

ACUERDO MINISTERIAL No. 025
EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas precisas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”;*
- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 1 establece: *“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 del Ecuador, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. (...)”;*
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo en cuanto al principio de eficacia establece: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“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 68 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;*
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“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 71 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;*
- Que,** el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.”;*
- Que,** el literal e), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del 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 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 6 del 24 de mayo de 2017, dispone: *“la denominación de Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca por la de ‘Ministerio de Agricultura y Ganadería’, efectuándose las reformas que implica la escisión mencionada en el artículo anterior”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 093 de 09 de julio de 2018 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y posteriormente reformado por el Acuerdo Ministerial Nro. 028 de 27 de febrero de 2020;
- Que,** el ítem 1.1 del Art. 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 093 de 09 de julio de 2018, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro:
- “a) Ejercer la representación legal de la institución; (...) f) Dirigir las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las actividades de los viceministerios, subsecretarías, coordinaciones generales y direcciones distritales; y, las observaciones y recomendaciones realizadas por Auditoría Interna; (...) h) Delegar competencias y atribuciones a los/las Viceministros/as, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as Nacionales y Directores/as Distritales de la Institución, así como a las autoridades de las entidades adscritas; (...) k) Expedir los acuerdos y resoluciones*

administrativas que requieran su gestión; (...) n) Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional y a la sociedad en general”; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 13 de 23 de noviembre de 2023, expedido por el Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín, se nombra al señor Franklin Danilo Palacios Márquez como Ministro de Agricultura y Ganadería.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales, y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

ACUERDA:

EXPEDIR EL PRESENTE ACUERDO MINISTERIAL PARA LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EN LOS ÁMBITOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TALENTO HUMANO, PLANIFICACIÓN Y JURÍDICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARTÍCULO 1.- Delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes al Ministro/a de Agricultura y Ganadería en su calidad de Representante Legal y Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, a favor de autoridades de menor jerarquía pertenecientes a la Institución.

ARTÍCULO 2.- El presente Acuerdo Ministerial será aplicable a todos los procedimientos delegados en el ámbito administrativo, de talento humano, financiero, planificación y jurídico, de carácter funcional, organizacional y territorial.

Entiéndase de carácter funcional como la delegación de competencias, atribuciones funciones y responsabilidades de el/la Ministro/a de Agricultura y Ganadería al/los Viceministros/as, los/las Subsecretarios, Coordinadores/as, y Directores/as; y respecto a carácter territorial a las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades delegadas a los/las Directores/as Distritales.

CAPÍTULO I DE LA DELEGACIÓN DE CARÁCTER FUNCIONAL

ARTÍCULO 3.- Delegar al/la Viceministro/a de Desarrollo Rural a fin de que, apruebe y suscriba los documentos habilitantes y demás instrumentos y actos relacionados a los programas y proyectos de Inversión Pública, que por su competencia se encuentren bajo la responsabilidad de ejecución, desarrollo y supervisión, así como el cierre y baja de los Programas y Proyecto de Inversión de dicha dependencia y de las Subsecretarías a su cargo; los cuales por norma expresa deben ser suscritos por el titular de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 4.- Delegar al/la Viceministro/a de Desarrollo Productivo Agropecuario o quien haga sus veces, para que, apruebe y suscriba los documentos habilitantes y demás instrumentos y actos relacionados a los programas y proyectos de Inversión Pública, que por su competencia se

encuentren bajo la responsabilidad de ejecución, desarrollo y supervisión, así como el cierre y baja de los Programas y Proyecto de Inversión de dicha dependencia y de las Subsecretarías a su cargo; los cuales por norma expresa deben ser suscritos por el titular de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 5.- Delegar al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica a fin de que, realice lo siguiente:

1. Supervisar la gestión y funcionamiento de las unidades responsables de asesoría legal y patrocinio en los órganos y organismos desconcentrados del Ministerio de Agricultura y Ganadería; para lo que podrá, entre otros, disponer la preparación de informes y la remisión de documentación que estime pertinente.
2. Gestionar y atender las solicitudes de información realizadas al Ministro de Agricultura y Ganadería por parte de la Asamblea Nacional; para lo cual, el/la Titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, deberá:
 - a. Coordinar la recopilación de información con las Unidades pertenecientes a la Institución y entidades adscritas a la misma.
 - b. Comprobar que la información remitida por las distintas unidades guarde conformidad con los requerimientos del Órgano Legislativo, a fin de consolidar y preparar el proyecto de respuesta.
 - c. Suscribir y remitir las respuestas correspondientes a la Asamblea Nacional.
3. En materia de la Dirección de Patrocinio Judicial:
 - a. Delegar al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica y al/la Director/a de Patrocinio Judicial, para que, de forma individual o conjunta, comparezcan en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería a audiencias y diligencias constitucionales o judiciales en todas sus instancias.

Además, podrán comparecer de forma individual o conjunta a audiencias arbitrales y sesiones de mediación, y podrán suscribir las actas correspondientes en las audiencias arbitrales y sesiones de mediación.

En tal virtud, se otorga procuración judicial amplia y suficiente conforme a las Leyes de la República y en especial al Código Orgánico General de Procesos; y puede realizar sus gestiones sin ningún impedimento y no se puede alegar falta o insuficiencia de poder; y, sobre todo para sustituir la procuración a favor de otro profesional, allanarse a la demanda, transigir, desistir de la acción o del recurso, aprobar convenios, absolver posiciones, deferir al juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse litigio o tomar posesión de ella, de conformidad con el artículo 43 del Código Orgánico General de Procesos.

Adicionalmente, el/la titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Patrocinio Judicial, quedan facultados, para otorgar conjunta o separadamente, procuración judicial de oficio, a favor de los abogados institucionales

responsables del patrocinio judicial a nivel nacional, ante la o el juzgador del proceso, conforme lo dispone el numeral 1 del artículo 42 del Código Orgánico General de Procesos (COGEP); con las facultades establecidas en el artículo 43 del mismo cuerpo legal.

Sin embargo, para allanarse a la demanda, transigir y/o desistir del pleito, requerirán de autorización del titular del Ministerio de Agricultura y Ganadería y del Procurador General del Estado de conformidad con la normativa legal correspondiente.

- b. Ratificar y legitimar la intervención de abogados de la institución hechas a nombre del Titular de este Ministerio en escritos, diligencias y/o audiencia de carácter administrativo, judicial, constitucional, arbitral, solución alternativa de conflictos y en general de cualquier materia en defensa de los intereses de la institución.
- c. Intervenir en representación del Titular de esta Cartera de Estado en procesos administrativos, judiciales, constitucionales, arbitrales, sesiones de mediación y en general de cualquier materia en defensa de los intereses de la institución; así como en todas las instancias o grados que se requiera la intervención jurídica para la defensa de los intereses institucionales.
- d. Intervenir y representar al Ministerio de Agricultura y Ganadería en todos los juicios en las que sea parte procesal, ya sea como actor, demandado, tercerista o *amicus curiae*. Por tanto, podrá suscribir, presentar y contestar demandas, escritos y denuncias en juicios penales, civiles, contenciosos administrativos, constitucionales, laborales, de tránsito, inquilinato o cualquier otro proceso judicial o administrativo, según corresponda; así como acciones ordinarias y extraordinarias de protección en todas sus instancias, quedando facultado para entablar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos sin limitación alguna que sean necesarios para la defensa institucional hasta su culminación con la obtención de la resolución, y sentencia de última instancia ejecutoriada y su posterior ejecución.
- e. Comparecer como patrocinador y/o Procurador Judicial para la defensa de los intereses de esta Cartera de Estado en los procesos interpuestos en la vía contenciosa administrativa, civil y/o judicial que hayan sido presentados antes o después de la Promulgación de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales en contra de la Subsecretaría de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y/o de la Autoridad Agraria Nacional; y de aquellos procesos en los que la autoridad judicial ha dispuesto de oficio o a petición de parte, contar con la Subsecretaría de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y/o de la Autoridad Agraria Nacional.
- f. Presentar las solicitudes de inicio de sumarios administrativos correspondientes al presunto cometimiento de faltas graves por parte de las y los servidores públicos de régimen LOSEP, en acatamiento a los requisitos, disposiciones y demás lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con las funciones contempladas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, y, en los artículos 47,

