

## ACUERDO MINISTERIAL NRO. 2020-029

Sra. Rosa Enriqueta Prado Moncayo  
**MINISTRA DE TURISMO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 ut supra, 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 (...)*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*Art. 7.- 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*”;
- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “*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, establece: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)*”;

**Que,** el artículo 70 del Código Ibídem determina que: *“La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

**Que,** el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Efectos de la delegación. 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 ibídem, 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,** de conformidad con el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, *“(…) los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente”*;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2016 046 de 29 de diciembre de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 953 de 01 de marzo 2017, se expidió el Acuerdo de desconcentración de funciones y atribuciones del Ministro en los ámbitos administrativo, financiero y jurídico del Ministerio de Turismo;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 591, de fecha 03 de diciembre de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa como Ministra de Turismo a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2020-014 de 08 de junio de 2020, la Ministra de Turismo expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, modificándose la estructura de esta Cartera de Estado y estableciendo las atribuciones y responsabilidades de los Directores Zonales;

y,

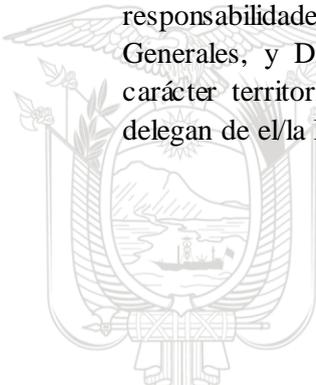
En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República;

**ACUERDA:****EXPEDIR EL PRESENTE ACUERDO MINISTERIAL DE DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EN LOS ÁMBITOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TALENTO HUMANO, PLANIFICACION Y JURÍDICO DEL MINISTERIO DE TURISMO**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto desconcentrar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente a el/la Ministro/a de Turismo, como Representante Legal y Máxima Autoridad de la Institución; así como autoridad nominadora, autorizador/a del gasto, autorizador/a del pago y autorizador/a de procesos; a favor de las autoridades de menor jerarquía de esta Cartera de Estado.

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente Acuerdo Ministerial será aplicable a todos los procedimientos delegados y consecuentemente desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financiero, planificación y jurídico, de carácter funcional, organizacional y territorial.

Entiéndase de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades de el/la Ministro/a de Turismo a los/ las Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, y Directores/as. Así también se entenderá que la desconcentración opera en el carácter territorial cuando las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades se delegan de el/la Ministro/a a los/as Directores/as Zonales.



## CAPÍTULO I DE LA DESCONCENTRACIÓN

**Art. 3.-** Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a el ejercicio de las siguientes atribuciones:

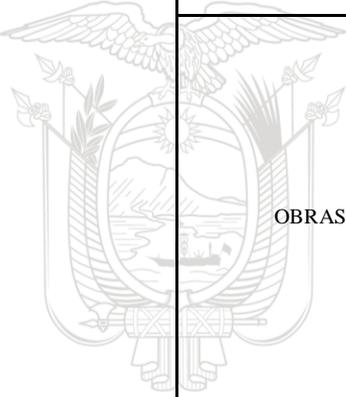
**a) En el ámbito de Contratación Pública:**

- Llevar adelante desde su inicio hasta su adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto los procedimientos precontractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, con excepción de aquellas actividades que por ley le corresponden a la Comisión Técnica, de conformidad con el siguiente cuadro:

CONTRATACION	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACION
BIENES Y SERVICIOS	CATALOGO ELECTRÓNICO	MAYOR O IGUAL A 0,0000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	SUBASTA INVERSA	IGUAL O MAYOR A 0,0000002 X

Página 3 de 18



		PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	MENOR CUANTÍA	ENTRE 0,0000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y MENOR A 0,000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	COTIZACIÓN	ENTRE 0,000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y 0,000015 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	RÉGIMEN ESPECIAL	SIN LÍMITE
	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	ENTRE 0,0000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y 0,000015 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	FERIAS INCLUSIVAS	ENTRE 0,0000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y 0,000015 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	RÉGIMEN INTERNACIONAL	SIN LÍMITE
 <p>OBRAS</p>	MENOR CUANTÍA	ENTRE 0,0000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y MENOR A 0,000007 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	COTIZACIÓN	ENTRE 0,000007 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y 0,00003 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	FERIAS INCLUSIVAS	ENTRE 0,0000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y 0,000015 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	RÉGIMEN INTERNACIONAL	SIN LÍMITE
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	MENOR O IGUAL A 0,000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO
	LISTA CORTA	MAYOR A LOS 0,000002 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO Y MENOR A LOS 0,000015 X PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO

2. Aprobar, reformar, modificar y/o ampliar el Plan Anual de Contrataciones PAC, en los términos previstos en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
3. Autorizar el inicio de todo proceso precontractual, de acuerdo al cuadro constante en el numeral 1 del artículo 3 del presente Acuerdo Ministerial.
4. Designar a los integrantes de las Comisiones Técnicas, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. En los

casos en los que no se requiera la conformación de la Comisión Técnica y de acuerdo a la complejidad de la contratación, podrá designar a los servidores de la unidad requirente y solicitar informes de análisis de las ofertas técnicas y económicas presentadas, previo a la adjudicación del contrato; así como, de ser necesario el apoyo en la fase de preguntas, respuestas y aclaraciones a los Pliegos, apertura de ofertas y convalidación de errores.

5. Aprobar y/o modificar los Pliegos y demás documentos, que sean necesarios, dentro de los procesos precontractuales descritos en el cuadro constante en el Art. 3 del presente Acuerdo Ministerial.
6. Suscribir los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que se adjudiquen en los procesos precontractuales descritos en el cuadro constante en el Art. 3 del presente Acuerdo Ministerial; así como, todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen prorroguen, amplíen, corrijan o implementen dichos contratos; y, renovación de contratos de arrendamiento en caso de persistir la necesidad institucional.
7. Designar conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a su Reglamento General, a la Comisión que se encargará de la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción parcial, provisional o definitiva; de ser necesario podrá designar un nuevo administrador del contrato cuando las circunstancias así lo ameriten, conforme lo señalado en la normativa legal.
8. Convenir y suscribir los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos descritos en el cuadro constante en el Art. 3 del presente Acuerdo Ministerial, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
9. Llevar desde su inicio hasta la expedición y suscripción de la respectiva resolución y su notificación, los procesos de declaratoria de terminación anticipada, unilateral y de mutuo acuerdo de los contratos sujetos a la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General, descritos en el cuadro constante en el Art. 3 del presente Acuerdo Ministerial, cuando las circunstancias así lo ameriten.
10. Ejercer las atribuciones previstas en la normativa vigente en contratación pública para el procedimiento de catálogo electrónico y las establecidas en los convenios marco suscritos por el Servicio Nacional de Contratación Pública dentro del monto delegado, a excepción de las previstas para el administrador de la orden la compra.
11. Designar a la o las personas autorizadas y responsables para utilizar las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
12. Suscribir resoluciones de extinción, reforma, rectificación de los actos administrativos, previstas en el Código Orgánico Administrativo en materia de contratación pública.

**b) En el ámbito Administrativo:**

1. Autorizar el gasto de viáticos, subsistencias y/o movilizaciones, incluidos en días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios, debidamente justificados, al personal que labore en el Ministerio de Turismo a nivel nacional, incluidos los del nivel jerárquico superior.

2. Aprobar y suscribir convenios generales, marco o interinstitucionales, resoluciones y actas a nombre y representación de este Ministerio, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a la programación presupuestaria conforme a los planes previamente aprobados relacionados al ámbito de gestión de la Coordinación General Administrativa Financiera.
3. Aceptar y resolver sobre la transferencia de dominio de bienes, a cualquier título, con otras entidades del sector público y privado, conforme a la normativa legal vigente, previo informe de la Dirección Administrativa.
4. Autorizar y disponer la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles conforme a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado, previo informe de la Dirección Administrativa.
5. Suscribir contratos de comodato y/o convenios de uso que requiera el Ministerio de Turismo para viabilizar la gestión administrativa.

**c) En el ámbito Financiero:**

1. Aprobar o expedir las reformas presupuestarias y resoluciones presupuestarias del Ministerio de Turismo, previo informe de la Dirección Financiera, de acuerdo a lo establecido en la normativa emitida para el efecto.
2. Ejercer la representación institucional del Ministerio de Turismo ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Central del Ecuador y toda institución financiera de carácter público y/o privado con la que se gestione fondos públicos institucionales.
3. Aprobar la creación de usuarios y perfiles para el sistema Financiero e-SIGEF, en base a la solicitud por escrito del responsable de la unidad en la que se requiere generar un nuevo usuario o funciones, a fin de disponer a los Administradores de la Herramienta Informática
4. Disponer a la Dirección Financiera la realización de los movimientos presupuestarios autorizados por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
5. Aprobar los ajustes, conciliaciones y reclasificaciones de las cuentas contables del Ministerio de Turismo, previo informe presentado por la Dirección Administrativa o Dirección Financiera, según sea el caso.

**d) En el ámbito de Talento Humano:**

1. Aprobar los planes anuales y sus reformas de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Formación y Capacitación, de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución, dichos planes serán elaborados por la Dirección de Administración del Talento Humano conforme normativa emitida para el efecto.
2. Autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o Código de Trabajo, según corresponda; previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano.

3. Autorizar la contratación de personal bajo las modalidades de: contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y contratos civiles de servicios; así como, autorizar las adendas a las que hubiere lugar en virtud de tales contratos, así como las resoluciones, notificaciones y actas de terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas y resoluciones emitidas por el Ente Rector.
4. Autorizar el gasto para los contratos de servicios profesionales y técnicos, con personas naturales nacionales o extranjeras, suscritos conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, que se generen en la Institución.
5. Autorizar contrataciones de trabajadores bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo así como sus respectivas adendas cuando sea del caso así como la terminación de la relación laboral, cualquiera sea su causa.
6. Autorizar el gasto para los contratos civiles de servicios, conforme las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento, siempre y cuando hayan sido debidamente justificados por la Unidad requirente.
7. Autorizar y suscribir nombramientos provisionales, permanentes, remociones, aceptación de renuncias y cesación de funciones, de todos los servidores y funcionarios de ésta Cartera de Estado, con excepción de los correspondientes a los puestos de libre nombramiento y remoción de los/as Viceministros/as, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as y Directores/as Zonales.
8. Imponer, de ser el caso, las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores y trabajadores que laboran en la Institución, una vez concluido el proceso investigativo que garantice el debido proceso, a excepción de el/la Viceministro/a, los/as Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as y Directores/as Zonales, que será resuelto por la máxima autoridad.
9. Autorizar la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración de los servidores del Ministerio de Turismo; y, solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de servidores de otras entidades del sector público; así como dar por terminadas las comisiones de servicios con y sin remuneración cualquiera sea su causa, contempladas en la normativa legal vigente.
10. Autorizar las jubilaciones de personal que laboran bajo régimen de la LOSEP y bajo Código de Trabajo cuando cumplan con los requisitos establecidos en las leyes.
11. Autorizar y suscribir, previo requerimiento, los actos administrativos de encargos y/o subrogaciones de las autoridades de la matriz y Direcciones Zonales.

12. Autorizar y suscribir acciones del personal que labora en todas las provincias, relativas a: nombramientos, aceptación de renunciaciones, remociones, cesación de funciones, ascensos, implementación, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y reclasificación de puestos, traspasos, traslados, cambios administrativos y sus respectivas terminaciones, licencias y comisiones con y sin remuneración con sus respectivas terminaciones, permisos, vacaciones, sanciones disciplinarias, encargos de funciones y subrogaciones.
13. Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño;
14. Resolver sobre la instauración de vistos buenos y/o sumarios administrativos del personal a nivel nacional; garantizando el desarrollo del debido proceso en cada instancia.
15. Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones sobre comisiones de servicios al exterior, así como autorizar los informes y suscribir las acciones de personal que sean del caso.
16. Suscribir las actas de finiquito de los trabajadores cesantes.

**Art. 4.-** Delegar a el/la Director/a de la Unidad de Administración del Talento Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios sin relación de dependencia así como los contratos de personal bajo la modalidad de asesoría; las adendas a las que hubiere lugar en virtud de tales contratos; convenios de pagos como mecanismo de carácter excepcional por estos servicios; así como las resoluciones y actas de terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.
2. Suscribir los contratos de trabajo previstos en el Código del Trabajo, que fueren procedentes para la contratación de trabajadores/as en el sector público, y sus respectivos adendas, cuando sea del caso, previamente autorizados por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
3. Autorizar y suscribir mediante acciones de personal, previa aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera, los siguientes actos administrativos:
  - a. Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores de la Institución, previa aprobación del correspondiente jefe inmediato superior y en concordancia con el Plan Anual de Vacaciones aprobado.
  - b. Licencias con remuneración prescrita en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-.

- c. Licencias sin remuneración prescrita en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-.
  - d. Permisos de hasta dos horas diarias de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-.
4. Suscribir los avisos de entrada y salida al IESS del personal del Ministerio de Turismo.
  5. Autorizar y suscribir mediante acciones de personal, las vacaciones y licencias con y sin remuneración de los trabajadores sujetos a Código de Trabajo, previamente autorizadas por el jefe inmediato superior.
  6. Suscribir los convenios de devengación de conocimiento referentes a procesos de formación y capacitación;
  7. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y no Divulgación de la Información del personal del Ministerio de Turismo.
  8. Autorizar y suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP y demás normas aplicables.

**Art. 5.-** Delegar a el/la Director/a Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**a) En el ámbito de Contratación Pública:**

1. Realizar la contratación de bienes y servicios a través de catálogo electrónico cuando el monto de la misma sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.
2. Suscribir las órdenes de compra que se generen en las contrataciones previstas en el literal anterior.
3. Ejercer las atribuciones previstas en la normativa vigente en contratación pública para el procedimiento de catálogo electrónico y las establecidas en los convenios marco suscritos por el Servicio Nacional de Contratación Pública dentro del monto delegado, a excepción de las previstas para el administrador de la orden la compra.
4. Autorizar el inicio de las contrataciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios, correspondientes a montos inferiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado; conforme los términos de referencia y/o especificaciones técnicas debidamente aprobadas por el responsable de la unidad requirente; así como su adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto de los procedimientos precontractuales por el monto referido.
5. Suscribir los contratos o instrumentos jurídicos necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios, cuyo monto sea

inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.

6. Convenir y suscribir los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la terminación por mutuo acuerdo o unilateral de los contratos o instrumentos descritos en el literal precedente, sujetos a la Ley y normativa vigente en materia de Contratación Pública.
7. Suscribir la renovación de los contratos de arrendamiento de bienes cuyo monto sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.
8. Designar a los integrantes de la Comisión que de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General suscribirán las actas de entrega recepción en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios cuyo monto sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.

**b) En el ámbito Administrativo:**

1. Realizar los trámites que el Ministerio de Turismo deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionadas con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la Institución; para lo cual contará cuando fuere necesario, con la asistencia de la Coordinación General Jurídica
2. Ejecutar los procesos relativos a la custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso de bienes, que se asignen a la dependencia a su cargo como resultado de contrataciones, comodatos, donaciones, traspasos, y en general cualquier otra forma contemplada en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público.
3. Presidir la Junta de Remates.
4. Disponer la distribución y uso de vehículos del Ministerio de Turismo a nivel nacional, de acuerdo al Reglamento correspondiente.
5. Autorizar y emitir los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos institucionales asignados que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales, durante los días laborables fuera de la jornada ordinaria, los fines de semana o días feriados, y conforme los formatos y directrices emitidos para el efecto, por la Contraloría General del Estado.
6. Suscribir las resoluciones para dar de baja la documentación del Ministerio de Turismo, conforme lo establece la Ley y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
7. Disponer y suscribir los contratos que sean requeridos para el servicio de telefonía celular, reglamentando el uso y distribución de los equipos para los funcionarios autorizados por la Contraloría General del Estado.
8. Llevar a cabo el control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales en coordinación con las Direcciones Zonales.

9. Autorización de la emisión de pasajes aéreos nacionales o internacionales, según se requiera, en cumplimiento de la normativa legal vigente para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias para las y los servidores públicos tanto al interior como al exterior.

**Art. 6.-** Delegar a quienes ejerzan el cargo de Subsecretarios/as, Coordinador/a General Jurídico, Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, Directores/as Zonales, Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales, Director/a de Comunicación Social, Director/a Administrativo, Director/a de Administración de Talento Humano, Director/a Financiero/a, en el marco de sus respectivas competencias estatutarias, la facultad para:

1. Aprobar los documentos tales como informe de necesidad, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia e informes de idoneidad, necesarios para el inicio de todo proceso precontractual, de acuerdo al cuadro constante en el numeral 1, literal a) del Art. 3 del presente Acuerdo Ministerial.
2. Suscribir los convenios de pago como mecanismo de carácter excepcional a nombre y representación del Ministerio de Turismo, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de las Unidades a su cargo, dentro del ámbito de su competencia previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el efecto.
3. Aprobar y suscribir convenios generales, marco o interinstitucionales a nombre y representación de este Ministerio, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a la programación presupuestaria conforme a los planes previamente aprobados relacionados al ámbito de su respectiva competencia.

**Art. 7.-** Delegar a los/as Directores/as Zonales, dentro de su jurisdicción territorial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**a) En el ámbito administrativo, financiero y talento humano:**

1. Proceder con la emisión de los respectivos salvoconductos de los vehículos asignados a su jurisdicción, previo designación del responsable por parte de la Dirección Administrativa.
2. Designar al custodio administrativo de los bienes institucionales de las oficinas que pertenezcan a su jurisdicción y por el cual, llevará las acciones que correspondan de conformidad al Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.
3. Designar al responsable del control de existencias y realizar el seguimiento de las acciones que correspondan para su correcta administración.
4. Designar y efectuar el seguimiento al responsable para el control interno de la documentación relacionada a la información financiera, administrativa y de contratación pública previo al trámite correspondiente en matriz.

5. Designar y efectuar el seguimiento al responsable de la gestión de cobro y recaudación de las contribuciones generadas a favor del Ministerio de Turismo conforme normativa.
6. Validar y enviar la documentación para el pago de horas suplementarias y extraordinarias del personal sujeto a Código de Trabajo, según corresponda.
7. Validar y enviar la documentación para el pago de alimentación del personal sujeto a Código de Trabajo, según corresponda.
8. Validar y enviar la documentación relacionada al control de asistencia del personal bajo su jurisdicción; y, otros informes de administración del talento humano que se requieran.

**b) En el ámbito misional**

1. Extender las autorizaciones de funcionamiento de las circunscripciones territoriales donde no se haya efectuado la descentralización de funciones de las siguientes actividades:
  - a. La acreditación de las actividades turísticas.
  - b. La imposición de sanciones previstas en la Ley de Turismo, su reglamento general de aplicación y normativa vigente.
  - c. La elaboración, actualización permanente y aprobación de catastro e inspecciones de oficio de actividades turísticas en coordinación y régimen de colaboración con otras instituciones públicas, privadas.
  - d. La aprobación de planos y estudios técnicos para el establecimiento de los sitios turísticos.
2. Ejercer el control de las distintas actividades turísticas; y, cuando fuere el caso emitir las sanciones correspondientes por incumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.
3. Revisar y aprobar estatutos, emitir y suscribir el acto administrativo para conceder personalidad jurídica, reformas, liquidación y disolución, registro de inclusión y exclusión de miembros y directivas, de las organizaciones sociales sin fines de lucro en ámbito turístico que soliciten constituirse según lo previsto en el Código Civil, en las leyes especiales y reglamentos. Llevar un Registro histórico físico y digital de las organizaciones sociales a las que se haya otorgado personería jurídica en su jurisdicción territorial.

**c) En el ámbito legal:**

1. Comparecer e intervenir en los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales, en los que intervenga la institución en calidad de denunciante, actora, demandada o tercerista, que

se sustancien en el ámbito de su jurisdicción territorial, conjuntamente con él o los abogados institucionales.

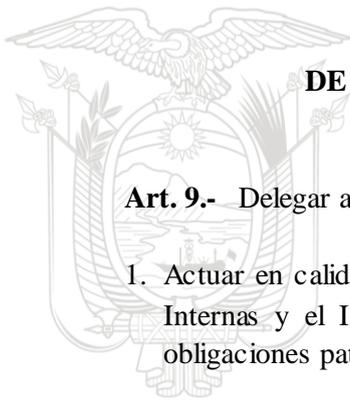
2. Informar inmediatamente al Coordinador General Jurídico toda controversia legal que llegue a su conocimiento, así como cualquier hecho o circunstancia de la que pueda surgir una controversia legal.
3. Mantener permanentemente informada a la Coordinación General Jurídica, respecto al estado y avance de todos aquellos procesos en los que intervenga, para lo cual observará la periodicidad y mecanismos de información que sean establecidos por la Coordinación General Jurídica.

**Art. 8.-** Delegar a el/la Director/a Zonal, en el ámbito de la planificación y gestión estratégica, dentro de su jurisdicción territorial, el ejercicio de las siguientes atribuciones y responsabilidades :

1. Cumplir y hacer cumplir las directrices, lineamientos y disposiciones emitidos por Planta Central para territorio, en materia de planificación, seguimiento, procesos, calidad, gestión del cambio y tecnologías de la información y comunicación;
2. Apoyar el desarrollo de la planificación, seguimiento y evaluación correspondiente a la gestión estratégica institucional de planes, programas, proyectos, actividades, presupuesto, indicadores y metas establecidas para el territorio, en articulación con matriz y bajo los lineamientos emitidos por Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
3. Apoyar en la generación de insumos para la construcción y en la implementación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Turismo, en articulación con la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
4. Ejecutar y monitorear las disposiciones presidenciales, sectoriales y ministeriales establecidas en territorio, así como enviar documentación y/o reportes relacionados con su cumplimiento.
5. Articular y generar acciones encaminadas a la participación ciudadana y rendición de cuentas institucional dentro de su jurisdicción territorial, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
6. Monitorear el cumplimiento de convenios suscritos en el territorio, informar su avance; y efectuar el proceso de cierre.
7. Designar servidores para el manejo de la gestión de trámites, servicios y gestión de información a la ciudadanía, en las plataformas informáticas o procedimientos

establecidos para el efecto, de manera articulada con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

8. Designar un responsable de articular acciones de mejora en la Cultura Organizacional, Clima Laboral y Gestión del Cambio en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.
9. Apoyar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías del Ministerio de Turismo en territorio, en articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios institucionales, promoviendo que la prestación de servicios en territorio se realice oportunamente.
11. Designar un/unos colaborador/es para la articulación de acciones de monitoreo y control a las necesidades de Tecnologías de Información y Comunicación en territorio, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.



## CAPÍTULO II DE LA DESCONCENTRACIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

**Art. 9.-** Delegar a el/la Director/a Financiero/a, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Actuar en calidad de representante del Ministerio de Turismo, ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y de cumplimiento a todas las obligaciones patronales.
2. Suscribir las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, previa aprobación de el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y disposición de trámite por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera, conforme corresponda.
3. Comparecer y suscribir todo documento para que en calidad de Agente de Retención cumpla con todas las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas.

**Art. 10.- Ordenadores de Gasto.-** Son ordenadores de gasto, quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación, así como quienes adjudican contrataciones y suscriben contratos en el ámbito de su competencia, jurisdicción y procedimiento, de acuerdo al presupuesto inicial del Estado de cada ejercicio económico.

Son ordenadores de gasto en el Ministerio de Turismo, el/la Viceministro/a de Turismo, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; y, el/la Director/a Administrativo/a.

- 1) El/la Viceministro/a de Turismo se constituye en autorizador/a de gasto de los egresos que se realicen con cargo al Presupuesto del Ministerio de Turismo, siempre y cuando, los requerimientos sean de procesos cuya administración le corresponda al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el monto de pago, sea superior a lo establecido para procesos de Ínfima Cuantía hasta el monto establecido para la cotización de obras.
- 2) El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a se constituye en autorizador/a de gasto de los egresos que se realicen con cargo al Presupuesto del Ministerio de Turismo, siempre y cuando, el monto de pago sea superior a lo establecido para procesos de Ínfima Cuantía hasta el monto establecido para la cotización de obras.
- 3) El/la Director/a Administrativo/a se constituye en autorizador/a de gasto de los egresos que se realicen con cargo al presupuesto del Ministerio de Turismo, siempre y cuando, el monto de pago corresponda al establecido para el proceso de Ínfima Cuantía y/o servicios recurrentes.

**Art. 11.- Ordenador de pago.-** Es ordenador de pago, quienes en el ámbito de su competencia y jurisdicción, autorizan el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura, en la documentación de respaldo, en el Acta Entrega Recepción o en el informe a satisfacción del Administrador del Contrato.

Es ordenador de pago, el/la Director/a Financiero/a de la Matriz del Ministerio.

**Art. 12.- Requerimiento y proceso de pago.-** Los/las Subsecretarios/as, Coordinador/a General Jurídico, Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, Directores/as Zonales, Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales, Director/a de Comunicación Social, Director/a Administrativo/a, Director/a de Administración de Talento Humano y Director/a Financiero/a, en el marco de sus respectivas competencias estatutarias, solicitarán la autorización del gasto a la Coordinación General Administrativa Financiera o a la Dirección Administrativa, de conformidad al artículo 10 del presente Acuerdo Ministerial.

Una vez ordenado el gasto, se remitirá el expediente completo a la Dirección Financiera para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura o en la documentación de respaldo y proceda con el pago.

### CAPÍTULO III DE LA DESCONCENTRACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS CON EL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

**Art. 13.-** Delegar a el/la Coordinador/a General Jurídico el ejercicio de las siguientes competencias y atribuciones propias de el/la Ministro/a de Turismo:

1. Intervenir en representación de el/la Ministro/a de Turismo en todas las causas judiciales, acciones constitucionales o procedimientos administrativos o mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que sea necesaria la intervención de el/la Ministro/a de Turismo conforme al ordenamiento jurídico vigente, en representación del Estado sea como actor, como demandado o como tercerista; como órgano administrativo que ejerce la potestad de instrucción, resolución o sanción dentro del procedimiento administrativo, cualquiera sea su naturaleza; a excepción de las atribuciones y competencias que sean delegadas a otros órganos administrativos de manera específica en razón de la materia.
2. Realizar los trámites de apostilla que por competencia le corresponda al Ministerio de Turismo.
3. En tal virtud, el/la Coordinador/a General Jurídico está facultado/a expresamente a lo siguiente, sin que esta constituya enumeración taxativa:
  - a. Suscribir, presentar, contestar peticiones, demandas, escritos, denuncias y reconocer firma y rúbrica de las mismas, en juicios penales, civiles, administrativos, laborales, de tránsito, de inquilinato, acciones de garantías constitucionales y demás que se tramiten en la Función Judicial, Corte Constitucional, Defensoría del Pueblo y otras instancias administrativas, en todas sus etapas, así como para iniciar juicios, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, sin limitación alguna, hasta su conclusión, en defensa de los intereses del Ministerio de Turismo.
  - b. Conocer y resolver peticiones, reclamaciones, así como los recursos contenidos en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente, por actos administrativos propuestos ante el Ministerio de Turismo.
4. El/la Coordinador General Jurídico puede intervenir a nombre y representación del Ministerio de Turismo, personalmente y/o con el patrocinio de un profesional del Derecho o por medio de un procurador judicial, pertenecientes a la institución, en todas las causas constitucionales, judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativas, fiscales, tramites de desahucio, vistos buenos, diligencias previas, mediación y/o arbitrajes, recursos de índole administrativo contenidos en el Código Orgánico Administrativo o especiales, y para que resuelva estos últimos excepto en los casos asignados de manera específica a otros órganos administrativos en razón de la materia.
5. El/la Coordinador/a General Jurídico podrá delegar a cualquier abogado/a de la institución una o más de sus competencias establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Turismo y de las facultades contenidas en esta resolución, a efectos de una más rápida y eficaz gestión de los intereses del Ministerio, para lo cual emitirá el documento en donde realice esta delegación, el mismo que servirá a el/la servidor/a como título suficiente para legitimar su intervención.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Para la ejecución del presente acuerdo de desconcentración, las autoridades a las que mediante este instrumento se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar lo siguiente:

1. Actuar con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país.
2. Serán responsables por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás actuaciones realizadas en virtud del presente acuerdo de desconcentración.
3. Las autoridades requirentes serán responsables solidarios del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas preparados para la contratación de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría.

**Segunda.-** Los/as servidores/as que ostenten delegaciones serán responsables de llevar los registros, expedientes y archivos referentes a las contrataciones y demás actos administrativos suscritos, conforme las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por la Institución.

**Tercera.-** Los/as delegados/as deberán informar por escrito a el/la Ministro/a, sobre las actuaciones realizadas en ejercicio de la presente delegación; cuando así lo requiera la Máxima Autoridad.

**Cuarta.-** El/la Ministro/a delegante se reserva el derecho de avocar para sí las competencias señaladas en este Acuerdo y de sustituir en cualquier tiempo a los/as delegados/as.

**Quinta.-** El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a suscribirá las comunicaciones y consultas que se requieran a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas en el ámbito administrativo, financiero y talento humano en representación de la máxima autoridad institucional.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Los procesos de contratación generados conforme el Acuerdo Ministerial Nro. 2016 046 de 29 de diciembre de 2016, mantendrán la vigencia hasta su finalización, para lo cual se deberá actualizar el administrador del contrato u orden de compra, según corresponda; a fin de analizar su pertinencia o no, y de ser el caso, iniciar el proceso de pago conforme lo estipulado en el presente Acuerdo Ministerial.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 2016 046 de 29 de diciembre de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 953 de 01 de Marzo 2017; y, Acuerdo Ministerial Nro. 2020-019 de 24 de junio de 2020, así como otras disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial.



### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución, se encargarán las unidades administrativas delegadas en el presente Acuerdo Ministerial en el ámbito de sus competencias.

Encárguese a la Coordinación General Jurídica, notificar el contenido del presente Acuerdo así como su difusión en los diferentes medios institucionales.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 29 de julio de 2020.

Comuníquese y publíquese.



Sra. Rosa Enriqueta Prado Moncayo  
**MINISTRA DE TURISMO**