

ACUERDO Nro. PR-SGAGISP-2026-83

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, 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 norma *ut supra*, señala 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,** el artículo 233 del Constitución de la República del Ecuador, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, 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 del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“e) 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: *“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, señala: *“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 extinción de las delegaciones en materia administrativa;

- Que,** el artículo 12 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de la Contratación Pública, referente a la delegación establece: *“Delegación.- Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación (...). Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*
- Que,** Conforme Decreto Ejecutivo Nro. 175 de 30 de agosto de 2021, reformado por Decreto Ejecutivo Nro. 249 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 554 de 9 de mayo de 2024; Decreto Ejecutivo Nro. 142 de 16 de septiembre de 2025, publicado en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 127 de 18 de septiembre de 2025; y, Decreto Ejecutivo Nro. 306 de 13 de febrero de 2026, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 226 de 18 de febrero de 2026, la Presidencia de la República cuenta con las siguientes secretarías: a) Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República; b) Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; c) Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete; d) Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República; y, e) Secretaría General de Integridad Pública;
- Que,** el artículo 3 del Decreto *ut supra* establece las atribuciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, entre otras las siguientes: *“1. Ejercer la representación legal, como persona jurídica de la Presidencia de la República (...); 3. Ejercer la autoridad nominadora de la Presidencia de la República; 4. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la Institución; 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República; 6. Aprobar el presupuesto y el plan anual de contratación de la Presidencia de la República (...); 11. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias (...);”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025, el Presidente Constitucional de la República, dispuso el inicio de la fase de decisión estratégica para las reformas institucionales de la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 306 de 13 de febrero de 2026, dispone: *“Fusiónese por absorción la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a la Presidencia de la República, integrándose dentro de su estructura orgánica, como parte de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones que le sean asignadas, debiendo garantizar para ello la desconcentración territorial, conforme se determine en la fase de implementación de la reforma institucional”;*

- Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo citado en el considerando precedente, establece: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, por la de Secretaría General Administrativa y de gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, la que asumirá todas las rectorías, competencias, atribuciones, funciones y delegaciones prescritas en leyes, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían a la Secretaría Técnica e Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*;
- Que,** la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 306 de 13 de febrero de 2026, prevé: *“En virtud de la fusión dispuesta en el presente Decreto Ejecutivo, todos los planes, programas y proyectos, así como los derechos y obligaciones derivados de convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, de carácter nacional o internacional, incluidos los derechos litigiosos que correspondan a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, serán asumidos por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República”*;
- Que,** la Disposición General Cuarta del Decreto Ejecutivo *Ut Supra*, señala: *“Las partidas presupuestarias, los beneficios de fideicomisos, las cuentas, los fondos, los valores, las acciones, las participaciones, los derechos representativos de capital, los bienes muebles e inmuebles, los derechos litigiosos y todos los activos y pasivos; que se encuentren bajo administración, custodia o control de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, serán asumidos por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, por lo que el presente Decreto Ejecutivo será el documento habilitante suficiente ante las instituciones de la Función Ejecutiva, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los registradores de la propiedad que correspondan”*;
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 313 de 01 de marzo de 2026, el Presidente Constitucional de la República, designó a la abogada Marissa Elena Pendola Solórzano, como Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SGPR-2025-0058 de 12 de febrero de 2025, la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, delegó atribuciones administrativas, financieras, talento humano y contratación pública a diferentes autoridades de las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. PR-SGA-2025-064 de 17 de febrero de 2025, la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, reformó el Acuerdo Nro. PR-SGA-2025-058 de 12 de febrero de 2025;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. PR-SGA-2025-140 de 22 de abril de 2025, la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, delegó la autorización en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República;

- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGIPS-ST-2025-0032 de 23 de octubre de 2025, la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Encargada, expidió las delegaciones y atribuciones conferidas a los servidores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2026-0042-O de 27 de febrero de 2026, el Viceministro del Servicio Público, comunicó al Subsecretario de Gestión Institucional Interna de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, en funciones a la fecha, lo siguiente: *“En virtud de la atribución establecida en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo del referido Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-050, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público, en el ámbito de sus competencias, a través del Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO-2026-016-I, elaborado por la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional, emite la VALIDACIÓN TÉCNICA al Rediseño de la Estructura Organizacional, Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de siete (07) puestos y creación de diecisiete (17) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Presidencia de la República (PR). - En este sentido, al amparo de lo señalado en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-050, de 30 de abril de 2025, en el ámbito de las competencias del Viceministerio del Servicio Público, APRUEBA EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, RESOLUCIÓN Y LISTAS DE ASIGNACIONES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SIETE (07) PUESTOS Y CREACIÓN DE DIECISIETE (17) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (PR)”*;
- Que,** en cumplimiento de las disposiciones de los decretos ejecutivos números 60 de 24 de julio de 2025 y 306 de 13 de febrero de 2026, relacionados con el proceso de fusión de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a la estructura de la Presidencia de la República, es necesario dotar de herramientas, con la finalidad de atender con eficiencia y oportunidad los diferentes trámites que realiza la Institución, especialmente los referentes a la contratación de bienes, servicios y obras; de gestión del recurso humano; así como, el manejo financiero - administrativo operativo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

**DELEGAR ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Artículo 1.- Objeto: Delegar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, determinadas para la Máxima Autoridad de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, a las unidades jerárquicamente dependientes.



Artículo 2.- Ámbito: El ámbito de aplicación del presente acuerdo, contempla disposiciones establecidas respecto a:

1. Contratación Pública;
2. Talento Humano;
3. Administrativo;
4. Financiero;
5. Planificación,
6. Judicial y Extrajudicial,
7. Comunicación Social y Tratamiento de Datos; y,
8. Tecnologías de la Información y Comunicación.