65, 67, 69 y 130 del Código Orgánico Administrativo; para lo cual se le facultan las siguientes actuaciones:

- 1) Asistir a toda audiencia y diligencia que se ejecute durante la sustanciación de los sumarios administrativos.
- 2) Suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios dentro de dichos sumarios administrativos, así como solicitar la aclaración o ampliación de las resoluciones que se emitan.
- 3) Realizar la declaración bajo juramento, en caso de que sea imposible determinar la individualidad, el domicilio o residencia de los funcionarios, sumariados, previo haber realizado todas las gestiones razonables necesarias para su ubicación.
- 4) Demás actuaciones necesarias que se deriven del proceso de régimen disciplinario.

El/la titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica queda expresamente facultado para extender a los servidores del área jurídica de planta central y de las direcciones distritales a nivel nacional, la respectiva autorización para comparecer e intervenir en las audiencias únicas dentro de la sustanciación de procesos sumarios administrativos instaurados en contra de servidores/as de esta Cartera de Estado.

4. En materia de la Dirección de Asesoría Jurídica:

- a. Conocer, sustanciar y resolver todos los recursos administrativos que conforme a la normativa jurídica deban ser conocidos por la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado.
- b. Conocer, sustanciar y resolver por iniciativa propia o por insinuación de persona interesada, las revisiones de oficio que deban ser conocidas por el Titular de esta Cartera de Estado.
- c. Conocer las solicitudes de nulidad de adjudicación por existir un legítimo título de dominio previo sobre el predio adjudicado, las cuales se sustanciarán y resolverán conforme las reglas que para el efecto determina el Código Orgánico Administrativo para las revisiones de oficio.
- d. Desconcentrar las atribuciones otorgadas en la Ley Orgánica de Tierras y Territorios Rurales y Territorios Ancestrales para sustanciar y resolver las solicitudes de saneamiento, peticiones y reclamos en materia de tierras rurales a favor de las Direcciones Distritales de conformidad a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, a fin de que, realice lo siguiente:

1. En materia de talento humano:

- a. Convocar y ejecutar concursos de méritos y oposición, y designar al personal de acuerdo a los perfiles y competencias requeridos por las áreas administrativas

conforme a ley y siguiendo el procedimiento previsto en la normativa que regula el servicio público.

- b. Autorizar la contratación y nombramiento de servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y del personal sujeto al Código de Trabajo; y, suscribir los correspondientes nombramientos y contratos, incluidos los casos de ingreso, reingreso y nombramientos permanentes y provisionales. Se exceptúan los nombramientos o contrataciones de Asesores/as del Despacho Ministerial, y titulares de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinadores Generales, Coordinadores Técnicos y Directores Distritales.
- c. Autorizar y suscribir contratos civiles o profesionales, bajo el régimen especial de honorarios mensualizados, previstos en el Reglamento General de la LOSEP. Se exceptúa, la autorización y suscripción de contratos de servicios profesionales sujetos a honorarios mensualizados para el Despacho Ministerial y Despachos de los Viceministerios.
- d. Autorizar y legalizar cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, encargos, subrogaciones, rotaciones y licencias.
- e. Solicitar, autorizar y legalizar comisiones de servicio, con y sin remuneración.
- f. Aceptar renunciaciones, con excepción del caso de los Asesores/as de Despacho titulares de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, y Direcciones Distritales.
- g. Suscribir los documentos necesarios para la cesación de funciones de los servidores sujetos a la LOSEP y desvinculación del personal sujeto al régimen de Código del Trabajo, y pago de obligaciones laborales.
- h. Ejercer la potestad administrativa disciplinaria, para el juzgamiento y sanción de faltas calificadas en la LOSEP, autorizar el respectivo sumario administrativo y visto bueno en materia laboral (Código de Trabajo), previo el cumplimiento y disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.
- i. Autorizar y suscribir los actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos; y, cambio de régimen laboral, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- j. Representar al Ministro en la negociación y suscripción de contratos colectivos y actas transaccionales.
- k. Autorizar la salida de personal y los requerimientos de gasto de los siguientes rubros: movilizaciones, viáticos, subsistencias, gastos de transporte, pasajes, parqueaderos, peajes, combustible, compensación de residencia de los servidores

