



RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-093-2019

MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154 numeral 1 dispone que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...”*;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, señala a 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, señala a la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 233, señala que: *“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...”*;
- QUE,** los artículos 9 y 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, 16 de su Reglamento determinan que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;
- QUE,** de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, en el artículo 77, literal e), establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y máxima autoridades de las Instituciones de Estado; dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- QUE,** la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado en el artículo 9, dispone que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control;



- QUE,** la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado en el artículo 10, dispone que para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales;
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 6, dispone que: *“Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos”*;
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 7, dispone que: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas...”*;
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 8, dispone que: *“Principio de descentralización. Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas...”*;
- QUE,** la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 6, numeral 9, letra a), dispone es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso;
- QUE,** el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros, por el principio de desconcentración;
- QUE,** el artículo 22 literal a), b) y d) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Son deberes de las y los servidores públicos. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades Código Orgánico de Planificación y finanzas públicas establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros ,por el principio de desconcentración. Cumplir y respetar las órdenes. Legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión...”*;
- QUE,** el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en*



responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso...”;

- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de fecha 26 de abril del 2008, publicado en el Registro Oficial Nro. 345, de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos demás instrumentos normativo que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, del 10 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 31, de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de Octubre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 58 de 30 de Octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42, por el cual se le da el rango de Ministro (a) de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 del 05 de agosto del 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, se añade, a continuación del artículo 16, el artículo enumerado, organizando a la Función Ejecutiva en Secretarías, entre ellas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. 8, SGR-039-2014 de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cual se establece un régimen desconcentrado de gestión, a través de la creación de 9 Coordinaciones Zonales;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó a la señora María Alexandra Ocles Padilla, como Directora General;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

RESUELVE:

EMITIR DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA; Y JURÍDICA DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



Artículo 1: Objeto.- Delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente para el/la Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como autoridad nominadora, autorizador del gasto, autorizador del pago y autorizador de procesos desconcentrados y representante legal, como máxima autoridad de la Institución, a favor de las autoridades jerárquicamente inferiores.

Artículo 2: Ámbito.- La aplicación de esta Resolución se hará a todos los procedimientos delegados y consecuentemente desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financiero, planificación y gestión estratégica y jurídica, de carácter funcional y territorial. Entiéndase de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones y responsabilidades de el/la Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Así también se entenderá que la delegación de competencias opera en el carácter territorial cuando las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades se delegan de El/a Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, a los jerárquicos inferiores descritos en la presente Resolución.

CAPITULO I

DE LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 3: A el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.- Se delega a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Resolver las impugnaciones que se presenten ante la Máxima Autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en contra de los actos administrativos relacionados a la administración de personal, con el apoyo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- 2.- 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. Los planes serán elaborados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y por las Coordinaciones Zonales;
- 3.- Autorizar el inicio de los procesos para la selección de personal de carrera administrativa, mediante concurso público de méritos y oposición;
- 4.- Conformar e integrar los Tribunales de méritos y oposición, para los concursos públicos de méritos y oposición del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- 5.- Autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normas internas, a los servidores y trabajadores de la Institución de Matriz, previa solicitud del jefe inmediato, siempre que se encuentre debidamente financiada;
- 6.- Autorizar el gasto de nómina en todas las modalidades de contratación y los gastos que se generen por beneficios sociales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en Matriz;
- 7.- Autorizar y suscribir contratos de servicios ocasionales y profesionales con personas naturales, de acuerdo con la planificación anual de talento humano;
- 8.- Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, en Matriz de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP y demás normas aplicables;



9.- Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código de Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público y las que sean procedentes para la contratación de trabajadores/as en el sector público y sus respectivas adendas, según las necesidades de las diferentes unidades y dependencias de la Matriz de la Institución;

10.- Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en Matriz, excepto a los Secretarios/as Generales, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Coordinadores Zonales, asegurar el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la Republica, la LOSEP, y su Reglamento General;

11.- Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración del recurso humano de la Institución;

12.- Solicitar a la autoridad del Ministerio del Trabajo la tramitación de los sumarios administrativos y vistos buenos que se inicien en contra de los servidores/as y trabajadores/as de la Matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP; y/o por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones contempladas en el Artículo 24 de la misma Ley; así como en el artículo 172 y 173 del Código del Trabajo;

13.- Autorizar la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración de los servidores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias acorde con las disposiciones de la LOSEP; así como solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de funcionarios y servidores de otras entidades del sector público, contando con el visto bueno del jefe inmediato;

14.- Autorizar las solicitudes de servicios institucionales durante los días laborables y en casos excepcionales durante días feriados y aprobar los informes de cumplimiento de las licencias de servicios, emisión de pasajes, como también el reembolso por gastos efectuados, en los casos que amerite, de los servidores de matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; para la emisión de pasajes, se necesitará de la autorización del señor Subsecretario General de Gestión de Riesgos;

15.- Autorizar en casos excepcionales el reembolso de pasajes aéreos de los servidores de matriz y de las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, debidamente justificados;

16.- Autorizar los registros de nombramientos y contratos de servicios ocasionales, conforme lo establecido en los Artículos 18, 19 y 20 de la LOSEP y el artículo 19 de su Reglamento General, los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

17.- Conformar y presidir el Comité de Reclamos de Evaluación de Desempeño;

18.- Resolver sobre las solicitudes de instauración de sumarios administrativos a que hubiere lugar;

19.- Autorizar el pago de la compensación de viáticos por gastos de residencia y transporte para los funcionarios y servidores con derecho a esos beneficios, conforme a los procedimientos y autorizaciones previas, señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamentos, resoluciones y demás normas conexas vigentes;

20.- Suscribir los respectivos convenios de devengación establecidos en el artículo 210 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;

21.- Suscribir las “Acciones de Personal” relacionados con: los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución; respecto a los servidores que prestan sus servicios en Matriz;

22.- Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones sobre comisiones al exterior dirigidas a la Presidencia de la República, Secretaría General de la Presidencia y otras entidades Públicas relacionadas;

23.- Autorizar, gestionar, suscribir información documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al amparo del Código de Trabajo, conforme las disposiciones del Capítulo IX “De la terminación del contrato de trabajo” Capítulo X “Del desahucio y del despido”; y, las relativas al trámite de visto bueno de dicho cuerpo legal, respecto a los servidores que prestan sus servicios en Matriz;

24.- Suscribir los contratos, convenios, adendas, contratos modificatorios y cualquiera otro instrumento concerniente a los procesos de devengación de becarios y ex becarios o aquellos relacionados con la prestación de los servicios de estos últimos, en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

25.- Autorizar jornadas especiales de trabajo para el personal del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en Matriz, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo;

26.- Autorizar el egreso de gastos en personal, por los montos totales de roles y nómina mensuales; así como liquidaciones por cesación de funciones de la matriz; y,

27.- Autorizar y suscribir los contratos de compraventa, comodato, así como sus respectivas adendas y cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, formularios, peticiones y solicitudes previstas en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Artículo 4.- A el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos.- Se delega a el/la directora de Administración de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1.- Suscribir los avisos de entrada y salida, y demás novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal de Matriz;

2.- Actuar en calidad de representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones patronales;



- 3.- Revisar, validar y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas, las reformas web de tipo centralizada en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable; tanto de Matriz y aquellas planteadas por las Coordinaciones Zonales;
- 4.- Revisar, validar y enviar a las respectivas Coordinaciones Zonales, las reformas web de tipo desconcentradas en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable;
- 5.- Mantener actualizados los distributivos de remuneraciones y los sistemas informativos del Ministerio de Trabajo, de los servidores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- 6.- Gestionar el inicio del proceso de evaluación de desempeño tanto de Matriz como de las Coordinaciones Zonales;
- 7.- Suscribir comunicaciones a nombre del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la Institución, cuando sea dirigidas al el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos; y,
- 8.- Elaborar los planes anuales y sus proyectos de 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.

Artículo 5.- Autorización de gasto de los contratos de servicios profesionales y técnicos.- Se delega a el/la Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Coordinadores/as Zonales, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Autorizar el gasto para los contratos de servicios profesionales y técnicos, con personas naturales nacionales o extranjeras, suscritos conforme las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento, que hayan sido requeridos por la Unidad a su cargo.

Artículo 6.- A las/los Coordinadores/as Zonales de Gestión de Riesgos.- Se delegan a los Coordinadores/as Zonales de Gestión de Riesgos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Autorizar y suscribir, previa comunicación al responsable de la unidad en la matriz, mediante acciones de personal, los permisos de hasta dos horas diarias de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP, de los servidoras y servidores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, excepto los permisos por atención médica;
- 2.- Autorizar vacaciones anuales previa programación y permisos con cargo a vacaciones de los/as servidores/as de las Coordinaciones Zonales a su cargo, con la coordinación y autorización de su jefe inmediato superior;
- 3.- Autorizar las solicitudes de servicios institucionales durante los días laborables y en casos excepcionales durante días feriados y aprobar los informes de cumplimiento de las licencias de servicios, reembolsos por gastos efectuados en los casos que amerite, de los funcionarios y servidores de las respectivas Coordinaciones Zonales; para la emisión de pasajes, se necesitará de la autorización del señor Subsecretario General de Gestión de Riesgos;



- 4.- Autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la LOSEP, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normas internas, a los servidores y trabajadores de las respectivas Coordinaciones Zonales, previa solicitud del Jefe inmediato, siempre que se encuentre debidamente financiada;
- 5.- Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en la Coordinación Zonal a su cargo, preservando el debido proceso;
- 6.- Comparecer a la suscripción de las actas de finiquito que conforme las disposiciones del Código de Trabajo y demás regulaciones laborales aplicables, deban celebrarse entre el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en las Coordinaciones Zonales a su cargo, preservando el debido proceso;
- 7.- Solicitar a la autoridad del Ministerio del Trabajo la tramitación de los sumarios administrativos y vistos buenos que se inicien en contra de los servidores/as y trabajadores/as del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos en su respectiva Coordinación Zonal, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones contempladas en el Artículo 24 de la misma Ley; así como en el artículo 172 y 173 del Código del Trabajo;
- 8.- Suscribir los formularios para "*Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales*" e "*Informe de Servicios Institucionales*", de los funcionarios de Las Coordinaciones Zonales a su cargo;
- 9.- Autorizar el egreso de gastos en personal, por los montos totales de roles y nómina mensuales; así como liquidaciones por cesación de personal de la respectiva Coordinación Zonal;
- 10.- Suscribir en representación de su respectiva Coordinación Zonal, los formularios de Declaración de Gastos Personales y Comprobantes de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de los servidores que laboran en la Zonal a su cargo, declaraciones de retenciones en la fuente y del IVA;
- 11.- Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, en la Coordinación Zonal, de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP y demás normas aplicables;
- 12.- Suscribir los avisos de entrada y salida y demás novedades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal de la Coordinación;
- 13.- Elaborar los planes anuales y sus proyectos de 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 zonal a su cargo; y,
- 14.- Autorizar y suscribir los contratos de compraventa, comodato, así como sus respectivas adendas y cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, formularios, peticiones y solicitudes previstas en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.



Artículo 7.- A las/los Directores/as de Apoyo en Territorio de Gestión de Riesgos.- Se delegan a los Directores de Apoyo en Territorio de Gestión de Riesgos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Mantener actualizados los distributivos de remuneraciones, y los sistemas informáticos del Ministerio de Trabajo, de las respectivas Coordinaciones Zonales de la institución, y enviar la información oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano;
- 2.- Elaborar y ejecutar 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 Coordinación Zonal;
- 3.- Elaborar las reformas web de tipo centralizadas en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable; planteadas por las Coordinaciones Zonales; y,
- 4.- Elaborar, aprobar y legalizar las reformas web de tipo desconcentradas en el sistema SPRYN, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable; planteadas por las Coordinaciones Zonales.

CAPÍTULO 11 DE LAS DELEGACIONES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 8.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y a los/las Coordinadores/as Zonales, las siguientes atribuciones:

- 1.- Aprobar y publicar el Plan Inicial Anual de Contratación Pública PAC, con el aval de la unidad responsable en matriz, observando lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Reglamento General de la LOSNCP;
- 2.- Reformar, modificar y ampliar el Plan Anual de Contratación PAC, con el aval de la unidad responsable en matriz, observando las disposiciones del Reglamento General de la LOSNCP; y,
- 3.- Suscribir las órdenes de compras emitidas desde el Portal Institucional del SERCOP, en virtud de las compras realizadas a través de catálogo electrónico dinámico e inclusivo.

Artículo 9.- Delegar a el/la Subsecretario/a General, en relación con los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,001 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico:

- 1.- Autorizar el gasto dentro de los montos previstos según esta resolución;
- 2.- Iniciar y gestionar los procesos precontractuales;
- 3.- Cancelar o declarar desierto los procesos precontractuales;
- 4.- Adjudicar los contratos de ejecución de obras, adquisición o arriendo de bienes, y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, hasta el valor del monto delegado;





- 5.- Suscribir las declaratorias de adjudicatario fallido;
- 6.- Autorizar y suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;
- 7.- Designar a los responsables de la administración de los contratos;
- 8.- Designar a los miembros que conformarán la comisión técnica o al servidor que será el encargado, en la etapa precontractual, de llevar el proceso, según corresponda;
- 9.- Designar a los integrantes de la comisión encargada de la recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras;
- 10.- Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, acorde con las disposiciones de la LOSNCP, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;
- 11.- Suscribir las pólizas de seguros por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones a las mismas;
- 12.- Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo; y,
- 13.- De manera excepcional, previa motivación técnica-jurídica y previo al establecimiento de sanciones por omisión o negligencia a la normativa o al debido proceso, autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas, cuyo monto sea igual o mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 10.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autorice y suscriba la resolución de inicio y gestión de los procesos precontractuales y contractuales con relación a la ejecución de obras, la adquisición de bienes, y la prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto Inicial resulte del valor multiplicado del coeficiente 0,000002 hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico:

- 1.- Autorizar el gasto por los montos previstos en este artículo;
- 2.- Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
- 3.- Cancelar o declarar desiertos los procesos;
- 4.- Adjudicar los procesos de ejecución de obras, la adquisición de bienes, y la prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- 5.- Suscribir las resoluciones de declaratorios de adjudicatario fallido;
- 6.- Autorizar y suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;



- 7.- Designar a los administradores de contratos; que deberán ser los Directores de la Coordinación General Administrativa-Financiera, en los procesos de su respectiva Dirección, en razón de que el autorizador de gastos es el Coordinador General Administrativo Financiero;
- 8.- Designar a los miembros que conformarán la comisión técnica o al servidor que será el encargado de llevar el proceso en la etapa precontractual, según corresponda;
- 9.- Designar a los integrantes de la Comisión encargada de la recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras;
- 10.- Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;
- 11.- Suscribir las pólizas de seguros por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones a las mismas;
- 12.- Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la Contratación Pública, respecto a los procesos de contratación pública; y,
- 13.- De manera excepcional, previa motivación técnica-jurídica y previo al establecimiento de sanciones por omisión o negligencia a la normativa o al debido proceso, autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas, cuyo valor resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 11.- Delegar a los Coordinadores Zonales para autorizar y legalizar el inicio y gestión de los procesos precontractuales y contractuales con relación a la ejecución de obras, la adquisición de bienes, y la prestación de servicios incluidos los de consultoría, hasta el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

- 1.- Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
- 2.- Cancelar o declarar desiertos los procesos;
- 3.- Declarar adjudicatario fallido;
- 4.- Autorizar y suscribir órdenes de compra y contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;
- 5.- Designar a los administradores de contratos;
- 6.- Designar a los miembros que conformarán la comisión técnica o al servidor que será el encargado de llevar el proceso en la etapa precontractual, según corresponda;
- 7.- Designar a los integrantes de la Comisión encargada de la recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría, y obras;



8.- Autorizar el gasto dentro de los montos previstos según esta resolución, exceptuando el monto que se genere por concepto de arrendamientos de oficinas o bodegas, mismos que deberán ser autorizados hasta por el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

9.- Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación;

10.- Suscribir las pólizas de seguros por buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento de contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones a las mismas;

11.- Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del Ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo;

12.- De manera excepcional, previa motivación técnica-jurídica y previa al establecimiento de sanciones por omisión o negligencia a la normativa o al debido proceso, autorizar y suscribir convenios de pago para cumplir con las obligaciones adquiridas, hasta el monto cuyo valor resultare de multiplicar el coeficiente 0.000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

13.- Actuará como autorizador de pagos el/la Directora/a de Apoyo en Territorio.

Artículo 12.-Delegar a el/la Directora/a Administrativo/a de la matriz, autorice los procesos de ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico:

1.- Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;

2.- Cancelar o declarar desierto los procesos;

3.- Declarar adjudicatario fallido;

4.- Autorizar y suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios; prórrogas de plazos sean totales o parciales que pudieren requerirse, así como las suspensiones en la ejecución de contratos;

5.- Designar a los responsables de la administración de los contratos y órdenes de compra; de entre los Directores y/o líderes de las áreas requirentes, según corresponda;

6.- Designar al técnico delegado en la etapa precontractual, de llevar el proceso, según corresponda;

7.- Autorizar el gasto dentro de los montos previstos según esta Resolución;

8.- Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, previo el informe del Administrador del Contrato, y la declaratoria de contratista incumplido de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación; y,



9.- Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector de la contratación pública, respecto de los procesos de contratación a su cargo.

DE LOS BIENES Y OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a o al Director de Apoyo, en las Coordinaciones Zonales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1.- Realizar los trámites que el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos, 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, en coordinación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

2.- Presidir la Junta de Remates;

3.- Autorizar los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos oficiales institucionales asignados que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales y/o de emergencia, durante los fines de semana o días feriados, y conforme los formatos y directrices emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado;

4.- Autorizar los gastos que correspondan por la prestación de servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía fija, alícuotas de mantenimiento del edificio o local donde funcione la Coordinación;

5.- Elaborar y suscribir resoluciones y/o convenios, para dar de baja o donar bienes muebles del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos conforme lo establece la Ley y la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera;

6.- Establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de donaciones, regalos y otros similares de tipo institucional, de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata; y,

7.- De ser el caso, disponer la chatarrización de bienes; la celebración de contratos de comodatos; suscribir resoluciones de aceptación y entrega de donaciones; traspasos; y, en general cualquier otra forma de transferencia de bienes, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Artículo 14.- Delegar a el/la Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos, para que a nombre del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias realice los siguientes actos:

1.- Autorice las solicitudes de comisión de servicios, pasajes aéreos y viáticos de los funcionarios y servidores de la institución; y,

2.- Apruebe el contenido de los eventos de capacitación en gestión de riesgos, requeridos por las diferentes entidades públicas y privadas; autorice el uso del logotipo en dichos eventos, siempre que exista el interés institucional; y, que suscriba los certificados de estos eventos de capacitación.



Artículo 15.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o a quien haga sus veces, en las Coordinaciones Zonales, para que a nombre del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias realice los siguientes actos:

En representación de la máxima autoridad, deberá ejecutar las actividades y demás actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta delegación previstas en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitidos por la Contraloría General del Estado y que no se hallen establecidos en la presente resolución.

CAPÍTULO III DE LAS DELEGACIONES FINANCIERAS

Artículo 16.- Delegar a el/la Directora/a Financiero/a en la Matriz, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1.- Suscribir en representación de la Institución, los formularios de Declaración de Gastos Personales y Comprobantes de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de los servidores que laboran en la matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

2.- Autorizar los Pagos;

3.- Aprobar en el sistema ESIGEF, las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable, previa autorización de el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y aquellas planteadas por las Coordinaciones Zonales, previamente autorizadas por cada Coordinador/a Zonal;

4.- Comparecer y/o suscribir todo documento para que en calidad de Agente de Retención cumpla con todas las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas; y,

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

Artículo 17.- Delegar a el/la Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos, entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1.- Autorizar los gastos por los montos previstos en la presente Resolución;

2.- Autorizar el envío de las reformas presupuestarias, para consolidación y solicitud de aprobación para la UDAF; y,

3.- Autorizar el ingreso en el sistema SPRYN de las reformas web y remitirlas a la Dirección de Administración de Talento Humano, para consolidación y solicitud de aprobación del Ministerio de Finanzas.



Artículo 18.- Delegar a el/la Director /a de Apoyo en Territorio de Gestión de Riesgos, entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Ejecutar los pagos por los montos previstos en la presente resolución;
- 2.- Ingresar y plantear en el sistema ESIGEF, las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y finanzas Publicas y demás normativas aplicable, y remitirlas para consolidación y solicitud de aprobación del Ministerio de Finanzas.
- 3.- Disponer la elaboración de las reformas web en el sistema SPRYN y remitirlas a la Dirección de Administración de talento humano, para consolidación y solicitud de aprobación de Ministerio de Finanzas.
- 4.- 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 en el ámbito de su jurisdicción.

CAPÍTULO IV DE LA DELEGACIONES DE LOS ASUNTOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 19.- Delegar a el/la **Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica** en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Validar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI);
- 2.- Validar las reprogramaciones y reformas al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) y modificaciones presupuestarias de la Matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; y,
- 3.- Validar y suscribir los documentos solicitados por los entes rectores en materia de Administración Pública relacionados con la Prestación de Servicios Institucionales, Administración por Procesos, Gestión del Cambio de Cultura Organizativa y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 20.- Delegar a los/las **Coordinadores/as Zonales** en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las Unidades Operativas a su cargo;
- 2.- Aprobar las reprogramaciones y reformas al POA acorde las directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en matriz;
- 3.- Desarrollar propuestas de inversión pública en el ámbito de la gestión de riesgos y emergencias para consideración de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en la construcción del plan plurianual y anual de inversión del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; y,
- 4.- Supervisar y ejecutar acciones encaminadas al cumplimiento de las normas y metodologías establecidas por los entes rectores en materia de Administración Pública y/o por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica relacionadas con la Planificación

Institucional, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Prestación de Servicios Institucionales, Administración por Procesos, Gestión del Cambio de Cultura Organizativa y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 21.- Delegar a los/las **Director/as de Apoyo en Territorio Zonal** en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Ejercer la representación del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias dentro de los espacios de planificación territorial coordinados por las diferentes entidades del sector público y emitir reportes de los resultados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- 2.- Articular y coordinar con las entidades locales los temas relacionados con la planificación de los servicios públicos, los planes especiales para proyectos estratégicos y otros instrumentos de planificación territorial, relacionados con la planificación nacional. Los resultados de estos procesos de coordinación tienen que ser informados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- 3.- Realizar el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Zonal y del Plan Anual Comprometido Zonal (GPR) de forma mensual y emitir reportes de los resultados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,
- 4.- Generar espacios de participación ciudadana y diálogos en los territorios en el marco de la planificación zonal de la gestión de riesgos y emergencias.

CAPÍTULO V DE LAS DELEGACIONES JURÍDICAS DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS CON EL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y DEL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA A ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 22.- Delegar a los/las **Coordinadores/as Zonales** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Comparecer en los procesos judiciales o extrajudiciales que intervenga la Institución como actor o demandado y que se sustancien en el ámbito de su jurisdicción; y,
- 2.- Suscribir las denuncias judiciales sobre robos y hurtos de los bienes institucionales, conjuntamente con los abogados del patrocinio legal designado para el efecto; y, realizar el seguimiento permanente a los procesos.

Delegar al/la **Coordinador/a General de Asesoría Jurídico** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Aprobar el informe técnico suscrito por a/el **Subsecretario/a de Preparación y Respuesta** ante Eventos Adversos y remitir al respectivo usuario, en caso de aprobación o de observación, sobre la solicitud de personalidad jurídica requerida.
- 2.- Suscribir el respectivo documento para el otorgamiento de personalidad jurídica.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los pliegos, bases y demás documentos precontractuales necesarios para la adquisición de bienes, prestación de servicios, normalizados y no normalizados y la ejecución de obras, excepto para aquellas de ínfima cuantía y catálogo electrónico, deberán contar con la revisión previa de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en la matriz, o del responsable de gestión legal en la respectiva Coordinación Zonal, según corresponda.

SEGUNDA.- Para la ejecución de la presente Resolución de Delegación, las autoridades a las que mediante este instrumento se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar las siguientes disposiciones generales:

- 1.- Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país;
- 2.- Serán responsables por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia de la presente Resolución de Delegación;
- 3.- Serán responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su calidad de ordenadores de gasto y autorizadores de pago según corresponda, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar;
- 4.- Quien elabora, revise y apruebe los términos de referencia o especificaciones técnicas, serán responsables de su contenido y alcance; y,
- 5.- Informar trimestralmente al Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, sobre los trámites, acciones, actividades y procesos realizados en virtud de la presente Resolución de Delegación.

TERCERA.- Los/las Directores/as Administrativos/as y Directores/as de Apoyo de las coordinaciones zonales, serán responsables del manejo de la administración y ejecución de los procesos de contratación pública en el PORTAL Institucional del SERCOP, de acuerdo a su ámbito de acción, para lo cual el/la Coordinador/a General Administrativa Financiera y los Coordinadores Zonales, respectivamente, designarán a la/las personas autorizadas y responsables para utilizar las herramientas del PORTAL Institucional del SERCOP y actualizar el mismo cuando corresponda.

CUARTA.- Debido que el Plan Operativo Anual es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto y supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos, se establece que las reformas y/o reprogramaciones al Plan Operativo Anual deberán ser justificadas por la unidad requirente; y posterior a su validación deberán ser comunicadas al Coordinador(a) General Administrativo Financiero, Director(a) a Planificación e Inversión o Director(a) de Apoyo en Territorio Zonal para los fines pertinentes, conforme el procedimiento que se instituya para el efecto.

QUINTA.- Publíquese el contenido de la presente Resolución de Delegación en el Registro Oficial y en la página web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

SEXTA.- De la ejecución de la presente Resolución de Delegación que entrará en vigencia a partir del 02 de septiembre de 2019, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los señores Subsecretario General, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores y servidores de la Institución.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Para la ejecución de la presente Resolución de Delegaciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a través de las Coordinaciones Generales de Asesoría Jurídica, Planificación y Gestión Estratégica y Administrativa Financiera, deberá iniciar un proceso intensivo de capacitación e inducción del personal de las áreas legal, administrativa, del talento humano y financiera, que permita a las distintas unidades de la Institución y sus Autoridades cumplir con las nuevas funciones a ellos asignadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa el Acuerdo Nro. SGR-001-2018, de fecha 09 de enero de 2018, a través del cual se expidió el Reglamento de Desconcentración de: Administración de Talento Humano, Administrativa, Financiera, Planificación y Gestión Estratégica; y, Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dado y firmado en cuatro ejemplares, en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cantón Samborondón al día 29 del mes de agosto del dos mil diecinueve.

DIFÚNDASE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Elaborado por:	Ab Amelia Beltrán	
Revisado por:	Dra. Nina Mireya Guerrero Subía	
Aprobado por:	Dr. Héctor Fabián Samaniego Ocaña	