TÍTULO I ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 3.- Delegar al: Secretario General Jurídico de la Presidencia de la República; Secretario General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete de la Presidencia de la República; Secretario General de Integridad Pública; Subsecretario General de Comunicación e Información de Gobierno de la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias, atribuciones y responsabilidades estatutarias, ejerzan las siguientes atribuciones:

1. Autorizar el inicio y gasto, sin límite de monto de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, con excepción del procedimiento de ínfima cuantía, vigentes en el Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP– y determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP–, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNCP–, norma conexas o supletoria, que se generen en cada una de las gestiones orgánicamente relacionadas con las atribuciones de cada una de las Secretarías.
2. Dentro de los procedimientos de contratación pública los delegados podrán emitir las actuaciones administrativas necesarias para un correcto desenvolvimiento conforme lo establecido en el SNCP, sin que esto se limite a las de:
 - a. Aprobar pliegos; autorizar el inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto; suscribir o terminar contratos principales, modificatorios y complementarios; conformar comisiones o designar delegado responsable de llevar adelante el procedimiento; designar administrador del contrato (fiscalizador) u orden de compra; aprobar suspensiones o prórrogas según corresponda;
 - b. 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;

- c. Resolver y notificar dentro del monto y tipo de procedimiento autorizado, la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo informe del administrador del contrato u orden de compra, comisión técnica o delegado responsable, según corresponda;
- d. Atender y resolver dentro de los procedimientos de contratación pública delegados, las reclamaciones u observaciones al procedimiento de contratación pública presentados en la institución o en la entidad rectora del SNCP en Ecuador; y,
- e. Suscribir las pólizas y garantías que se deban entregar, previa verificación y validación de Tesorería, conforme los procedimientos contractuales establecidos en la normativa legal vigente.

Artículo 4.- Delegar a los Subsecretarios Generales de: Gestión Inmobiliaria del Sector Público y Administrativo, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias, atribuciones y responsabilidades, autoricen el inicio y gasto cuyo monto sea mayor a los Dos Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000.000,00), de aquellos procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, vigentes en el Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP– y determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCPP–, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNCPP–, norma conexas o supletoria.

Los delegados podrán emitir las actuaciones administrativas necesarias para un correcto desenvolvimiento, sin que esto se limite a las de:

1. Aprobar pliegos; autorizar el inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto; suscribir o terminar contratos principales, modificatorios y complementarios; conformar comisiones o designar delegado responsable de llevar adelante el procedimiento; designar administrador del contrato (fiscalizador) u orden de compra; aprobar suspensiones o prórrogas según corresponda;
2. 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;
3. Resolver y notificar dentro del monto y tipo de procedimiento autorizado, la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo informe del administrador del contrato u orden de compra, comisión técnica o delegado responsable, según corresponda;
4. Atender y resolver dentro de los procedimientos de contratación pública delegados, las reclamaciones u observaciones al procedimiento de contratación pública presentados

en la entidad rectora del Servicio Nacional de Contratación Pública en Ecuador y debidamente notificados por esta a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;

5. Suscribir las pólizas y garantías que se deban entregar, previa verificación y validación de Tesorería, conforme los procedimientos contractuales establecidos en la normativa legal vigente; y,
6. Designar a los administradores de los contratos u órdenes de compra en los procedimientos financiados con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito, fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación de su competencia.

Artículo 5.- Delegar a los Subsecretarios de: Administración de Bienes; Infraestructura Inmobiliaria; Regularización y Comercialización de Bienes; para que, dentro de la jurisdicción territorial y competencia que les corresponde, a nombre y representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, autoricen el inicio y gasto cuyo monto sea igual o inferior a los Dos Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000.000,00), de aquellos procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, con excepción del procedimiento de ínfima cuantía, vigentes en el Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP– y determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC–, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNC–, norma conexas o supletoria.

Por lo cual, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y norma conexas o supletoria, dentro de los procedimientos de contratación pública los delegados podrán emitir las actuaciones administrativas necesarias para un correcto desenvolvimiento conforme lo establecido en el SNCP, sin que esto se limite a las de:

1. Aprobar pliegos; autorizar el inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto; suscribir o terminar contratos principales, modificatorios y complementarios; conformar comisiones o designar delegado responsable de llevar adelante el procedimiento; designar administrador del contrato (fiscalizador) u orden de compra; aprobar suspensiones o prórrogas según corresponda;
2. 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;
3. Resolver y notificar dentro del monto y tipo de procedimiento autorizado, la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo informe del administrador del contrato u orden de compra, comisión técnica o delegado responsable, según corresponda;

4. Atender y resolver dentro de los procedimientos de contratación pública delegados, las reclamaciones u observaciones al procedimiento de contratación pública presentados en la entidad rectora del SNCP en Ecuador y debidamente notificados por esta a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;
5. Suscribir las pólizas y garantías que se deban entregar, previa verificación y validación de Tesorería, conforme los procedimientos contractuales establecidos en la normativa legal vigente; y,
6. Designar a los administradores de los contratos u órdenes de compra en los procedimientos financiados con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito, fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación de su competencia.

Artículo 6.- Delegar a los Directores Zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, para que dentro de la jurisdicción territorial que les corresponde, a nombre y representación de la Máxima Autoridad, autoricen el inicio y gasto sin límite de monto de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, a excepción de los procedimientos de régimen especial de comunicación, vigentes en el Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP– y determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC–, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNC–, norma conexas o supletoria, que se generen en cada una de las gestiones orgánicamente relacionadas con sus atribuciones.

Por lo cual, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y norma conexas o supletoria, dentro de los procedimientos de contratación pública los delegados podrán emitir las actuaciones administrativas necesarias para un correcto desenvolvimiento conforme lo establecido en el SNCP, sin que esto se limite a las de:

1. Aprobar pliegos; autorizar el inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto; suscribir o terminar contratos principales u ordenes de compra, modificatorios y complementarios; conformar comisiones o designar delegado responsable de llevar adelante el procedimiento; designar administrador del contrato (fiscalizador) u orden de compra; aprobar suspensiones o prórrogas según corresponda;
2. 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;
3. Resolver y notificar dentro del monto y tipo de procedimiento autorizado, la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo informe del administrador del contrato u orden de compra, comisión técnica o delegado responsable, según corresponda;

4. Atender y resolver dentro de los procedimientos de contratación pública delegados, las reclamaciones u observaciones al procedimiento de contratación pública presentados en la entidad rectora del SNCP en Ecuador y debidamente notificados por esta a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;
5. Suscribir las pólizas y garantías que se deban entregar, previa verificación y validación de Tesorería, conforme los procedimientos contractuales establecidos en la normativa legal vigente; y,
6. Designar a los administradores de los contratos u órdenes de compra en los procedimientos financiados con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito, fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación su competencia.

Artículo 7.- Delegar al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas de la Presidencia de la República;
2. Dentro de la jurisdicción territorial y competencia que les corresponde, a nombre y representación de la Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, autorice el inicio y gasto cuyo monto sea igual o inferior a los Dos Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000.000,00) de los procedimientos de contratación pública a continuación detallados, vigentes en el Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP– y determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC–, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNC–, norma conexa o supletoria, que se generen en cada una de las gestiones orgánicamente relacionadas con sus atribuciones.

El delegado está facultado para dar inicio y ordenar el gasto, de los siguientes procedimientos de contratación pública:

- a. Licitación de obras, bienes, servicios y seguros;
- b. Contratación integral por precio fijo;
- c. Contratación en situaciones de emergencia (*con excepción de la declaratoria de emergencia*);
- d. Consultoría;
- e. Subasta inversa

Dentro de los procedimientos de contratación pública los delegados podrán emitir las actuaciones administrativas necesarias para un correcto desenvolvimiento conforme lo establecido en el SNCP, sin que esto se limite a las de:

- i. Aprobar pliegos; autorizar el inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto; suscribir o terminar contratos principales, modificatorios y complementarios; conformar comisiones o designar delegado responsable de llevar adelante el procedimiento; designar administrador del contrato (fiscalizador) u orden de compra; aprobar suspensiones o prórrogas según corresponda;
- ii. 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;
- iii. Resolver y notificar dentro del monto y tipo de procedimiento autorizado, la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo informe del administrador del contrato u orden de compra, comisión técnica o delegado responsable, según corresponda;
- iv. Atender y resolver dentro de los procedimientos de contratación pública delegados, las reclamaciones u observaciones al procedimiento de contratación pública presentados en la entidad rectora del SNCP en Ecuador y debidamente notificados por esta a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;
- v. Suscribir las pólizas y garantías que se deban entregar, previa verificación y validación de Tesorería, conforme los procedimientos contractuales establecidos en la normativa legal vigente; y,
- vi. Designar a los administradores de los contratos u órdenes de compra en los procedimientos financiados con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito, fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación su competencia.

Artículo 8.- Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero, para que autorice el inicio y gasto cuyo monto sea igual o inferior a los Dos Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000.000,00) de los procedimientos de contratación pública a continuación detallados, vigentes en el Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP– y determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP–, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –RGLOSNCP–, norma conexas o supletoria.

El delegado está facultado para dar inicio y ordenar el gasto, de los siguientes procedimientos de contratación pública:

1. Ínfima cuantía para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluido los de consultoría de la Institución;
2. Catálogo electrónico; y,
3. Procedimientos Especiales, a excepción de los procedimientos de contratación en

situación de emergencia y contratación integral por precio fijo.

Por lo cual, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y norma conexas o supletoria, dentro de los procedimientos de contratación pública ya detallados, podrá emitir las actuaciones administrativas necesarias para un correcto desenvolvimiento conforme lo establecido en el SNCP, sin que esto se limite a las de:

- a) Aprobar pliegos; autorizar el inicio, cancelación, adjudicación o declaración de desierto; suscribir o terminar contratos principales u órdenes de compra, modificatorios y complementarios; conformar comisiones o designar delegado responsable de llevar adelante el procedimiento; designar administrador del contrato (fiscalizador) u orden de compra; aprobar suspensiones o prórrogas según corresponda;
- b) 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;
- c) Resolver y notificar dentro del monto y tipo de procedimiento autorizado, la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo informe del administrador del contrato u orden de compra, comisión técnica o delegado responsable, según corresponda;
- d) Atender y resolver dentro de los procedimientos de contratación pública delegados, las reclamaciones u observaciones al procedimiento de contratación pública presentados en la entidad rectora del SNCP en Ecuador y debidamente notificados por esta a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;
- e) Suscribir las pólizas y garantías que se deban entregar, previa verificación y validación de Tesorería, conforme los procedimientos contractuales establecidos en la normativa legal vigente; y,
- f) Designar a los administradores de los contratos u órdenes de compra en los procedimientos financiados con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito, fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación su competencia.

Artículo 9.- Delegar a los Directores Zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República; y, Director Administrativo, para que, en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial, cumplan con las siguientes atribuciones:

- 1. Custodiar y velar por el buen uso del usuario y clave administrador del Sistema Oficial de Contratación Pública;
- 2. Administrar y asignar credenciales para operar el Sistema Oficial de Contratación

Pública como gestores de contratación y administradores del contrato u orden de compra, para la publicación de información relevante relacionada a las diferentes etapas de los procesos de contratación, en los casos que corresponda;

3. Autorizar las emisiones de las certificaciones PAC y Catálogo Electrónico de la solicitud de las áreas requirentes;
4. Realizar seguimiento para finalizar los procedimientos de contratación pública en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE);
5. Crear contactos dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE) para gestores de contratación, administradores de contratos, delegados y autoridades; y,
6. Designar responsable custodio de la clave para administrar el usuario en el Sistema Oficial de Contratación Pública, correspondiente a entidades pública fusionadas, cuyas atribuciones se transfirieron a la Presidencia de la República; así como, la creación de contactos para gestores de contratación, administradores de contratos, delegados y autoridades; asignar credenciales para operar el sistema oficial de contratación pública como gestores de contratación y administradores del contrato, para la publicación de información relevante relacionada a las diferentes etapas de los procesos de contratación de las entidades pública fusionadas.

TÍTULO II

ÁMBITO DE TALENTO HUMANO

Artículo 10.- Delegar al Subsecretario General Administrativo, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Con excepción de la operatividad del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Presidencia de la República, así como de aquellos servidores de Nivel Jerárquico Superior del Grado 8 -NJS8-; autorizar los servicios institucionales al y en el exterior, así como su extensión, de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Presidencia de la República, previa aprobación del jefe inmediato o titular de cada una de las secretarías generales que conforman la estructura institucional;
2. Autorizar viáticos por residencia de los funcionarios de la Presidencia de la República, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano;
3. Autorizar y suscribir todas aquellas actuaciones administrativas necesarias en el proceso de Reestructura Institucional, de los puestos comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior; y,
4. Expedir el manual provisional de puestos de la Presidencia de la República, y sus reformas;

Artículo 11.- Delegar al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir las actuaciones administrativas para: creación, supresión, clasificación y valoración de puestos;
2. Autorizar, por necesidades institucionales siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, la planificación de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de la Presidencia de la República;
3. Autorizar, suscribir y resolver sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los funcionarios que conforman el Nivel Jerárquico Superior, que laboran en la Presidencia de la República, previo el procedimiento reglamentario correspondiente;
4. Autorizar las solicitudes, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, para que los servidores, funcionarios y trabajadores de la Presidencia de la República realicen sus actividades en la modalidad de teletrabajo;
5. Autorizar y suscribir los actos administrativos relacionados con la designación, contratación y cesación de funciones de los funcionarios que conforman el Nivel Jerárquico Superior que laboran en la Presidencia de la República del Ecuador;
6. Autorizar el inicio de proceso para la selección de personal de carrera administrativa, mediante concurso público de méritos y posición;
7. Suscribir los acuerdos de confidencialidad, uso de imagen y otros correspondientes a la gestión de Talento Humano del Nivel Jerárquico Superior;
8. Conocer y remitir al ente rector en materia laboral los procesos de régimen disciplinarios por faltas graves con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo;
9. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a anticipos de vacaciones; y,
10. Conformar el equipo técnico necesario para la negociación de contratos colectivos; así como la suscripción de actas transaccionales y contrato colectivo.

Artículo 12.- Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar el pago de viáticos mediante la suscripción del formulario creado para el efecto, previa aprobación del jefe inmediato;

2. Disponer, autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a encargos o subrogaciones de los servidores y funcionarios de la Presidencia de la República;
3. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a: contratos de servicios ocasionales; contratos individuales; contratos indefinidos; adendas; nombramientos; cesación definitiva de funciones y actas de finiquito, de los servidores que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados y trabajadores vinculados mediante Código del Trabajo;
4. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos referentes a las contrataciones bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y técnicos especializados;
5. Cumplir el rol de administrador de los concursos de mérito y oposición;
6. Autorizar, suscribir y resolver sobre la imposición de sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores ubicados en la escala de 22 grados, y trabajadores vinculados bajo la regulación del Código del Trabajo, que laboran en la Presidencia de la República, previo el procedimiento reglamentario correspondiente;
7. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a licencias sin remuneración, comisiones de servicio con y sin remuneración, traslado administrativo; trasposos de puestos, intercambios voluntarios de puestos y cambios administrativos contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público; así como los actos administrativos equivalentes, determinados en el Código del Trabajo, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.
8. Autorizar y suscribir todas aquellas actuaciones administrativas necesarias en el proceso de Reestructura Institucional, de los puestos comprendidos en la escala de los 22 grados;
9. Autorizar, aprobar y reformar planes Anuales de: Planificación del Talento Humano; Formación y Capacitación; Evaluación del Desempeño; de mejora del desempeño institucional; vacaciones; integral de salud, seguridad ocupacional e higiene; bienestar social; prevención de riesgos y demás planes vinculados a la Gestión de Administración de Talento Humano;
10. Autorizar y aprobar todos los actos administrativos relacionados con la gestión integral de salud y seguridad ocupacional;
11. Autorizar y suscribir los convenios de devengación, (*por efecto de formación y capacitación*) establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, para lo cual se cumplirá con los requisitos establecidos para ese tipo de instrumentos; y,
12. Suscribir comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, concernientes a la administración del talento humano de la institución;

Artículo 13.- Delegar al Director de Administración de Talento Humano, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a jubilaciones, así como la matriz de compensación por jubilación, certificado de imposiciones, convenios de pago con bonos del Estado, según los casos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y el Código de Trabajo y demás documentación habilitante inherente al proceso de jubilación ante el Ministerio del Trabajo;
2. Previo a la autorización de la Subsecretaría de Gestión Institucional Interna, notificar la aplicación de la modalidad de teletrabajo a favor de las y los servidores y trabajadores institucionales; así como la terminación de la referida modalidad;
3. Suscribir las acciones de personal por concepto de encargos, subrogaciones, permisos, licencias con remuneración, cesación de funciones a excepción de las correspondientes al Nivel Jerárquico Superior;
4. Suscribir las acciones de personal por concepto de vacaciones; así como autorizar y registrar las reprogramaciones, suspensión o diferimiento de las mismas para los servidores y trabajadores de la institución, previa aprobación por parte del jefe inmediato;
5. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a permisos y licencias con remuneración contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público; así como los actos administrativos equivalentes, determinados en el Código del Trabajo;
6. Suscribir los acuerdos de confidencialidad, uso de imagen y otros correspondientes a la Gestión de Talento Humano, de conformidad a la normativa emitida para el efecto, de los puestos comprendidos en la escala de los 22 grados y Código del Trabajo;
7. Suscribir el formulario de – *novedades* – concernientes a la Presidencia de la República del Ecuador, registradas a través de la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
8. Presidir con voto dirimente y decisivo el tribunal de reconsideración o recalificación en los procesos de evaluación de desempeño;
9. Notificar la cesación de funciones del personal de la Institución constates en la Ley Orgánica del Servicio Público y del Código del Trabajo;
10. Actuar a nombre y representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República en la designación de servidores y conformación del Comité Asesor para la intervención dentro de los procesos concernientes al Protocolo de prevención y atención de casos

de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo; y,

11. Realizar todos los trámites y gestiones inherentes a la condición de patrono que tiene la Presidencia de la República, con respecto a sus servidores, funcionarios y trabajadores, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS –.

Artículo 14.- Delegar a los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior (jefe inmediato), en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerzan las siguientes atribuciones:

1. Autorizar las vacaciones y permisos de los servidores públicos y trabajadores, que se encuentren orgánicamente a su cargo;
2. Aprobar a los servidores y trabajadores que se encuentren orgánicamente a su cargo laboren horas suplementarias y extraordinarias, en función de las políticas establecidas para el efecto, las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, en el marco de lo estipulado en la Codificación del Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General y normas conexas; y,
3. Aprobar los servicios institucionales al interior y exterior, así como su extensión, de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Presidencia de la República que se encuentren orgánicamente a su cargo, incluyendo la operatividad del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior administrado por la Presidencia de la República.

TÍTULO III ÁMBITO ADMINISTRATIVO

Artículo 15.- Delegar al: Secretario General Jurídico de la Presidencia de la República; Secretario General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete de la Presidencia de la República; Secretario General de Integridad Pública de la Presidencia de la República; Subsecretario General de Comunicación e Información de Gobierno de la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República; y, Subsecretario General Administrativo de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, para que en el ámbito de sus competencias, ejerzan las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir convenios, compromisos, acuerdos y resoluciones; en los que la Presidencia de la República no erogue recursos económicos, con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, con sus respectivas adendas, actas de cierre y liquidación; así como, las actuaciones administrativas necesarias para la apertura o habilitación que permita implementar los convenios nacionales e internacionales suscritos por las partes.

Artículo 16.- Delegar al Subsecretario General Administrativo de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, para que ejerza las siguientes atribuciones:

1. Suscribir notas revérsales;

2. Autorizar y suscribir convenios, compromisos, acuerdos y resoluciones; en los que la Presidencia de la República erogue recursos económicos, con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, con sus respectivas adendas, actas de cierre y liquidación; así como, las actuaciones administrativas necesarias para la apertura o habilitación que permita implementar los convenios nacionales e internacionales suscritos por las partes; y,
3. Autorice a servidores públicos con licencia tipo B la conducción de vehículos en casos emergentes y por necesidad institucional.

Artículo 17. – Delegar al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y aprobar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular del parque automotor de la Presidencia de la República del Ecuador, así como sus actualizaciones, en virtud de lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y,
2. Autorizar y aprobar el Plan de Mantenimiento de los bienes muebles, (*a excepción de los bienes de carácter tecnológico*) e inmuebles, de la Presidencia de la República, así como sus actualizaciones;

Artículo 18.- Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, respecto de los bienes institucionales que no se encuentren bajo la administración de la gestión inmobiliaria del sector público de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República y los bienes inmuebles conocidos como: Palacio de Carondelet, Edificio El Comercio, Edificio La Unión, Edificio Chimborazo; y, Museo del Pasillo, ejerza las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes o inventarios a través de comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones; así como las respectivas actas de conformidad con la normativa vigente aplicable para el manejo y administración de bienes del sector público, en el ámbito de su gestión; y,
2. Gestionar las acciones administrativas derivadas del informe de resultados de la constatación física de los bienes institucionales e inventarios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

3. Autorizar y aprobar el informe de constatación física de bienes institucionales, detallando resultados, novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, en virtud de lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 19.- Delegar al Director Administrativo y Directores Zonales, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar la emisión de salvoconductos y ordenes de movilización para desplazamientos de los funcionarios, servidores y trabajadores en la jornada ordinaria (*días y horas laborables*), fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados o fines de semana;
2. Disponer la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características o el pago conforme al valor actual de mercado, al usuario final o terceros que de cualquier manera, tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y,
3. Autorizar inclusiones y exclusiones de bienes de las pólizas de seguros institucionales.

Artículo 20.- Delegar al Director de Autorizaciones de la Coordinación General de Despacho de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, para que, con estricto apego y cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, contenidas en el Título I Viajes al Exterior y en el Exterior del Acuerdo Nro. SGPR-2019-0327 de 03 de octubre de 2019, su reforma el Acuerdo PR-SGA-2022-200 de 23 de septiembre de 2022, o cualquier otra que la supla, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Previa confirmación del cumplimiento de las responsabilidades establecidas para la Unidad de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República, determinada en el artículo 14 del Acuerdo Nro. SGPR-2019-0327, autorice: solicitudes de autorización de viaje ingresadas en el plazo ordinario, solicitudes de autorización de ingreso extemporáneo y extensiones de los días de la comisión de servicios al exterior cuando exista una reprogramación de la agenda en lo referente al retorno, mediante la figura de (*alcance a la agenda*), registradas en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior de los servidores públicos de la Presidencia de la República, con excepción de aquellos que pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior del Grado 8 (NJS8);
2. Previa autorización mediante sumilla inserta en el sistema de gestión documental - Quipux-, habilitar y finalizar de forma emergente o subsidiaria, las solicitudes de viajes al y en el exterior; en atención a los requerimientos por escrito efectuados por las máximas autoridades de las instituciones obligadas al uso del Sistema de Viajes al

Exterior y en el Exterior; con excepción de los servidores públicos de la Presidencia de la República; y,

3. Previa autorización de la Coordinación General de Despacho de esta Secretaría, efectuar las notificaciones de manera trimestral de las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior que se encuentren en el estado “*cerradas con incumplimiento*”; previamente proporcionada por la Dirección de Tecnologías y Soporte Informático de la Presidencia de República, mediante reporte escrito, con firma de responsabilidad.

Artículo 21. Delegar a los Directores Zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en el ámbito de sus competencias, la facultad de otorgar copias certificadas de las actuaciones administrativas en los términos establecidos en el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 22.- Delegar a los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior (jefe inmediato), para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, autoricen el gasto por el “*no uso*” de los pasajes aéreos, “*cambio de itinerario*”, reembolsos en los servicios institucionales en el interior y exterior del país de los funcionarios, servidores y trabajadores que se encuentren orgánicamente a su cargo.

TÍTULO IV ÁMBITO FINANCIERO

Artículo 23.- Delegar al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Presidencia de la República;
2. Autorizar la creación y gasto de todo tipo de fondos, de conformidad a la normativa del sistema de finanzas públicas y normativa conexas;
3. Autorizar la creación y apertura de tarjetas de crédito y de consumo en concordancia con la normativa específica emitida para el efecto; y,
4. Autorizar el gasto de las nóminas de personal de la Presidencia de la República.

Artículo 24.- Delegar al Director Financiero, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, cumpla con las siguientes atribuciones:

1. Gestionar y efectuar toda clase de trámites en las instituciones financieras y compañías de seguros que emitan pólizas, certificados de depósito y más títulos valores que los oferentes entreguen como pago a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República y que se encuentren legal y debidamente cedidas o transferidas a su nombre, por la

adquisición de los bienes inmuebles, y de igual manera en los casos de las garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de contrato, que respaldan contratos de bienes y servicios.

La Tesorería informará oportunamente al nivel superior a fin de que se tomen las decisiones correspondientes, en cuanto a su renovación.

2. Registrar en el Sistema de Administración Financiera, las modificaciones presupuestarias institucionales todos los grupos de gasto: 51, 53, 57, 58, 84, 9 y de inversión con diferentes fuentes de financiamiento.; y, gestionar ante el ente rector de las finanzas públicas su aprobación, conforme competencia de aprobación;
3. Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la activación de autenticación en el sistema de biometría del e-SIGEF, a los responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pagos de la institución;
4. Autorizar el pago de todas las obligaciones institucionales legalmente adquiridas;
5. Registrar y aprobar las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales para egresos permanentes y no permanentes, y sus modificaciones, según corresponda, de todos los grupos de gasto;
6. Registrar y aprobar en el Sistema de Administración Financiera las reprogramaciones financieras de cuota de compromiso o devengado gestionar ante el ente rector de las finanzas públicas su aprobación, conforme competencia de aprobación;
7. Registrar y solicitar mediante el sistema de gestión de administración financiera, el o los avales para obligaciones o contratos de conformidad a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
8. Autorizar y suscribir los convenios de pago de devengamiento de recursos públicos en los casos según corresponda;
9. Representar a la Presidencia de la República del Ecuador en todas las actuaciones que se realizaren ante el Banco Central del Ecuador, Banco del Pacífico, BanEcuador; el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, y; Administrador Financiero del Sistema de Administración Financiera eSIGEF de acuerdo con la Normativa vigente; y;
10. Suscribir las solicitudes de avales conforme lo establece el instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 25.- Delegar a los Directores Zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, para que, en el ámbito de su jurisdicción territorial, cumplan con las siguientes atribuciones:

1. Gestionar los procesos administrativo financieros en el ámbito de su jurisdicción;

2. Suscribir el informe de sustento para las modificaciones presupuestarias aprobadas por las unidades administrativas competentes de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;
3. Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la UDAF de la institución, la activación de claves de autenticación en el biométrico del sistema eSIGEF a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago;
4. Aprobar las reformas presupuestarias de su competencia;
5. Solicitar al Administrador Financiero y Administrador Informático institucional, la activación de claves para la operatividad en los Sistemas Informáticos e-SIGEF, SPRYN y eSByE, dispuesto para este efecto; y,
6. Autoricen el pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gasto institucional; una vez que cuente con los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes; verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el marco legal vigente.

Los pagadores serán los tesoreros, o quien haga sus veces, en el ámbito de su jurisdicción.

TÍTULO V ÁMBITO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 26.- Delegar al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el Plan Plurianual y Anual de la Política Pública y el Plan Anual de Inversión de la Presidencia de la República; y,
2. Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;

Artículo 27.- Delegar al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica Institucional, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerza de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar las reformas al Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
2. Requerir el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, a los funcionarios de la Presidencia de la República;
3. Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; y,

4. La atención, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en la Presidencia de la República, con la finalidad de garantizar las respuestas de manera oportuna dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, y presentar informes de cumplimiento de forma trimestral a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;

Artículo 28.- Delegar al Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, realice el seguimiento, monitoreo del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Presidencia de la República, por parte de la Contraloría General de Estado.

TÍTULO VII ÁMBITO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Artículo 29.- Delegar al Coordinador General Jurídico, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, cumpla con las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial a nombre de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, ante todas las unidades de la Fiscalía General del Estado; cortes; tribunales; unidades judiciales; juzgados; comisarías; dependencias administrativas; centros de arbitraje, mediación, conciliación; y, en general, cualquier institución pública o privada en la que se requiera contar con el patrocinio de un profesional del Derecho, a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Orgánico General del Procesos – *COGEP*–;
2. Comparecer, proponer, reconvenir o contestar demandas, de naturaleza jurisdiccional; arbitral, constitucional (*Garantías Jurisdiccionales*); administrativa; o de cualquier otra índole; intervenir en las audiencias únicas; preliminares; definitivas; de ejecución o de cualquier otra naturaleza, incluido audiencias de arbitraje, mediación y conciliación; anunciar; evacuar y practicar la prueba correspondiente en los procesos en los que comparezca; interponer recursos procesales ordinarios de aclaración; ampliación; revocatoria; reforma; apelación de providencias; autos; sentencias; interponer recursos extraordinarios, ya sea casación, recurso extraordinario de revisión, nulidad o cualquier otro que permita la Constitución y la ley; presentar denuncias; querellas y acusación particular; y, demás actos determinados en el artículo 43 del COGEP; así como, también, y previa autorización con informe favorable del Procurador General del Estado en caso de requerirlo: allanarse a la demanda, transigir, desistir de la acción o del recurso, aprobar convenios, absolver valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella;
3. Designar a los servidores de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República a nivel nacional, para llevar a cabo el patrocinio y defensa de los procesos investigativos, constitucionales,

judiciales, administrativos, extrajudiciales, defensoría del pueblo, y de cualquier otra índole de su competencia;

4. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la transferencia y traspaso de dominio de los bienes de propiedad de la Institución, a terceras personas, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y normativa aplicable para cada caso;
5. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la transferencia y traspaso de dominio de los bienes de propiedad de la Institución, a favor de las entidades detalladas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 503, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, y sus reformas;
6. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la transferencia y traspaso de dominio de los bienes, en los que el beneficiario sea la Presidencia de la República;
7. Suscribir escrituras públicas de transferencia de dominio bajo la figura de dación en pago en el marco de los procesos de transferencia de dominio de bienes inmuebles improductivos, conforme a la normativa vigente para el efecto;
8. Suscribir escrituras públicas de transferencia de dominio, que correspondan a la competencia institucional, a favor de las entidades del sector público y gobiernos autónomos descentralizados siempre y cuando se cumplan los presupuestos establecidos en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa legal vigente para el efecto;
9. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos relacionados con el levantamiento de patrimonio familiar, a fin de poder gestionar y continuar con los trámites administrativos de venta de cuota de participación estatal en los trámites de sucesiones intestadas;
10. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos relacionados con la unificación predial de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución;
11. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la venta de la cuota de participación estatal en las que el Estado sea el beneficiario a través de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República;
12. Suscribir las escrituras públicas relacionadas con posesiones efectivas o proindiviso de bienes inmuebles producto de sucesiones intestadas;
13. Actuar en representación del Estado en calidad de heredero universal o como sobrino preferente, conforme lo dispone la normativa vigente;
14. Asignar a las Direcciones a su cargo, la elaboración y socialización de; directrices, responsabilidades y atribuciones, así como las de seguimiento de las causas;

investigativas, judiciales, extrajudiciales, administrativas, arbitrales, alternativas de solución de conflicto, y de cualquier naturaleza que le corresponda a la Coordinación General Jurídica, a ser implementadas a nivel nacional;

15. Asignar a las Direcciones a su cargo, la elaboración de informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados o comisados a nivel zonal, previa disposición de la autoridad competente;
16. Conforme lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, y Código Orgánico General de Procesos, solicitar a la Procuraduría General del Estado, la delegación a favor de los abogados institucionales, con la finalidad de ejercer el patrocinio judicial correspondiente;
17. Emitir lineamientos, directrices y disposiciones, con el objetivo de estandarizar las actuaciones administrativas y judiciales, garantizando que todas las unidades de una institución operen bajo los mismos criterios legales y técnicos; y,
18. Resolver recursos administrativos que se gestionen dentro de las competencias de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República.

Artículo 30.- Delegar a: Subsecretario General Administrativo; Subsecretario de Administración de Bienes; Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria; Subsecretario de Regularización y Comercialización de Bienes; y, Directores Zonales, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias, atribuciones y responsabilidades y jurisdicción territorial que les corresponde:

1. Suscriban actas de mediación;
2. Soliciten autorización a la Procuraduría General del Estado, en los casos que se requiera, para: Transacción, Desistimiento, o Acuerdos Indemnizatorios, y los demás que la ley lo exija; y,
3. Suscriban, previo cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable, y de forma excepcional, convenios de pago para cancelar las obligaciones con los contratistas del Estado.

Artículo 31.- Delegar a los Directores Zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, para que en el ámbito de su jurisdicción territorial, cumplan con las siguientes atribuciones:

1. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la transferencia y traspaso de dominio de los bienes de propiedad de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, a terceras personas, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y normativa aplicable para cada caso.

2. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la transferencia y traspaso de dominio de los bienes de propiedad de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, a favor de las entidades detalladas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 503, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, y sus reformas.
3. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la transferencia y traspaso de dominio de los bienes, en los que el beneficiario sea la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República.
4. Suscribir escrituras públicas de transferencia de dominio bajo la figura de dación en pago en el marco de los procesos de transferencia de dominio de bienes inmuebles improductivos, conforme a la normativa vigente para el efecto.
5. Suscribir escrituras públicas de transferencia de dominio, que correspondan a la competencia institucional, a favor de las entidades del sector público y gobiernos autónomos descentralizados siempre y cuando se cumplan los presupuestos establecidos en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa legal vigente para el efecto.
6. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos relacionados con el levantamiento de patrimonio familiar, a fin de poder gestionar y continuar con los trámites administrativos de venta de cuota de participación estatal en los trámites de sucesiones intestadas.
7. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos relacionados con la unificación predial de los bienes inmuebles de propiedad de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República.
8. Suscribir escrituras públicas, actos e instrumentos inherentes a la venta de la cuota de participación estatal en las que el Estado sea el beneficiario a través de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República.
9. Suscribir las escrituras públicas relacionadas con posesiones efectivas o proindiviso de bienes inmuebles producto de sucesiones intestadas.
10. Actuar en representación del Estado en calidad de heredero universal o como sobrino preferente, conforme lo dispone la normativa vigente.
11. Suscripción del informe jurídico, para la terminación de contrato conforme normativa de la materia; y,
12. Conforme lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, y Código Orgánico General de Procesos, solicite a la Procuraduría General del Estado, la delegación a favor de los abogados institucionales, con la finalidad de ejercer el patrocinio judicial correspondiente.

Artículo 32.- Delegar al responsable de la Gestión Zonal de Asesoría Jurídica, para que cumpla con las siguientes atribuciones, dentro del ámbito de acción de la Dirección Zonal:

1. Dar contestación a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión o administración de bienes muebles o inmuebles, en zona;
2. Emitir documentos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación a nivel zonal;
3. Elaborar informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, mediaciones, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, constitucional o arbitral a nivel zonal;
4. Elaborar y presentar demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en zona;
5. Elaborar contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre la Institución y personas naturales o jurídicas en zona;
6. Emitir criterios jurídicos sobre aspectos de contratación o para la aplicación de las normas de ordenamiento jurídico a nivel zonal;
7. Elaborar informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados o comisados a nivel zonal previa disposición de la autoridad competente;
8. Elaborar convenios de uso de espacios públicos celebrados entre la institución y demás entidades públicas, así como las establecidas dentro de la normativa legal vigente;
9. Elaborar resoluciones de terminación unilateral de contratos de adjudicatarios fallidos/de proceso desierto, entre la Institución y personas naturales o jurídicas en zona;
10. Elaborar actas de terminación por mutuo acuerdo de contratos derivados de los procesos de contratación pública o convenios; y,
11. Las demás dispuesta por el Coordinador General Jurídico o directores de Asesoría Jurídica; y, Patrocinio.

TÍTULO VIII

ÁMBITO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRATAMIENTO DE DATOS

Artículo 33.- Delegar al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, cumplan con las siguientes atribuciones:

1. Aprobar la Política para el tratamiento de datos personales;
2. Emitir las directrices para la aplicación y uso de la Guía para el Tratamiento de Datos

Personales en la Institución;

3. Garantizar los derechos y principios señalados en la Guía para el Tratamiento de Datos Personales; y,
4. Designar a los responsables de atender las solicitudes de Acceso y Rectificación.

Artículo 34.- Delegar al Director de Comunicación Social, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, cumpla las siguientes atribuciones:

1. Proponer estrategias comunicacionales en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las directrices, acciones y actividades a escala nacional;
2. Elaborar, ejecutar y evaluar: planes, programas y proyectos de comunicación. Los cuales deben estar alineados a las políticas emitidas por el Gobierno Nacional, y validados por la máxima autoridad;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión propia de esta Secretaría;
4. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Presidencia de la República, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
5. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República del Ecuador, y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
6. Coordinar y realizar la administración funcional de las páginas web institucional, comercial e intranet;
7. Administrar las redes sociales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia y su máxima autoridad, para la generación de contenidos promocionales e informativos de acuerdo a las políticas comunicacionales emitidas por el ente rector;
8. Gestionar las publicaciones en medios de comunicación de los productos y servicios de la Subsecretaría General de Gestión Inmobiliaria; y,
9. Organizar presentaciones públicas, subastas y activaciones de marca para promocionar los productos y servicios gestionados por la Subsecretaría General de Gestión Inmobiliaria.

Artículo 35.- Delegar a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria de la Presidencia de la República del Ecuador del Sector Público, como unidades poseedoras de la información, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, ejerzan de las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar directrices y disposiciones para el tratamiento de datos personales;
2. Comunicar al Gestor Institucional sobre riesgos en relación con los datos personales;
3. Implementar las medidas de seguridad para proteger los datos personales; y,
4. Implementar los criterios de trazabilidad en aplicación del artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y el Capítulo II, numeral 10 de la Guía para Tratamiento de Datos Personales en la Administración Pública.

TÍTULO IX

ÁMBITO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 36.- Delegar al Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que a nombre y en representación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, cumpla con las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación en la Presidencia de la República;
2. Coordinar, gestionar, formular, ejecutar y controlar proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicación de la entidad;
3. Ejercer la representación respecto de proyectos o actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicación;
4. Controlar el cumplimiento de delegaciones ante entidades externas de diferente naturaleza en el ámbito de tecnologías de la información y comunicación;
5. Coordinar y controlar las actividades de transformación digital y de tecnologías de la información y comunicación de la entidad a nivel central y territorial; y,
6. Gestionar la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación conforme necesidades institucionales y la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

Las autoridades a las que mediante este Acuerdo se les confiere el ejercicio de las diversas atribuciones y responsabilidades, deberán observar las siguientes disposiciones generales:

PRIMERA. - La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, conforme a sus competencias y por necesidad institucional ejecutarán las atribuciones de acuerdo al siguiente detalle:

Planta Central ejecutará las atribuciones conferidas en las provincias de: Imbabura, Esmeraldas, Carchi, Sucumbíos, Orellana, Napo, Pichincha, Pastaza, Tungurahua, Chimborazo, Cotopaxi y el Distrito Metropolitano de Quito.

La Dirección Zonal 4, ejecutará las atribuciones dentro de las provincias de: Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.

La Dirección Zonal 6, ejecutará las atribuciones conferidas en las provincias de: Azuay, Cañar, Morona Santiago, el Oro, Loja, Zamora Chinchipe.

La Dirección Zonal 8 y 5, ejecutará las atribuciones conferidas en las provincias de: Bolívar, Los Ríos, Galápagos, Santa Elena y Guayas.

SEGUNDA. - Del seguimiento y directrices para una correcta aplicación de cada una de las atribuciones delegadas en la presente Acuerdo a las Direcciones Zonales, se encarga a los Subsecretarios Generales: Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia, en el ámbito de sus atribuciones.

TERCERA. - Los servidores delegados en virtud del presente Acuerdo, serán responsables de las acciones ejecutadas en razón de la transferencia de la competencia conferida a su favor, no obstante, cuando se ejerza la delegación conferida, se deberá remitir de forma trimestral un informe de cumplimiento a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Institucional de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia; quien reportará a la máxima autoridad institucional.

CUARTA. - Para el caso de solicitudes de acceso a la información pública que ingrese de manera oficial en la jurisdicción de las Direcciones Zonales, Subsecretarías y Coordinaciones Generales; estas deberán remitir de forma inmediata el requerimiento e información a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Institucional para el trámite correspondiente.

QUINTA. - Las gestiones de ingreso por facturación de parques y espacios públicos, a nivel nacional, se las efectuará bajo los lineamientos emitidos por el Subsecretario General Administrativo.

SEXTA. - Las direcciones zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, ejecutarán de acuerdo a su jurisdicción, las actividades operativas de parques y espacios públicos, bajo los lineamientos emitidos por el Subsecretario General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

SÉPTIMA. - Los subsecretarios generales: Administrativo y de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de sus competencias, estarán facultados para dar lineamientos y directrices de la correcta aplicación de la presente delegación, así como velar por su correcta aplicación.

OCTAVA.- Para los convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos antes de la vigencia de este Acuerdo, y en aquellos suscritos por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, las áreas administrativas dentro del marco de sus competencias podrán designar administradores para el seguimiento y cierre de dichos instrumentos.

NOVENA. - Se faculta a los subsecretarios, coordinadores generales y directores zonales de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, para que, en el ámbito de sus competencias, puedan asignar atribuciones a los líderes o quienes hagan sus veces, de proyectos de inversión que sean ejecutados o co-ejecutados por esta Institución, con el propósito de optimizar la gestión técnica, administrativa y operativa de dichos proyectos.

DÉCIMA. - Los delegados, quedan facultados para emitir cualquier otra actuación administrativa que consideren necesaria, siempre y cuando esta se encuentre dentro de los límites del marco jurídico y bloque constitucional vigente en Ecuador; así como también, sean debidamente motivados, coherentes, lógicos y razonables, garantizando que no exista incomprensibilidad o contradicciones con la materia y ámbito delegado.

DÉCIMA PRIMERA. - En razón de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 306 de 13 de febrero de 2026, todo documento o acto jurídico que le correspondía a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, son asumidos por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La Unidad Zonal Administrativa Financiera, será la responsable de habilitar los procesos de facturación electrónica, en sus respectivas jurisdicciones.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese los Acuerdos No.: SGPR-2025-0058 de 12 de febrero de 2025; PR-SGA-2025-064 de 17 de febrero de 2025; y PR-SGA-2025-140 de 22 de abril de 2025.

SEGUNDA. - Deróguese la RESOLUCIÓN-SETEGIPS-ST-2025-0032 de 23 de octubre de 2025.

TERCERA. - Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Disponer al Coordinador General Jurídico, la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - Disponer al Subsecretario General Administrativo la notificación del presente Acuerdo a las autoridades delegadas; y, la publicación en la página web institucional.

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

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE. - Dado y firmado en la ciudad de Quito D. M., el 26 de marzo de 2026.

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Aprobado por:	Vicente Paul Vinachi Arguello Coordinador General Jurídico	 Firmado electrónicamente por: VICENTE PAUL VINACHI ARGUELLO Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Francisco Gerardo Puente Puente Director de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: FRANCISCO GERARDO PUENTE PUENTE Validar únicamente con FirmaEC
Elaborado por:	Paola Johanna Mosquera Cisneros Especialista de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: PAOLA JOHANNA MOSQUERA CISNEROS Validar únicamente con FirmaEC