y trabajadores que dependen directamente del Despacho Ministerial, tales como Viceministros/as, Asesores/as de Despacho, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as Distritales; así como del personal de seguridad del Despacho, personal de dependencia directa de los Viceministerios de esta Cartera de Estado; y, personal de su dependencia orgánica. Solo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará, viáticos y subsistencias en feriados y días de descanso obligatorio previo informe motivado y agenda de actividades aprobada por la Máxima Autoridad.

1. El/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias, podrá autorizar el reembolso del valor por pasajes aéreos adquiridos directamente por la o el servidor o trabajador público, siempre que no exista un contrato vigente para la provisión de este servicio.
 - m. Aprobación del Plan de Vacaciones y sus reprogramaciones del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
 - n. Aprobación del Plan de Capacitación y sus reprogramaciones del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
 - o. Aprobación del Plan Anual de Evaluación del Desempeño y Cronograma de Actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del ente rector, Planta Central.
 - p. Autorizar los instrumentos de institucionalidad inherentes a la administración de talento humano y su respectiva implementación.
 - q. En todo lo no previsto, actuar como delegado de la autoridad nominadora, en la administración del talento humano y personal sujeto al Código de Trabajo y LOSEP.
 - r. Suscribir los formularios de paz y salvo de los Viceministros/as; Subsecretarios/as; Asesores/as de Despachos; Coordinadores/as Generales; y Gerentes de Programas y Proyectos de Inversión; siempre que la renuncia haya sido previamente aceptada por el Ministro.
2. En materia Administrativa:
 - a. Autorizar los salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Cartera de Estado para su circulación de lunes a viernes.
 - b. Autorizar y suscribir “convenios de préstamo de uso de espacio físico” con respecto a las instalaciones del edificio Planta Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

- c. Ejercer todas las atribuciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público, respecto de los bienes muebles de propiedad de la Institución y del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho privado que disponen de Recursos Públicos, siguiendo las directrices y procedimientos previstos en los citados reglamentos.
- d. Suscribir las escrituras públicas de transferencia de bienes inmuebles que, por mandato legal, le corresponda recibir al Ministerio de Agricultura y Ganadería, en cumplimiento a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, sus reformas y normativa secundaria que se derive de la misma.
- e. Autorizar la transferencia de bienes muebles e inmuebles de Planta Central (incluyendo aquellos destinados al egreso/baja), al amparo de lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
- f. Suscribir rectificatorias o aclaratorias de linderos y superficies, de escrituras públicas sobre bienes inmuebles que estén a nombre de esta Cartera de Estado, Planta Central.
- g. Realizar las solicitudes de donaciones de predios con fines redistributivos a las instituciones del sector público, de conformidad a la normativa legal vigente de la materia, Planta Central.
- h. Suscribir las escrituras públicas de transferencia de dominio con otras instituciones públicas, sobre aquellos bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería, previa autorización de la Máxima Autoridad.

3. En materia Financiera:

- a. Gestionar el incremento del techo presupuestario de gasto de corriente, ante el ente rector de las finanzas públicas, incluyéndose la gestión de certificaciones plurianuales observando el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa técnica aplicable a la materia.
- b. Autorizar y suscribir las resoluciones presupuestarias de reformas de gasto corriente e inversión correspondiente a Planta Central.

ARTÍCULO 7.- Delegar al/la Director/a Administrativo/a, a fin de que, realice lo siguiente:

- 1. Emitir los salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Cartera de Estado para su circulación de lunes a viernes.

2. Suscribir los “Convenios de Dación de Pago” con los ex servidores, jubilados del Ministerio de Agricultura y Ganadería, previa autorización de la Máxima Autoridad.
3. Coordinar y ejecutar las acciones administrativas para el perfeccionamiento para entrega o recepción de bienes muebles e inmuebles de Planta Central (incluyendo aquellos destinados al egreso/baja), al amparo de lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
4. Realizar todos los trámites pertinentes ante las compañías de seguros, reaseguros y organismos de control, relacionadas con reclamos o siniestros que afectan a los activos de la institución.
5. Emitir pronunciamiento para los procedimientos de transferencias, donación, egreso o baja, de bienes o inventarios conforme el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

ARTÍCULO 8.- Delegar al/la Director/a de Administración del Talento Humano, a fin de que, en virtud del marco normativo y sus atribuciones administrativas, realice lo siguiente:

1. Legalizar las acciones de personal de comisiones de servicios al exterior para misiones oficiales autorizadas por el Titular de esta Cartera de Estado mediante el respectivo Acuerdo Ministerial.
2. Conceder los permisos y licencias para: estudios regulares y de postgrado, representación de una asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas del personal de la institución.
3. Suscribir convenios de práctica pre-profesionales; así como los convenios de devengación por comisión de servicios con remuneración, capacitación o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado; y, convenios interinstitucionales de vinculación con la comunidad en el ámbito de la administración de talento humano.
4. Suscribir certificados laborales y de prácticas pre-profesionales conforme al expediente del servidor o trabajador en el marco de su contratación.

ARTÍCULO 9.- Delegar al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica a fin de que, en virtud del marco normativo y de sus atribuciones administrativas, realice lo siguiente:

1. Autorizar las reprogramaciones y/o modificaciones relacionadas con las actividades del instrumento de planificación en gastos permanentes y no permanentes durante el ejercicio fiscal correspondiente; en el caso que implique reformas PAP y presupuestarias, posteriormente remitir a la Coordinación General Administrativa Financiera para el registro en el Sistema de Administración de Finanzas Públicas por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera.

Las Direcciones Distritales que cuenten con modificaciones presupuestarias aprobadas de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, deberán informar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica sobre los cambios en la Programación Anual de la Planificación – PAP. En el caso de grupos controlados e incrementos de asignación presupuestaria de las Direcciones Distritales, deberán solicitar de manera justificada y con la documentación de respaldo a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, para posteriormente requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera su registro en el Sistema de Administración de Finanzas Públicas.

2. Gestionar el incremento del techo presupuestario de gasto de inversión, ante el ente rector de la planificación nacional. La autorización se extiende a las reformas, reprogramaciones y/o modificaciones, inclusiones y certificaciones plurianuales de las actividades dentro de las herramientas de planificación institucionalizadas, observando el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa técnica aplicable a la materia.
3. Suscribir la documentación necesaria para la solicitud de dictamen y/o actualización; y reprogramación de programas, estudios y/o proyectos de inversión pública y para la aprobación de los estudios, proyectos y programas de inversión pública y otros documentos que se determinen en los lineamientos para la presentación de estudios, programas o proyectos de inversión pública.
4. Suscribir y aprobar todo Acto Administrativo y Normativo, relacionado con la elaboración, emisión y actualización del Manual de Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería; de la emisión de dichos actos deberá informarse a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a efectos de registro y control.

ARTÍCULO 11.- Delegar al/la Director/a de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos a fin de que, realice lo siguiente:

1. Realizar el seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas al Ministerio de Agricultura y Ganadería, por parte de la Contraloría General de Estado y la Auditoría Interna. Para este propósito, contará con la supervisión de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y el apoyo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la Coordinación General Administrativa Financiera y demás Unidades de la Institución, según sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

CAPÍTULO II

DE LA DELEGACIÓN DE CARÁCTER TERRITORIAL

ARTÍCULO 12.- Delegar a los/las Directores/as Distritales a fin de que, en virtud del marco normativo y de sus atribuciones administrativas, realicen lo siguiente:

1. En materia de Talento Humano:

- a. Previa autorización de el/la Titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, convocar y ejecutar concursos de méritos y oposición; y, nombrar al personal de acuerdo a los perfiles del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y competencias de la Dirección Distrital, conforme a la normativa que regula el servicio público para lo cual designará a los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y, de Apelación respectivamente.
- b. Autorizar la contratación y nombramiento de servidores/as sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y del personal sujeto al Código de Trabajo; y, suscribir los correspondientes nombramientos y contratos, incluidos los casos de ingreso, reingreso y nombramientos permanentes y provisionales, exclusivamente de la Dirección Distrital a su cargo. En los casos en los que la presente delegación se ejecute a través de gasto de inversión, deberá contar previamente con la autorización del Gerente del Proyecto correspondiente o de la Autoridad del Área Temática.
- c. Autorizar y suscribir contratos civiles o profesionales, bajo régimen especial de honorarios mensualizados, previstos en el Reglamento General de la LOSEP, exclusivamente de la Dirección Distrital a su cargo.
- d. Autorizar y legalizar cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, encargos, subrogaciones, rotaciones y licencias, del personal de la Dirección Distrital a su cargo.
- e. Solicitar, autorizar y legalizar comisiones de servicio, con y sin remuneración, del personal de la Dirección Distrital a su cargo.
- f. Aceptar renunciaciones del personal de la Dirección Distrital a su cargo.
- g. Suscribir los documentos necesarios para la cesación de funciones de los servidores sujetos a la LOSEP y desvinculación del personal sujeto al régimen de Código del Trabajo, y pago de obligaciones laborales. En los casos en los que la presente delegación se ejecute a través de gasto de inversión, deberá contar previamente con la autorización del Gerente del Proyecto correspondiente o de la Autoridad del Área Temática.
- h. Solicitar, gestionar y suscribir comisiones de servicios con y sin remuneración; las comisiones de servicio para estudios de posgrado deberán contar con la autorización de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado o su delegado.
- i. Ejercer la potestad administrativa disciplinaria, para el juzgamiento y sanción de faltas calificadas en la LOSEP, así como autorizar el respectivo sumario administrativo y visto bueno en materia laboral (Código de Trabajo), previo cumplimiento y disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

- j. Autorizar y aprobar la planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias de servidores/as y trabajadores/as del personal de la Dirección Distrital a su cargo, siempre que exista certificación presupuestaria y previa a la presentación de todos los formularios y documentos habilitantes.
- k. Coordinar con el/la titular de la Coordinación General Administrativo/a Financiero/a los actos administrativos necesarios, para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones, supresión de puestos; y, cambio de régimen laboral, previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento de la Dirección Distrital a su cargo.
- l. Autorizar los gastos relacionados con actividades de capacitación, previo informe respectivo de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Dirección Distrital a su cargo.
- m. Autorizar la salida de personal y los requerimientos de gastos de los siguientes rubros: movilizaciones viáticos, subsistencias, gastos de transporte, pasajes, parqueaderos, peajes, combustible, compensación de residencia de los servidores y trabajadores que dependan directamente de la Dirección Distrital a su cargo. Sólo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará, según corresponda, viáticos y subsistencias en feriados y días de descanso obligatorio previo informe motivado y agenda aprobada por la Máxima Autoridad. Para todos los casos en los que la presente delegación se ejecute a través de gasto de inversión, adicionalmente se deberá contar previamente con la autorización del titular de la Gerencia del Proyecto o Autoridad del Área Temática correspondiente.
- n. El/la titular de la Dirección Distrital, en el ámbito de sus competencias, podrán autorizar el reembolso del valor por pasajes aéreos adquiridos directamente por la o el servidor o trabajador público, siempre que no exista un contrato vigente para la provisión de este servicio.
- o. Aprobar el Plan de Vacaciones y sus reprogramaciones del personal de la Dirección Distrital a su cargo.
- p. Aprobar el Plan de Capacitación y sus reprogramaciones del personal de la Dirección Distrital a su cargo.
- q. Aprobar el Plan Anual de Evaluación de Desempeño y Cronograma de Actividades del personal de la Dirección Distrital, ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del ente rector, de la Dirección Distrital a su cargo.
- r. En todo lo no previsto, actuar como delegado de la autoridad nominadora, en la administración del talento humano de conformidad a lo que establece la LOSEP y

personal sujeto al Código de trabajo, del personal de la Dirección Distrital a su cargo.

- s. Suscribir los formularios de paz y salvo del personal de la Dirección Distrital. En los casos en los que la presente delegación se ejecute a través de gasto de inversión, la renuncia debe ser aceptada por el Gerente del Proyecto correspondiente o de la Autoridad del Área Temática.

