funcionamiento, buen uso y la logística de los bienes y servicios de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- d. Realizar los trámites que la Presidencia de la República, deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionados con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución;
- e. Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: incendios y líneas aliadas, equipos electrónicos, vehículos, robos, entre otros;
- f. Gestionar el proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente; y,



- g. Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requerentes; así como la adquisición, control y administración de pasajes aéreos entregados por las aerolíneas o compañías aéreas que operen en el país conforme el permiso que otorga el Consejo Nacional de Aviación Civil.

El cumplimiento de dichas actividades deberán ser reportadas a su jefe inmediato.

Artículo 13.- Al/la Director/a de Autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se delega en el ámbito de sus competencias, ejercicio de la siguiente atribución:

- a. Realizar el análisis de los informes, resoluciones o cualquier acto administrativo o documento remitido por entidades que soliciten el uso de pasajes aéreos entregados por compañías que operan en el país de conformidad con el permiso de operación otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil, para revisión del Coordinador General de Despacho; y
- b. Realizar el trámite respectivo, para la presentación de la documentación de respaldo, de viajes al exterior efectuado por las máximas autoridades de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva, para lo cual elaborará los documentos que sean necesarios para firma del Secretario General de la Presidencia de la República o su delegado.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 14.- Al/la Subsecretario/a General de Gestión Gubernamental de la Presidencia de la República, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar y suscribir la documentación necesaria, así como los actos administrativos, correspondientes a: viajes al exterior, vacaciones, licencias, con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones requeridas por las máximas autoridades de las Entidades que conforman la Función Ejecutiva; y,
- b. Autorizar actos administrativos, relativos: ascensos, creación de puestos, supresión, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y reclasificación de puestos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 15.- Al/la Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna.- Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Expedir reglamentos y normas internas que permitan el desarrollo de la gestión de talento humano de la Presidencia de la República en el ámbito de sus competencias;
- b. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: licencias con y sin remuneración, traslados, traspasos y cambios administrativos de puestos, y todo acto o documento concerniente a lo determinado en los artículos del 35 al 40 de

la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el Capítulo IV del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;

- c. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: encargos y/o subrogaciones de los servidores de la Presidencia de la República;
- d. Emitir directrices y aprobar las planificaciones mensuales para el pago de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores conforme al requerimiento establecido por las diferentes unidades administrativas, en función de las políticas establecidas para el efecto, las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, en el marco de lo estipulado en el Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y normas conexas;
- e. Autorizar el pago de nómina del personal de la Presidencia de la República;
- f. Suscribir comunicaciones y consultas relacionadas con la administración del talento humano;
- g. Autorizar viáticos (incluidos los de residencia) y movilizaciones de los servidores públicos de la Presidencia de la República, previa autorización del inmediato superior, con excepción del personal de Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y,
- h. Autorizar y suscribir otros actos administrativos, documentos, instrumentos relacionados con la administración de talento humano.

Artículo 16.- Al/la Coordinador/a General Administrativo Financiero, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: designación y remoción, de autoridades que conforman el Nivel Jerárquico Superior;
- b. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: contratación o nombramiento de los servidores que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados;
- c. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: comisiones de servicio con y sin remuneración de los servidores públicos;
- d. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: expedición, modificación y terminación de nombramientos provisionales, de conformidad con lo determinado en el artículo 17 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público";
- e. Suscribir los actos administrativos correspondientes a; así como aceptación de renuncias y cesación de funciones de autoridades que conforman el Nivel Jerárquico Superior, así como de los servidores que forman parte de la escala de 22 grados, previa aprobación y/o aceptación por parte de la autoridad nominadora o su delegado;



- f. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior, de la Presidencia de la República, que dependan directamente del señor Secretario General de la Presidencia, previa su respectiva autorización.
- g. Suscribir los actos administrativos correspondientes a la autorización de viajes al exterior, vacaciones, licencias, con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones requeridas por las máximas autoridades de las Entidades que conforman la Función Ejecutiva;
- h. Suscribir los actos administrativos correspondientes a vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior, de la Presidencia de la República, que no dependan directamente del señor Secretario General de la Presidencia de la República, previa autorización de su jefe inmediato;
- i. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: ascensos, creación de puestos, supresión, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y reclasificación de puestos.
- j. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: licencias con y sin remuneración, de los servidores públicos previa autorización de la autoridad delegada para el efecto;
- k. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: traslados, traspasos y cambios administrativos de puestos, y todo acto o documento concerniente a lo determinado en los artículos del 35 al 40 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el Capítulo IV del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- l. Suscribir los actos administrativos de encargos y/o subrogaciones de los servidores de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- m. Aprobar los Planes Anuales de Capacitación y de Salud y Seguridad Ocupacional, y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución, elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano;
- n. Autorizar la ejecución de capacitación no programada, previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, y que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional;
- o. Autorizar el inicio de proceso para la selección del personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición;
- p. Integrar tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición, con sujeción a los procedimientos y rectoría del Ministerio del Trabajo;
- q. Suscribir los contratos de servidores bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales y profesionales;

- r. Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y demás normas aplicables;
- s. Autorizar y suscribir la imposición de las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores ubicados en la escala de 22 grados, y Código de Trabajo, que laboran en la Presidencia de la República, previo el procedimiento reglamentario correspondiente;
- t. Suscribir la imposición de sanciones disciplinarias a las autoridades que conforman el Nivel Jerárquico Superior, que laboran en la Presidencia de la República, previo el procedimiento reglamentario correspondiente; y,
- u. Suscribir los respectivos convenios de devengación, (por efecto de formación y capacitación) establecidos en el artículo 210 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, para lo cual se cumplirá con los requisitos establecidos para ese tipo de instrumentos.

Artículo 17.- Al/la Coordinador/a General del Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar a los funcionarios y servidores asignados al Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- b. Planificar y autorizar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal de Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y,
- c. Revisar y validar los informes de los asesores de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 18.- A/la Directora/a de Talento Humano, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar y suscribir las vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos que se encuentren ubicados en la escala de 22 grados, de la Presidencia de la República; y,
- b. Gestionar el requerimiento de pago de alimentación de los trabajadores (amparados por el Código del Trabajo).

Artículo 19.- Sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en Talento Humano a las diferentes autoridades, el Secretario General de la Presidencia de la República, se reserva la ejecución de las siguientes actividades:

- a. Designación y remoción de autoridades que conforman el nivel jerárquico superior;



- b. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: contratación o nombramiento de los servidores públicos que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados;
- c. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: comisiones de servicios con y sin remuneración de los servidores públicos;
- d. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: expedición, modificación y terminación de nombramientos provisionales, de conformidad con lo determinado en el artículo 17 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público”;
- e. Aceptación de renunciaciones de autoridades que conforman el nivel jerárquico superior, así como de los servidores públicos que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados;
- f. Autorizar la imposición de sanciones disciplinarias a los funcionarios del nivel jerárquico superior; y,
- g. Autorizar vacaciones de los funcionarios pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior, de la Presidencia de la República, que dependan directamente del señor Secretario General de la Presidencia.

CAPÍTULO V DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 20.- Al/la Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Presidencia de la República; y,
- b. Aprobar las reformas del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Presidencia de la República.

Artículo 21.- Al/la Secretario/a Particular de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a General de Comunicación de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a Anticorrupción, a los/las Subsecretarios/as: Articulación y Gestión Sectorial; Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental; Administración Pública y Transparencia; al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, al/la Director/a de Comunicación Social de la Secretaría General de la Presidencia de la República; o a quienes hicieren sus veces, se delega, en el ámbito de sus competencias, ser autorizadores de gasto, sin límite de montos, de los procesos de contratación pública que ejecuten, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones emitidas por el SERCOP, y más normativa legal

vigente, para los procedimientos de Contratación Pública, en asuntos relacionados con sus atribuciones estatutarias;

- b. Con relación a los contratos para la prestación de servicios especializados de consultoría; de adquisición de bienes o prestación de servicios, obras, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de régimen especial, entre otros. En estos casos les corresponderá:

- b.1** Autorizar la contratación pública de bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier modalidad;
- b.2** Solicitar la respectiva certificación de constancia del bien, obra y/o servicio inclusive de consultoría en el Plan Anual de Contratación PAC; así como la respectiva certificación de bienes catalogados en los casos pertinentes;
- b.3** Elaborar, expedir, suscribir, autorizar todos los actos y documentos necesarios relacionados a contratación pública, para su efectiva ejecución, así como las autorizaciones respectivas emitidas por parte de las instituciones y organismos competentes;
- b.4** Solicitar certificación presupuestaria, para lo cual deberá contar con los estudios previos y términos de referencia o especificaciones técnicas, así como las autorizaciones respectivas;
- b.5** Designar a los técnicos que conformarán las comisiones técnicas, o al delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, debiendo presentar del informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto según sea el caso, a la máxima autoridad o su delegado;
- b.6** Contar con toda la documentación necesaria previo al inicio de la fase preparatoria y precontractual de un procedimiento de contratación pública;
- b.7** Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
- b.8** Suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios que pudieren requerirse;
- b.9** Aprobar todo documento generado en virtud de la ejecución contractual;
- b.10** Ejecutar el procedimiento para la Declaratoria de adjudicatario fallido, así como de contratista incumplido, con sus notificaciones al SERCOP y Aseguradoras de ser el caso;
- b.11** Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la reprogramación de las etapas de los procedimientos de contratación pública, previo informe de la Comisión Técnica o del delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, en los casos previstos en la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la contratación pública;
- b.12** Designar a los responsables de la administración del contrato;
- b.13** Aprobar los informes del administrador del contrato que motiven prórroga de plazo, terminación de contrato entre otros.
- b.14** Aprobar el informe final del administrador del contrato y solicitar a la Dirección Financiera el pago por el cumplimiento del contrato, previa la presentación de las actas entrega recepción de conformidad con el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b.15** Designar a las personas que conformarán las comisiones de recepción;
- b.16** Cancelar o declarar desiertos los procesos; y,
- b.17** Autorizar el gasto de los procesos de contratación pública ejecutados, en virtud de sus competencias estatutarias.

- Parity: 57 de 58 6

Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de los servidores que designe para el efecto;

- h. Administrar el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los procedimientos que se realicen en la Presidencia de la República, por intermedio del personal de contratación pública que designe y conceda claves de acceso, quienes serán así mismo responsables del monitoreo de los procesos de contratación, y fungirán en calidad de secretarios de la Comisión Técnica en los procesos que corresponda;
- i. Informar el uso indebido de las claves del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que hayan sido entregadas;
- j. Dar acompañamiento a la Comisión Técnica o su delegado, encargado de llevar adelante el procedimiento en la etapa precontractual, previa a la publicación de cualquier documento en el portal institucional del SERCOP que para el efecto se genere, revisando que el contenido de las actas e informes estén acordes al procedimiento contenido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- k. Asesorar y dar acompañamiento al Administrador del Contrato, para que publique toda la información relevante de la fase de ejecución del contrato, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- l. Verificar que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice la Presidencia de la República se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Sistema Oficial de Contratación del Estado, al momento de la recepción de las ofertas;
- m. Emitir la certificación PAC que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones de la Presidencia de la República del Ecuador.
- n. Emitir la certificación del bien o servicio se encuentra o no catalogado, para los efectos previstos en el artículo 42 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- o. Coordinar la publicación de la información relevante del proceso de contratación, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y coordinar la finalización del procedimiento, a través del operador asignado para el manejo del portal institucional del SERCOP.

CAPÍTULO VI

DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS AL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 24.- Al/la Coordinador/a General Jurídico, se delega el ejercicio de la siguiente atribución:

- Comparecer en los procesos judiciales o extrajudiciales que intervenga la Institución como actora o demandada y que se sustancien en el ámbito de su jurisdicción, y en los cuales el Secretario General de la Presidencia de la

DISPOSICIONES GENERALES

- a. Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico vigente;
- b. Serán responsables exclusivos por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia del presente acuerdo;
- c. Serán personal y exclusivamente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su calidad de ordenadores del gasto, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar; y,
- d. Las autoridades requirientes serán responsables exclusivos del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas preparados para la contratación de obras, bienes o servicios. La revisión que realice la Coordinación General Jurídica a los respectivos documentos se referirá estrictamente a la existencia de los contenidos legales para la ejecución de los procesos de contratación.

SEXTA.- Al/la Secretario/a Particular de la Presidencia de la República; al Secretario General de Comunicación de la Presidencia de la República; al Secretario



Anticorrupción; a los Subsecretarios: Articulación y Gestión Sectorial; Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental; Administración Pública y Transparencia; al Subsecretario de Gestión Institucional Interna; y/ o a quienes hagan sus veces, en el ámbito de sus competencias estatutarias, la aprobación y suscripción de convenios de pago, observando siempre el cumplimiento de la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Se delega al Secretario General de Comunicación de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias, la aprobación y suscripción de convenios de pago, que se encuentren relacionados con los activos, pasivos y otras obligaciones pendientes, de la Secretaría Nacional de Comunicación, que actualmente le competen asumir a la Presidencia de la República de conformidad con el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado constante en el Oficio No.02078, de 27 de diciembre de 2018.

SEGUNDA: En virtud de lo determinado en la Disposición Transitoria, del Decreto Ejecutivo Nro. 665, de 06 de febrero de 2019, mientras se actualice el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. SGPR-2019-0027 de 11 de febrero de 2019 y en el caso de que exista contraposición en las funciones y delegaciones con el referido Estatuto, prevalecerán las delegaciones constantes en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguense los Acuerdos Ministeriales Nos. SGPR-2018-013 de 27 de septiembre de 2018 y SGPR-2019-0011 de 17 de enero de 2019; así como, cualquier disposición o norma de igual o menor jerarquía que se opusiere a lo previsto en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL.- Encárguese a la Coordinación General Jurídica, la notificación del presente Acuerdo a las autoridades competentes de la Presidencia de la República, para su aplicación y cumplimiento.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.- Dado y firmado en el despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, al 21 de febrero de 2019.

José Iván Augusto Briones

SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Aprobado por:	Eco. Roberto Parra Guzmán	Subsecretario de Gestión Institucional Interna (S)	
Revisado por:	Lic. Dayanara Alzamora Andrade	Directora de Talento Humano	
Revisado por:	Mgs. Ronald Vizcarra Bazán	Coordinador General Jurídico	
Elaborado por:	Esp. Karla Silva Tapia	Especialista de Asesoría Jurídica	
Elaborado por:	Mgs. Marisol Moreta Sanabria	Especialista de Patrocinio Judicial	