

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0029-RLS****Quito, D.M., 03 de septiembre de 2020****EMPRESA NACIONAL MINERA****Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz  
GERENTE GENERAL****CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;

**Que**, el artículo 227 de la Norma Suprema determina: *"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 315 de la Carta Magna establece: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)"*;

**Que**, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe: *"Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión"*;

**Que**, el artículo 10 de la ley citada prevé: *"La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República (...)"*;

**Que**, el artículo 11 de la misma ley señala los deberes y atribuciones del Gerente General, dentro de las cuales menciona: *"2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...)"*;

**Que**, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica: *"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 alcanzan 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*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0029-RLS****Quito, D.M., 03 de septiembre de 2020**

*información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado";*

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77, numeral 1, literales d) y e), establece entre las atribuciones de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: *"d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado; e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones";*

**Que**, el artículo 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, expresa sobre la delegación de competencias que: *"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 Código citado en su artículo 71 prevé los efectos de la delegación de competencias al indicar *"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 1 de la Ley de Minería norma el ejercicio de los derechos soberanos del Estado Ecuatoriano, para administrar, regular, controlar y gestionar el sector estratégico minero, de conformidad con los principios de sostenibilidad, precaución, prevención y eficiencia;

**Que**, el artículo 12 de la Ley ibídem señala que la Empresa Nacional Minera, *"Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la presente ley, en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos. La Empresa Pública Minera, sujeta a la regulación y el control específico establecidos en la Ley de Empresas Públicas, deberá actuar con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)"*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 del 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010, el señor Presidente de la República del Ecuador creó la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, como una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión con domicilio principal en el cantón Quito, Provincia de Pichincha;

**Que**, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 39 de 14 de diciembre de 2009, expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, las cuales en la norma 200-05, determina respecto de la delegación de autoridad: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0029-RLS****Quito, D.M., 03 de septiembre de 2020**

*relación al cumplimiento de la delegación.”;*

**Que**, la norma de control interno No. 401-03, contenida en el señalado Acuerdo No. 39 de la Contraloría General del Estado, referente a la supervisión establece: *“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.”;*

**Que**, la norma de control interno No. 600-01, prevista en el Acuerdo No. 39 de la Contraloría General del Estado, relativa al seguimiento continuo o en operación expresa: *“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente. Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.”;*

**Que**, a través de la Resolución No. 097-2016-DIR-ENAMIEP de 30 de marzo de 2016, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP aprobó la implementación de una nueva Estructura Orgánica, de conformidad con el numeral 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; con ello se estableció como proceso agregador de valor a la Gerencia de Exploración;

**Que**, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución Nro. 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020, nombró al magister Danilo Enrique Icaza Ortiz, como Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; cargo al que fue posesionado el 11 de febrero de 2020;

**Que**, para la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, es fundamental dar seguimiento adecuado, oportuno y permanente de la implementación de la gestión de la actividad minera de manera sostenible y racional con el medio ambiente, mediante el cumplimiento de actividades en las concesiones de titularidad de la ENAMI EP tanto en los aspectos técnicos, ambientales y sociales, así como la obtención de mineral útil para la comercialización respetando la normativa vigente, buscando el beneficio económico de la Empresa;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 69 del Código Orgánico Administrativo; y, la Resolución 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020:

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0029-RLS****Quito, D.M., 03 de septiembre de 2020****RESUELVE**

**Artículo 1.- DELEGAR** al Coordinador Jurídico de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, el seguimiento, control, ejecución y supervisión de las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades y servidores públicos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP sobre la correcta aplicación de la normativa vigente, relacionadas con la misión empresarial, así como en las materias de competencia jurídica de la empresa.
- b) Proponer la emisión de reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativa interna que apoye a la gestión de la ENAMI EP en el ámbito de su competencia.
- c) Absolver consultas jurídicas realizadas por las diferentes áreas de la Empresa, emitir criterios e informes, recomendaciones en observancia a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias de la normativa aplicable al sector minero.
- d) Analizar, revisar, asesorar, formular criterios y observaciones, y presentar proyectos o reformas de leyes, reglamentos, normativa interna y demás instrumentos normativos legales.
- e) Patrocinar los diferentes procesos judiciales, administrativos, constitucionales, extrajudiciales de mediación y arbitraje en los que la empresa actúe como actor o demandado, de conformidad con la ley.
- f) Efectuar seguimiento y control de los procesos judiciales, administrativos, constitucionales, extrajudiciales de mediación y arbitraje en los que actúe como parte del mismo.
- g) Ejecutar los procedimientos jurídicos y administrativos previstos en la norma legal, con el fin de precautelar o defender los intereses de la empresa.
- h) Intervenir o participar en los procesos de contratación pública, de conformidad con el marco legal vigente y/o cuando la máxima autoridad o su delegado lo disponga.
- i) Coordinar con los proveedores la firma de contratos, verificar su documentación habilitante y entregar el expediente administrativo al Administrador de Contrato.
- j) Coordinar con las diferentes entidades de control y reguladoras del sector minero el análisis y elaboración y presentación de instrumentos legales.
- k) Elaborar instrumentos jurídicos y contractuales en materia minera de cooperación y coordinación en el ámbito nacional e internacional, así como asociativos.
- l) Realizar otras actividades inherentes al ámbito de su competencia, las establecidas en las normativas vigentes o delegadas por su superior inmediato.
- m) Realizar trámites y seguimiento a la obtención de actos administrativos previa solicitud del área competente.

Gestiones Internas:

- i. Gestión de Asesoría Jurídica
- ii. Gestión de Patrocinio

La ejecución de los trámites y actividades que realice de conformidad con la presente delegación, las efectuará observando los procedimientos legales previstos en la normativa vigente, caso contrario se recuerda que, sus acciones u omisiones acarrearán responsabilidad personal civil, administrativa y/o penal.

**Artículo 2.-** En cumplimiento de esta delegación, corresponderá el desarrollo y obtención de los siguientes productos y servicios o entregables:

**Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Propuestas de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0029-RLS****Quito, D.M., 03 de septiembre de 2020**

trabajo referentes a la asesoría jurídica.

2. Propuestas de criterios jurídicos para normativa interna y convenios.
3. Propuestas de criterios jurídicos y pronunciamientos legales y asesoramiento.
4. Informes jurídicos de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico nacional e institucional.
5. Propuestas de criterios y pronunciamientos legales.
6. Proyectos de consultas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y a otras autoridades de las instituciones y empresas del Estado, para suscripción del Gerente General.
7. Informes de revisión de las propuestas de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Gerente General.
8. Informes de asesoría brindada sobre convenios, donaciones, comodatos, expropiaciones, arrendamientos y demás instrumentos legales.
9. Propuesta de respuesta para atención de requerimientos de información presentados por los organismos de control.
10. Criterios o pronunciamientos en materia de contratación pública.
11. Elaboración de contratos, convenios, resoluciones y demás instrumentos legales para el normal funcionamiento de la empresa.
12. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
13. Propuestas de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la gestión coactiva.
14. Informe de registro de autos de pago.
15. Citaciones de autos de pago.
16. Providencias de medidas cautelares, embargo, peritajes y avalúo y remate de bienes embargados, calificación de posturas y de archivo de proceso.
17. Autos de adjudicación de bienes.
18. Notificaciones de autos y providencias.
19. Criterios y absolución de consultas.
20. Inventario de procesos coactivos, debidamente actualizado, foliado y numerado.
21. Informe de gestión de los procedimientos coactivos.
22. Informes de supervisión y monitoreo de la gestión coactiva desconcentrada.

**Gestión de Patrocinio**

1. Propuestas de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la gestión de patrocinio.
2. Informes de patrocinio judicial y constitucional.
3. Contestaciones a las demandas y denuncias, en el ámbito de su competencia.
4. Escritos de pruebas, alegatos y demás petitorios legales.
5. Contestaciones y petitorios en procesos alternativos de solución de conflictos.
6. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales;
7. Informes del estado de los procesos judiciales y de otra índole, cuya responsabilidad sea de la Unidad.
8. Inventario actualizado de procesos judiciales y de otra índole.
9. Informes periódicos de gestión.
10. Informes de representación y delegación.
11. Informes de cumplimiento de atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación General Jurídica.
12. Propuestas de procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la gestión de impugnaciones.
13. Providencias de aclaración, subsanación o complementación de reclamos o recursos administrativos.
14. Providencias de sustanciación de reclamos y recursos administrativos.
15. Auto de suspensión de actos administrativos.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0029-RLS****Quito, D.M., 03 de septiembre de 2020**

16. Informe jurídico de reclamación, apelación, reposición y revisión.
17. Proyectos de resolución de reclamación, apelación, reposición y revisión.
18. Inventario de procesos de reclamos y recursos administrativos.
19. Informe de gestión de procesos de reclamos y recursos administrativos.
20. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
21. Informes de supervisión y monitoreo de la gestión dentro de ámbito de impugnaciones.

**Artículo 3.-** La delegación del referido artículo no implica pérdida de facultad alguna por parte del Gerente General de ENAMI EP, sin perjuicio de la responsabilidad que asume el delegatario respecto de los actos que realice en función de la presente delegación.

**Artículo 4.-** La delegación de funciones o tareas conlleva, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que el delegado pueda emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. El delegado será personalmente responsable por las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, conforme lo determinado en el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo. Publíquese la presente a través de los medios de difusión institucional.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. -**

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz  
**GERENTE GENERAL**

Copia:

Señor Magíster  
Marco Santiago Oña Quizanga  
**Gerente de Exploración**

Iván Alexander Gordon Mora  
**Coordinador Administrativo Financiero**

Señor Magíster  
José Luis Díaz Martínez  
**Coordinador de Asuntos Corporativos y Sustentabilidad**

Señor Magíster  
Luis Mauricio Herrera Troya  
**Coordinador de Planificación y Gestión**

Señora Magíster  
Gabriela Carolina Velástegui Pintado  
**Coordinadora de Planificación y Gestión, Subrogante**

Señora Psicóloga  
María Berenice Arévalo Sánchez  
**Supervisora de Talento Humano**

Señora Abogada  
Alba María Uscocovich Vera



**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0029-RLS**

**Quito, D.M., 03 de septiembre de 2020**

**Analista 3**

Señora Abogada  
María Isabel Merizalde Carrillo

**Analista 1**

Señora Licenciada  
Ana María Zapata Díaz  
**Asistente Administrativo**

Señor Magíster  
Luciano Fernando Andrade Marin Iza  
**Supervisor de Convenios Estratégicos**

sl