2. En materia administrativa:

- a. Autorizar los salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Cartera de Estado para su circulación de lunes a viernes de la Dirección Distrital a su cargo.
- b. Ejercer todas las atribuciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, respecto de los bienes muebles de propiedad de la Institución y el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que se disponen de Recursos Públicos, siguiendo las directrices y procedimientos previstos en el citado Reglamento, de la Dirección Distrital a su cargo.
- c. Realizar todos los trámites pertinentes ante el administrador del contrato designado del proceso de la compañía de seguros, reaseguros y organismos de control, relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos de la Dirección Distrital a su cargo.
- d. Autorizar la transferencia de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Distrital a su cargo, en el marco del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que dispongan Recursos Públicos, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- e. Suscribir ratificatorias o aclaratorias de linderos y superficies, de escrituras públicas sobre bienes inmuebles que estén a nombre de esta Cartera de Estado de la Dirección Distrital a su cargo.
- f. Realizar las solicitudes de donaciones de predios con fines redistributivos a las instituciones del sector público, de conformidad a la normativa legal vigente de la materia de la Dirección Distrital a su cargo.
- g. Suscribir las escrituras públicas de transferencia de dominio con otras instituciones públicas, sobre aquellos bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería de la Dirección Distrital a su cargo, previa autorización de la Máxima Autoridad.

- h. Aceptar transferencias o traspasos, comodatos, permutas, asignaciones y donaciones de bienes muebles e inmuebles respectivamente, dentro de su jurisdicción y competencia, por parte de otras Instituciones a favor de esta Cartera de Estado, así como suscribir los documentos e instrumentos notariales y registrales que sean necesarios para la legalización de lo actuado en uso de la presente delegación, en observancia de la normativa pertinente, previa autorización de la Máxima Autoridad.

3. En materia de Gestión Institucional:

- a. Organizar y autorizar, previa autorización de la Máxima Autoridad, la realización de ferias agropecuarias que propendan al desarrollo local y regional, de conformidad con el Reglamento de Ferias del Sector Agropecuario que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b. Realizar el registro de los estatutos de Comunas pertenecientes a los pueblos y nacionalidades indígenas.
El delegado de la máxima autoridad no reconocerá, ni definirá la identidad de las Comunas de conformidad al derecho a la autodeterminación de las comunidades, pueblos y nacionalidades que establece la Constitución de la República del Ecuador.
- c. Suscribir convenios de co-ejecución, quienes para el efecto prepararán el respectivo informe de justificación técnica y el convenio de co- ejecución, mismos que previamente deberán ser aprobados por los Subsecretarios y Viceministros, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. 610 de 15 de noviembre de 2012 y sus reformas.

ARTÍCULO 13.- La o el delegada/o, en virtud del presente Acuerdo, será jurídicamente responsable de sus actos u omisiones en el ejercicio de su delegación, e informará al titular de esta Cartera de Estado sobre las acciones realizadas.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro, archivo y publicación del presente instrumento; así como su socialización y notificación a la/s unidad/des y entidad/es que corresponda, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el numeral 3.2.2.4 del Art. 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 186 de 21 de junio de 2012; Acuerdo Ministerial Nro. 008 de 11 de enero del 2013; Nro. 453 de 15 de octubre del 2013; Acuerdo Ministerial Nro. 047 de 28 de febrero del 2014; Acuerdo Ministerial Nro. 020 de 26 de enero del 2016; Acuerdo Ministerial Nro. 089 de 29 de junio del 2018; Acuerdo Ministerial Nro. 137 de 26

de octubre del 2018; Acuerdo Ministerial Nro. 163 de 06 de diciembre de 2018; Acuerdo Ministerial Nro. 059 de 04 de abril de 2019; Acuerdo Ministerial Nro. 266 de 27 de noviembre del 2019; Acuerdo Ministerial 039 de 10 de marzo de 2020; Acuerdo ministerial 039 de 07 de junio de 2023; y, Acuerdo Ministerial 040 de 07 de junio de 2023.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de mayo de 2024.

Franklin Danilo Palacios Márquez
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA