

ACUERDO MINISTERIAL No. 057
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: *“Principio de eficacia. 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 8 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece como política la simplificación de trámites;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 13 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín, designó al señor Franklin Danilo Palacios Márquez como Ministro de Agricultura y Ganadería;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 31 de marzo de 2025 se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG);
- Que,** el ítem 1.1.1.1 del Art. 10 la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro: *a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución; (...) c) Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión; (...) b) Definir la gestión estratégica institucional, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, simplificación de trámites que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales; i) 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, cuando por razones institucionales así lo requiera (...)”;*
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-CGAF-2025-0724-M de 03 de abril de 2025, la Coordinación General Administrativa Financiera expresó y solicitó: *“Por lo antes expuesto, y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones generales y transitorias de la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería, solicito a usted disponer a quien corresponda se revise y se actualice las delegaciones que serían derogadas una vez que se termine el plazo de implementación de la Reforma del Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería o de ser el caso se emita nuevas delegaciones”;* y,
- Que,** mediante informe técnico Nro. 043 GDO-DATH-MAG-2025 de “JUSTIFICACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE DELEGACIONES POR REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA” de 30 de abril de 2025, elaborado por la Mgs. Mayra Velasco, Especialista de Administración del Talento Humano y aprobado por la Mgs. Carina Rivera, Directora de Administración del Talento Humano, concluyó lo siguiente: *“De conformidad al Acuerdo Ministerial Nro. 30 de 31 de marzo de 2025, mediante el cual la máxima autoridad institucional, expide la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se determina pertinente solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, realice las gestiones pertinentes para que se actualicen las delegaciones que serían derogadas una vez que se termine el plazo de implementación de la Reforma del Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería o de ser el caso se emita nuevas delegaciones”.*

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

ACUERDA

Expedir el Acuerdo Ministerial para la Delegación de Competencias, Funciones, Atribuciones y Responsabilidades de la Máxima Autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el ámbito Administrativo, Financiero, Talento Humano, Planificación, y Jurídico a Nivel Central y Desconcentrado.

ARTÍCULO 1.- Delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes al Ministro/a de Agricultura y Ganadería en su calidad de Representante Legal, a las autoridades de menor jerarquía -integrantes- de la estructura institucional.

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

Por carácter funcional se entiende la delegación de competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a el/la Ministro/a de Agricultura y Ganadería hacia los/as Viceministros/as, los/las Subsecretarios, Coordinadores/as Generales, Directores/as Nacionales; y, por carácter territorial, se entiende a las competencias, funciones, atribuciones 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 e Innovación Rural y al/la Viceministro/a de Desarrollo Productivo Agropecuario, para que, en el marco de sus competencias, aprueben y suscriban todo documento habilitante, instrumento y acto/s relacionado/s a los programas y proyectos de Inversión Pública que por ámbito de aplicación se encuentre bajo su responsabilidad, sea en implementación, ejecución, desarrollo y supervisión, así como demás actuaciones que por norma deban ser suscritas por el titular de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 4.- Delegar al/la Viceministro/a de Desarrollo e Innovación Rural y al/la Viceministro/a de Desarrollo Productivo Agropecuario a intervenir y suscribir todo documento habilitante, instrumento y acto/s relacionado/s al proceso de cierre o baja de los programas y proyecto de Inversión Pública, tanto de su Unidad, como de las Subsecretarías que por estructura institucional se encuentren jerárquicamente bajo su dependencia organizacional; o que, de manera expresa la Máxima Autoridad haya dispuesto el proceso; y, demás actuaciones que por norma deban ser suscritas por el titular de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 5.- Delegar al/la Viceministro/a de Desarrollo e Innovación Rural y al/la Viceministro/a de Desarrollo Productivo Agropecuario a autorizar la salida de personal y los requerimientos de gasto de los rubros de movilizaciones, viáticos, gastos de transporte, pasajes, parqueaderos, peajes, combustible de los servidores y trabajadores de los Viceministerios, Subsecretarías y Direcciones que dependen directamente de su dependencia orgánica. Solo como excepción y en caso de necesidad institucional debidamente justificada, se autorizará y aprobará viáticos en feriados y días de descanso obligatorio previo informe motivado y agenda de actividades aprobada por la Máxima Autoridad.

ARTÍCULO 6.- Delegar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y a sus Unidades jerárquicamente dependientes, realicen lo siguiente:

6.1. 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, en su calidad de procuradores judiciales, en forma individual o conjunta, comparezcan en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a todos los procesos y procedimientos judiciales, constitucionales, administrativos y arbitrales, en todas sus instancias y etapas -sean procesales o pre-procesales, tales como investigaciones previas, diligencias pre-procesales, diligencias preparatorias y otras-, en los cuales esta Cartera de Estado intervenga como actor, demandado, accionante, accionado, denunciado, denunciante, tercerista, tercero interesado -*amicus curiae*- o cualquier otra calidad procesal.

Para el efecto, los delegados quedan facultados en forma expresa con las más amplias facultades que la ley otorga a los procuradores judiciales, conforme el artículo 43 del Código Orgánico General de Procesos; por lo que, quedan expresamente facultados para: sustituir la procuración a favor de otro profesional, allanarse a la demanda, transigir, aprobar convenios, absolver posiciones, deferir al juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella. Las facultades previstas en este inciso deberán ser ejercidas con atención a los requisitos y normativa de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, su Reglamento General y demás instrumentos que regulan la materia. En caso de recibir valores, la cosa sobre la cual se versa o tomar posesión de ella, deberá coordinar con las unidades técnicas competentes.

Así también, los procuradores judiciales quedan facultados para requerir a la Procuraduría General del Estado el desistimiento de la acción o del recurso, para lo cual deberán contar con los informes técnicos, económico-financiero y jurídicos respectivos, así como la certificación presupuestaria, cuando se requiera. En caso de obtener esta autorización, los delegados actuarán conforme la normativa pertinente.

El/la titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Patrocinio Judicial, quedan facultados expresamente para otorgar, en forma individual o conjunta, procuración judicial de oficio a favor de los abogados institucionales responsables del patrocinio judicial a nivel nacional, conforme lo dispone el numeral 1 del artículo 42 del Código Orgánico General de Procesos (COGEP); incluso con las facultades establecidas en el artículo 43 del mismo cuerpo legal.

- b) Delegar al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica y al/la Director/a de Patrocinio Judicial, para que, en forma individual o conjunta, con capacidad plena para transigir, en su calidad de procuradores judiciales, comparezcan a toda audiencia de mediación o audiencia de conciliación; pudiendo suscribir actas de mediación y actas transaccionales. Para suscribir actas de mediación y actas transaccionales los delegados, previamente, deberán cumplir con los requisitos y normativa de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, su Reglamento General y demás instrumentos que regulan la materia. Los delegados, además, quedan facultados para delegar esta atribución a otros profesionales del derecho conforme el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

- c) Ratificar y legitimar la intervención de abogados de la institución hechas a nombre del titular de este Ministerio de Agricultura y Ganadería en escritos, diligencias y/o audiencias de carácter administrativo, judicial, constitucional, arbitral, solución alternativa de conflictos y en general de cualquier materia en defensa de los intereses de la institución.
- 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 en juicios civiles, contenciosos administrativos, constitucionales, laborales, de tránsito, inquilinato o cualquier otro proceso judicial o administrativo, según corresponda; así como en acciones ordinarias y extraordinarias de protección en todas sus instancias, quedando facultados 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, inclusive podrán presentar denuncias, querellas, acusaciones particulares y todo recurso relacionada con el ámbito penal.
- 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) Suscribir, presentar y gestionar las solicitudes de inicio de sumarios administrativos correspondientes al presunto cometimiento de faltas graves por parte de las y los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicios Pública, previo el cumplimiento de las disposiciones y/o lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo; para lo cual se le faculta 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 servidores y/o funcionarios sumariados, previo haber realizado todas las gestiones razonables necesarias para su ubicación.
 - 4.- Demás actuaciones que se deriven del proceso de régimen disciplinario instaurado ante el ente rector del trabajo.
- g) El/la titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica queda expresamente facultado para extender a los abogados del área de la Dirección de Patrocinio Judicial de planta central y abogados de las direcciones distritales a nivel nacional, la autorización para comparecer e intervenir dentro de la sustanciación de procesos sumarios administrativos, sustanciación de procesos de visto bueno, instaurados en contra de servidores/as de esta Cartera de Estado.

6.2. De la Dirección de Asesoría Jurídica:

- a. Articular con las unidades técnicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus entidades adscritas, las solicitudes de información ingresadas por parte de la Asamblea Nacional; para lo cual, requerirá la información y consecuentemente elaborará el borrador de respuesta.
- b. 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.
- c. Conocer, sustanciar y resolver por iniciativa propia o por insinuación de persona interesada, las revisiones de oficio que deban ser conocidas por la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado.
- d. En los casos, en los que el acto administrativo que se pretenda impugnar o someter a revisión de oficio, haya sido emitido por quien ejerza la subrogación, encargo o titularidad de la Coordinación General de Asesoría jurídica, con el fin de tutelar los principios de buena fe, ética, probidad, imparcialidad y confianza legítima se delega al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica para ejerza las atribuciones delegadas en este instrumento. En caso de impedimento del titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, será el titular de la Dirección de Patrocinio Judicial, quien de manera subsidiaria asuma las competencias delegadas en este instrumento.
- e. En los casos en los que, el acto administrativo cuya impugnación se solicite, bien a través de recurso administrativo o mediante revisión de oficio, haya emanado por la misma autoridad que, por subrogación, encargo o titulación se encuentre ejerciendo el cargo de Coordinador General de Asesoría Jurídica, con el fin de precautelar los principios de buena fe, ética y probidad, imparcialidad y confianza legítima, se delega al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, para que ejerza las atribuciones delegadas. En caso de impedimento del titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, será el titular de la Dirección de Patrocinio Judicial, quien, de manera subsidiaria, asuma las competencias delegadas.

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

7.1. 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 conforme a la normativa que regula el servicio público.
- b. Autorizar la contratación y nombramiento de servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y del personal sujeto al Código de Trabajo de Planta Central; y, suscribir los correspondientes nombramientos y contratos, incluidos los casos de ingreso, reingreso, nombramientos permanentes y provisionales. Se exceptúan los nombramientos o contrataciones de Asesores/as del Despacho Ministerial, Coordinador/a de Despacho y titulares de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinadores Generales, Directores Distritales, y Titulares de las Entidades Operativas Desconcentradas.

- c. Autorizar y suscribir contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados bajo honorarios mensualizados, previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público. Se exceptúa, la autorización y suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados 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. Se exceptúan encargos y subrogaciones de puestos de Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores General y Directores Distritales y Titulares de la Entidades Operativas Desconcentradas.
- e. Solicitar y autorizar comisiones de servicios con y sin remuneración de los servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
- f. Suscribir las acciones de personal de comisiones de servicios, con y sin remuneración, de los servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
- g. Aceptar renuncias del personal sujeto al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo, así como suscribir los documentos que correspondan para legalizar dicho acto administrativo, con excepción de los Asesores/as de Despacho, Coordinador/a de Despacho, titulares de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Distritales y Titulares de las Entidades Operativas Desconcentradas.
- h. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la cesación de funciones de los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, terminación de contratos de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, así como para la desvinculación del personal sujeto al régimen de Código del Trabajo, y pago de obligaciones laborales.
- i. Autorizar el informe de pertinencia de falta grave emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano, para inicio de sumario administrativo conforme la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y visto bueno en materia laboral (Código de Trabajo), previo el cumplimiento y disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.
- j. Autorizar y suscribir los actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorización, creación, supresión de puestos; y, cambio de régimen laboral, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- k. Representar al Ministro en la negociación y suscripción de contratos colectivos y actas transaccionales.
- l. Autorizar el gasto de viáticos por residencia y transporte de las/los servidores que contemple la normativa legal vigente, previo informe motivado de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- m. Aprobación del plan de vacaciones y sus reprogramaciones del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería -Planta Central-, previo informe motivado de la Dirección de Administración de Talento Humano.

- n. Aprobación del plan de capacitación y sus reprogramaciones del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería -Planta Central-, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- 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. Aprobar el plan anual de formación del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- q. Autorizar los instrumentos de institucionalidad inherentes a la administración de talento humano y su respectiva implementación.
- r. Autorizar y aprobar la planificación y gasto de horas suplementarias y extraordinarias del personal sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo del Ministerio de Agricultura y Ganadería -Planta Central-, siempre que exista certificación presupuestaria y previa presentación de todos los formularios y documentos habilitantes.
- s. Suscribir los formularios de paz y salvo de los Viceministros/as; Subsecretarios/as; Asesores/as de Despachos; Coordinador de Despacho, Coordinadores/as Generales; Directores Distritales; Gerentes de Programas y Proyectos de Inversión y Titulares de las Entidades Operativas Desconcentradas; por renuncia previamente aceptada por la Máxima Autoridad o cese de funciones.
- t. Suscribir actas de finiquito del personal desvinculado bajo la modalidad de Código de Trabajo.
- u. Aprobación de los instrumentos de planificación de talento humano de conformidad a la normativa legal.
- v. En todo lo no previsto, actuará como delegado de la autoridad nominadora, en materia de talento humano.

7.2. 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. Suscribir “comodatos o prestamos de uso” con respecto a las instalaciones del edificio -Planta Central- del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que se hallen en el marco del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- c. Ejercer las competencias radicadas en la Máxima Autoridad que se hallen en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el ámbito de administración, utilización, manejo y control de los bienes [muebles e inmuebles] e inventarios del Sector Público, del Ministerio de Agricultura y Ganadería -Planta Central-.
- d. Ejercer las competencias establecidas para la Máxima Autoridad en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de

Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.

- e. Suscribir las escrituras públicas de transferencia de dominio de bienes inmuebles rurales 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.
- f. Autorizar la transferencia de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central (incluyendo aquellos destinados al egreso/baja), al amparo de lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
- g. Suscribir rectificatorias o aclaratorias de linderos y superficies, de escrituras públicas sobre bienes inmuebles que estén a nombre del Ministerio de Agricultura y Ganadería, 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 y siempre que el ejercicio de la actuación corresponda a Planta Central.
- i. Autorizar la salida de personal y los requerimientos de gasto de los rubros de movilizaciones, viáticos, 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; y, personal de su dependencia orgánica. Solo como excepción y en caso de necesidad institucional debidamente justificada, se autorizará y aprobará viáticos en feriados y días de descanso obligatorio previo informe motivado y agenda de actividades aprobada por la Máxima Autoridad.
- j. 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, para servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central gasto permanente.
- k. Formular y suscribir las resoluciones de aprobación del Plan Anual de Contrataciones de inicio del ejercicio fiscal (gasto permanente y no permanente) y sus reformas conforme los requerimientos de las áreas de Planta Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para cuyo efecto deberán verificar los siguientes documentos:
 - l. 1.- Solicitud debidamente motivada de reforma, suscrita por el respectivo ordenador de gasto de acuerdo a la cuantía de la contratación; y,
 - 2.- Disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la respectiva programación presupuestaria.

7.3. En materia Financiera:

- a. Solicitar y gestionar el incremento del techo presupuestario de gasto permanente, ante el ente rector de las finanzas públicas, incluyéndose las certificaciones plurianuales observando el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa técnica aplicable a la materia.

- b. Aprobar y suscribir las resoluciones presupuestarias de reformas de gasto permanente y no permanente correspondiente a Nivel de Unidad Administrativa Financiera-UDAF, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
- c. Aprobar las certificaciones presupuestarias plurianuales de egresos permanentes y no permanentes del Ministerio de Agricultura y Ganadería tanto de Planta Central como de Direcciones Distritales y sus modificaciones de ser el caso.
- d. Delegar/Nombrar a los servidores para que actúen en calidad de Administrador Financiero y Administrador Informático del Sistema Integrado de Gestión Financiera de forma independiente.
- e. Autorizar la solicitud de los avales de egresos permanentes y no permanentes de Planta Central y Direcciones Distritales.

ARTÍCULO 8.- Delegar al/la Director/a Administrativo/a, a fin de que, realice lo siguiente:

- a. Gestionar la emisión de los salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Cartera de Estado para su circulación en días y horas laborables.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones administrativas para la entrega o recepción de bienes muebles e inmuebles -Planta Central- (incluyendo aquellos destinados al egreso/baja), al amparo de lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
- c. Gestionar con el Administrador de contrato 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.
- d. Emitir pronunciamiento para los procedimientos de trasferencias, 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.
- e. Suscribir y gestionar la solicitud para emisión y homologación de los TAG (peajes) de los vehículos institucionales del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
- f. Suscribir y gestionar la solicitud para la revisión técnica y matriculación de los vehículos institucionales del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.

ARTÍCULO 9.- Delegar al/la Director/a de Administración del Talento Humano, a fin de que, realice lo siguiente:

- a. Suscribir las acciones de personal y certificados de vacaciones del personal sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo del Ministerio de Agricultura y Ganadería -Planta Central- y Directores Distritales.
- b. 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 al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
- c. Suscribir convenios de prácticas pre-profesionales con las Instituciones de Educación Superior; 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, previo el cumplimiento de la normativa de la materia.
- d. Suscribir certificados, a los estudiantes que realicen prácticas pre-profesionales en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Planta Central.
 - e. Suscribir certificados laborales conforme el expediente del servidor y/o trabajador en el marco de su contratación.
 - f. Suscribir el formulario de paz y salvo de los servidores (personal operativo) régimen Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo por renuncia previamente aceptada por la Coordinación General Administrativa Financiera o cese de funciones.
 - g. Autorizar el anticipo de vacaciones del personal operativo del Ministerio de Agricultura y Ganadería -Planta Central-. Se exceptúan de esta autorización los Asesores/as del Despacho Ministerial, y titulares de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinadores Generales, Directores Nacionales y Directores Distritales.
 - h. Suscribir los avisos de ingresos y salidas de los servidores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
 - i. Autorizar descuentos a través de la nómina de pago o liquidaciones de haberes por concepto de pasajes aéreos, sindicato, asociaciones, cooperativas y demás organizaciones que tengan vínculo con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, previo pronunciamiento favorable del servidor.
 - j. Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para la imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita y multas que no excedan el 10% de la remuneración, respecto del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y al Código del Trabajo.
 - k. Suscribir convenios de pago de los servidores y ex - servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo.
 - l. Autorizar la aplicación de la modalidad de teletrabajo, previo informe del titular del área requirente e informe de la gestión interna de talento humano que corresponda.

ARTÍCULO 10.- Delegar al/la Director/a Financiero/a, a fin de que, realice lo siguiente:

- a. Nombrar al responsable del módulo del registro, consolidación y manejo de información habilitante con las autorizaciones correspondientes previo a la solicitud de aval para su respectiva aprobación a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera creada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Designar por escrito a los encargados del manejo financiero y presupuestario, quienes harán sus veces, para la respectiva aprobación y/o modificación de las Certificaciones Plurianuales en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

- c. Ejecutar las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Máxima Autoridad o su delegado/a, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera en coordinación con la unidad administrativa competente y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d. Actuar, intervenir y suscribir todo documento dirigido ante el Banco Central y las Entidades del Sistema Financiero Nacional corresponsales del Banco Central del Ecuador, en los procesos de apertura y cierre de cuentas, así como la verificación y requerimientos de movimientos monetarios bancarios.

ARTÍCULO 11.- Delegar al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, a fin de que, realice lo siguiente:

- a. 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 a la Programación Anual de la Planificación – PAP y presupuestarias. Posteriormente deberá remitir a la Coordinación General Administrativa Financiera para el registro correspondiente en el Sistema de Administración de Finanzas Públicas.
- b. Las Direcciones Distritales que cuenten con modificaciones presupuestarias aprobadas de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, deberán informar de manera justificada y con la documentación de respaldo 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.
- c. Suscribir las solicitudes ante el ente rector de la planificación nacional para modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Inversiones relacionadas con incrementos presupuestarios de gasto no permanente, inclusiones al Plan Anual de Inversiones y certificaciones plurianuales vinculadas con proyectos de Inversión Pública. La delegación se extiende a 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.
- d. Suscribir las solicitudes ante el ente rector de la planificación nacional para dictámenes de prioridad y aprobación, actualización de dictámenes de prioridad y aprobación, reprogramaciones de cronograma valorado, dictámenes de arrastre, pronunciamientos de no objeción a pago de obligaciones sin dictamen de prioridad o sin dictamen de prioridad vigente y demás trámites relacionados con proyectos de inversión pública, conforme lo determinado en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable a la materia.
- e. Ejercer el rol de Líder Metodológico GPR, custodio de la Metodología de Gobierno por Resultados al interior de la Institución.
- f. Aprobar todos los entregables del ciclo de mejora continua relacionados a procesos, servicios, calidad y gestión del cambio, generados por los responsables de los procesos que las unidades institucionales remitan para su consideración.

- g. Aprobar, suscribir y remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios al Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 12.- Delegar al/la Director/a de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, para que, en virtud del marco normativo, realice lo siguiente:

- a. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones efectuadas al Ministerio de Agricultura y Ganadería, por parte de la Contraloría General de Estado y/o 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 13.- Delegar a los/las Directores/as Distritales, para que, en el ámbito de su jurisdicción realicen lo siguiente:

13.1. 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 conforme a la normativa que regula el servicio público, en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Autorizar la contratación y nombramiento de servidores/as sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo; suscribir los correspondientes nombramientos y contratos, incluidos los casos de ingreso, reingreso, 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 no permanente, deberá contar previamente con la autorización del Gerente del Proyecto de Inversión Pública correspondiente y/o de la Subsecretaría responsable.
- c. Autorizar y suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados bajo honorarios mensualizados, previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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, exclusivamente de la Dirección Distrital a su cargo.
- e. Solicitar y autorizar comisiones de servicio, con y sin remuneración, exclusivamente de los servidores de la Dirección Distrital a su cargo, 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.
- f. Suscribir las acciones de personal de comisiones de servicios, con y sin remuneración, de los servidores de la Dirección Distrital a su cargo.

- g.** Aceptar renunciaciones del personal sujeto al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo, así como suscribir los documentos que correspondan para legalizar dicho acto administrativo de la Dirección Distrital a su cargo.
- h.** Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la cesación de funciones de los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, terminación de contratos de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, así como para la desvinculación del personal sujeto al régimen de Código del Trabajo, y pago de obligaciones laborales, de la Dirección Distrital a su cargo. En los casos en los que la presente delegación se ejecute a través de gasto no permanente, deberá contar previamente con la autorización del Gerente del Proyecto de Inversión Pública correspondiente y/o de la Subsecretaría responsable.
- i.** Autorizar y aprobar la planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias de servidores/as y trabajadores/as de la Dirección Distrital a su cargo, siempre que exista certificación presupuestaria y previa presentación de todos los formularios y documentos habilitantes.
- j.** Autorizar y suscribir los actos administrativos necesario para la reclasificación, revalorización, creación, supresión de puestos; y, cambio de régimen laboral, previa autorización de el/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera e informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento de la Dirección Distrital a su cargo.
- k.** Aprobar el plan de vacaciones y sus reprogramaciones del personal de la Dirección Distrital a su cargo, previo informe motivado de la Unidad de Administración de Talento de la Dirección Distrital.
- l.** Aprobar el plan de capacitación y sus reprogramaciones del personal de la Dirección Distrital a su cargo, previo informe motivado de la Unidad de Administración de Talento de la Dirección Distrital.
- m.** Aprobar el plan anual de evaluación de desempeño y cronograma de actividades de los servidores de la Dirección Distrital a su cargo, conforme a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del ente rector.
- n.** Suscribir los formularios de paz y salvo de los servidores desvinculados de la Dirección Distrital a su cargo; por renuncia previamente aceptada o cese de funciones. En los casos en los que la presente delegación se ejecute a través de gasto no permanente, la renuncia debe ser aceptada por el Gerente del Proyecto de Inversión Pública y/o de la Subsecretaría responsable.
- o.** Suscribir convenios de prácticas pre-profesionales con las Instituciones de Educación Superior; 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, previo el cumplimiento de la normativa de la materia.

- p. Suscribir certificados laborales conforme al expediente del servidor o trabajador en el marco de su contratación; así como, suscribir certificados de prácticas pre-profesionales a los estudiantes que hayan efectuado dichas prácticas en la Dirección Distrital a su cargo.
- q. Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para la imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita y multas que no excedan el 10% de la remuneración, respecto del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y al Código del Trabajo, de la Dirección Distrital a su cargo.
- r. Autorizar el informe de pertinencia de falta grave emitido por la Gestión Interna Distrital Administrativa Financiera, para inicio de sumario administrativo de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y visto bueno en materia laboral (Código de Trabajo), en la Dirección Distrital a su cargo.
- s. Autorizar el anticipo de vacaciones del personal operativo de la Dirección Distrital a su cargo.
- t. Suscribir convenios de pago de los servidores y ex - servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo de la Dirección Distrital a su cargo.
- u. Autorizar la aplicación de la modalidad de teletrabajo, previo informe de la Unidad de Administración de Talento de la Dirección Distrital a su cargo.
- v. Suscribir las acciones de personal y certificados de vacaciones del personal sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo, de la Dirección Distrital a su cargo.
- w. En todo lo no previsto, actuará como delegado de la autoridad nominadora, en materia de talento humano dentro de su jurisdicción.
- x. 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.

13.2. En materia administrativa:

- a. Autorizar los salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Cartera de Estado para su circulación de lunes a viernes, que se encuentren en la Dirección Distrital a su cargo.
- b. Gestionar con el Administrador del contrato todos los trámites pertinentes ante la compañía de seguros, reaseguros y organismos de control, relacionados con reclamos o siniestros que afecten a los activos de la Dirección Distrital a su cargo.
- c. Autorizar la transferencia de bienes muebles 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.
- d. Suscribir ratificatorias o aclaratorias de linderos y superficies de escrituras públicas sobre bienes inmuebles que estén a nombre de la Dirección Distrital a su cargo.

- e. Suscribir las escrituras públicas de transferencia de dominio con otras instituciones públicas, sobre aquellos bienes inmuebles que se encuentren en la jurisdicción a su cargo, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- g. 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, observando la normativa de la materia.
- h. Formular y suscribir las resoluciones de aprobación del Plan Anual de Contrataciones de inicio del ejercicio fiscal (gasto permanente y no permanente) y sus reformas, para cuyo efecto deberán verificar los siguientes documentos:
 - 1.- Solicitud debidamente motivada de reforma, suscrita por el respectivo ordenador de gasto de acuerdo a la cuantía de la contratación; y,
 - 2.- Disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la respectiva programación presupuestaria.
- i. Ejercer las competencias radicadas en la Máxima Autoridad que se hallen en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el ámbito de administración, utilización, manejo y control de los bienes [muebles e inmuebles] e inventarios del Sector Público, que se encuentren en la jurisdicción a su cargo, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- j. Ejercer las competencias establecidas para la Máxima Autoridad en el 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 disposiciones y procedimientos previstos en el citado reglamento, que se encuentren en la jurisdicción a su cargo, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- k. Autorizar la salida de personal y los requerimientos de gastos de los siguientes rubros: movilizaciones, viáticos, gastos de transporte, pasajes, parqueaderos, peajes, combustible, de los servidores y trabajadores que dependan directamente de la Dirección Distrital a su cargo. Como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará según corresponda, viáticos 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 no permanente, adicionalmente se deberá contar previamente con la autorización del titular de la Gerencia del Proyecto de Inversión Pública y/o de la Subsecretaría responsable.
- l. Autorizar el reembolso del valor por pasajes aéreos adquiridos directamente por la o el servidor o trabajador de la Dirección Distrital a su cargo, siempre que no exista un contrato vigente para la provisión de este servicio.
- m. 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, de la Dirección Distrital a su cargo.

- n. Suscribir y gestionar la solicitud para emisión y homologación de los TAG (peajes) de los vehículos institucionales de la Dirección Distrital a su cargo.
- o. Suscribir y gestionar la solicitud para la revisión técnica y matriculación de los vehículos institucionales de la Dirección Distrital a su cargo.

13.3. En materia Financiera:

- a. Aprobar y suscribir las resoluciones presupuestarias de reformas de gasto corriente e inversión correspondiente a cada Entidad Operativa Desconcentrada-EOD, del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

13.3. En materia de Gestión Institucional:

- a. Organizar y autorizar, 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. Expedir la resolución administrativa para el registro de los estatutos y/o reformas de las comunas y/o comunidades cuando así lo requieran; respetando los derechos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador, Sentencia Nro. 1779-18-EP/21 de la Corte Constitucional, la Ley de Organización y Régimen de las Comunas y Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas.
- c. Registrar los nombramientos de cabildo a pedido del representante legal, así como la inclusión y exclusión de miembros, dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Organización y Régimen de las Comunas, Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas y Sentencia Nro. 1779-18-EP/21 de la Corte Constitucional.

El delegado 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.

- d. Suscribir la resolución administrativa de aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica; reformas y codificaciones de estatutos; régimen democrático interno (registro o reestructura de directivas y registro de inclusión y exclusión de miembros); disolución y liquidación voluntaria o por causal; y, reactivación de las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro de 1er grado que se rigen por el Código Civil y Reglamento para la Otorgación de la Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales; así como aquellas organizaciones que se rigen por la Ley de Centros Agrícolas, Cámaras de Agricultura y Asociaciones de Productores.

Además, será responsable del control de funcionamiento; certificaciones de existencia legal y reposición de documentos, de las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro. Se exceptúa de esta delegación a las organizaciones de 2do, 3er nivel y Asociaciones Gremiales.

- e. Mantener el acervó documental de todo lo referente a las actuaciones que devengan de la aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica; reformas y codificaciones de estatutos; régimen democrático interno (registro o reestructura de directivas y registro

de inclusión y exclusión de miembros); disolución y liquidación voluntaria o por causal; y, reactivación de las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro de 1er grado.

- f. Elaborar y suscribir los informes de justificación técnica y legal de motivación para la suscripción de convenios de co-ejecución, en el marco de los proyectos de inversión pública que cuenten con dictamen de prioridad por parte del ente rector de Planificación, en aplicación de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. 610 de 15 de noviembre de 2012 y sus reformas.
- g. Elaborar el modelo de convenio de co-ejecución para aprobación de la Subsecretaría y Viceministerio correspondiente, en el marco de los proyectos de inversión pública que cuenten con dictamen de prioridad por parte del ente rector de Planificación, en aplicación de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. 610 de 15 de noviembre de 2012 y sus reformas.
- h. Suscribir los convenios de co-ejecución en el marco de los proyectos de inversión pública que cuenten con dictamen de prioridad por parte del ente rector de Planificación, en aplicación de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. 610 de 15 de noviembre de 2012 y sus reformas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los delegados en virtud del presente Acuerdo, serán jurídicamente responsables de sus actos u omisiones en el ejercicio de su delegación, e informarán al titular de esta Cartera de Estado sobre las acciones realizadas.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro, publicación y archivo del presente instrumento; así como su socialización y notificación a la(s) unidad(es) y entidad(es) que corresponda(n), de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el numeral 1.3.2.1.4 del Art. 10 del Estatuto Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 186 de 21 de junio de 2012; Acuerdo Ministerial Nro. 008 de 11 de enero del 2013; Acuerdo Ministerial Nro. 047 de 28 de febrero del 2014; Acuerdo Ministerial Nro. 040 de 28 de febrero del 2015; 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; Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 017 de 08 de febrero de 2019; Acuerdo Ministerial Nro. 039 de 10 de marzo de 2020; Acuerdo Ministerial Nro. 072 de 24 de junio de 2020; Acuerdo Ministerial Nro. 099 de 29 de septiembre de 2020; Acuerdo Ministerial Nro. 001 de 08 de enero de 2021; Acuerdo Ministerial Nro. 098 de 27 de diciembre de 2021; Acuerdo ministerial Nro. 039 de 07 de junio de 2023; Acuerdo Ministerial Nro. 040 de 07 de junio de 2023; Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 14 de mayo de 2024; Acuerdo Ministerial Nro. 017 de 15 de marzo de 2024; Acuerdo Ministerial Nro. 005 de 15 de enero de 2025; y, Acuerdo Ministerial Nro. 023 de 12 de marzo de 2025.

Quedarán derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial.

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 los 13 días del mes de mayo de 2025.

Franklin Danilo Palacios Márquez
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA