

ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0027-A

SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);"

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "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, en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador se indica: "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 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: "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 mismo cuerpo legal contempla: "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 ibídem establece que: "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, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones";

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo determina que las máximas autoridades

administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que *“los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente”*;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre las cuáles se deben regular los procedimientos de contratación de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano;

Que, el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *“Delegación.- 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 (...)”*;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarias o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS (...) Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. (...) Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna”*;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *“Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. (...) En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”*;

Que, en el Acuerdo No 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *“(...)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 relación al cumplimiento de la delegación”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, expedido por el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el artículo 2 se dispuso: *“(...) El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”. Así también, la Disposición General Primera señala: “Las partidas Presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían a los Ministerio de Coordinación de Desarrollo*

Social y Ministerio Coordinador de Política Económica pasaran a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida” y Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente”;

Que, mediante artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 60, de 07 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, dispuso: “(...) *Artículo 1.- Designar a Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico del Plan “Toda una Vida” (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 92, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso, dispuso “*Artículo 1.- Transfórmese la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida en la Secretaría Técnica “Ecuador Crece Sin Desnutrición Crónica Infantil”, como un organismo de derecho público, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República”.*

Que, la Disposición Transitoria Segunda del antedicho Decreto establece que la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida mantendrá su denominación exclusivamente mientras transcurra el término máximo de 120 días señalado en la Disposición Transitoria Primera.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 278 de 01 de diciembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador resuelve: “*Artículo 1.- Designar al señor Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil*”;

Que, mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A de 01 de diciembre de 2021 se expide el Estatuto Orgánico Institucional De La Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;

Que, mediante memorando STECSDI-STECSDI-2021-0369-M, de 13 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: “*Con base en los antecedentes expuestos y de conformidad a las atribuciones establecidas en el artículo 154 numeral 1) de la Carta Magna y en concordancia del artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, me permito solicitar el pronunciamiento jurídico, respecto a la emisión de nuevas delegaciones en razón de la nueva estructura orgánica funcional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil*”.

Que, mediante memorando Nro. STECSDI-DAJ-2021-0765-M, de 13 de diciembre de 2021, el Director de Asesoría Jurídica emitió criterio de viabilidad jurídica para la emisión de un Acuerdo de Delegaciones, a fin de operativizar la estructura organizacional de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, acompañando para el efecto el proyecto de instrumento respectivo;

Que, es necesario dar cumplimiento a lo dispuesto por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 06 de julio de 2020 y, adicionalmente, operativizar la puesta en marcha de los nuevos puestos aprobados por el Ministerio del Trabajo para la ejecución de las atribuciones y facultades determinadas para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;

Que, la delegación de funciones aporta dinamismo en la gestión institucional, así como también agiliza el manejo de los diferentes procedimientos administrativos institucionales, propendiendo a aportar para el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir la administración pública;

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y conforme lo dispuesto en los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo;

ACUERDA:

Expedir la “DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL”

**SECCIÓN I
OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA**

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto determinar y operativizar la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para el Secretario Técnico Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil como máxima autoridad institucional, a favor de distintas autoridades institucionales de grado jerárquico inferior, para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

Artículo 2.- El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as que laboran en la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil (en adelante STECSDI), a nivel nacional, tanto para los procesos generados por la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, así como para los procesos transferidos a esta institución a raíz de la transformación de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” (en adelante ex STPTV) y el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social (en adelante ex MCDS), salvo exclusión expresa.

**SECCIÓN II
PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Artículo 3.- Delegar al/la Directora/a Administrativo/a, al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; al/la Subsecretario/a de Gestión Territorial, al/la Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública, al/la Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados, al/la Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; al/la Gerente de Proyecto de Inversión; y, al/la Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, realice la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme a los siguientes montos y términos:

| CUANTÍA | ORDENADOR DE GASTO, AUTORIZADOR DE INICIO, REAPERTURA, ARCHIVO |
|---|--|
| De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal. | <p>Para los procedimientos de contratación pública de ínfima cuantía cuya necesidad sea generada por esta Cartera de Estado, en todos los casos, se delega al/la:</p> <p>-Director/a Administrativo/a</p> |
| De 0 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal. | <p>1. Para los procedimientos de contratación pública, a excepción de las ínfimas cuantías, con financiamiento corriente o de inversión, cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas o por proyectos de inversión que se encuentren a su cargo, se delega al/la:</p> <p>- Subsecretario/a de Gestión Territorial - Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública - Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; y, - Subsecretario/a de Gestión de la Información, investigación y Evaluación.</p> <p>2. En los casos en que la necesidad sea generada por un proyecto de inversión declarado emblemático se delega al/la:</p> <p>-Gerente de proyecto de inversión</p> |
| De 0 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal. | <p>Para los procedimientos de contratación pública, a excepción de las ínfimas cuantías, cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo; así como por la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, y la Dirección de Comunicación Social, se delega al/la:</p> <p>-Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a</p> |
| A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin límite de cuantía. | <p>1. Para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado provenientes de fuente de financiamiento corriente o de inversión, a excepción de los proyectos de inversión declarados como emblemáticos, se delega al/la:</p> <p>-Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil</p> <p>2. En los casos en que la necesidad sea generada por un proyecto de inversión declarado emblemático se delega al/la:</p> <p>- Gerente de proyecto de inversión</p> |

En todos los casos en que la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil gestione procesos de contratación pública relativos a los instrumentos o procesos del ex MCDS, estos única y exclusivamente serán tendientes al cierre de proyectos, contratos, convenios, entre otras

obligaciones transferidas.

Por tanto, toda obligación deberá generarse de manera vinculada a un proceso de cierre. Actuarán, para el efecto, como requirentes de los procesos de contratación, los servidores que han sido designados como responsables del proceso de liquidación y cierre de los mismos.

En cuanto a los procesos de contratación pública del ex MCDS, que se encuentren abiertos en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública o también denominado Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE o Portal de Compras Públicas (en adelante Portal de Compras Públicas), será responsabilidad del/la Director/a Administrativo/a llevar a cabo su finalización dentro del mencionado sistema, previo el cumplimiento de las gestiones respectivas de las áreas responsables.

Artículo 4.- Para la consecución de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y, demás normativa conexa, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones y considerando los montos establecidos en el artículo 3 del presente instrumento, los/las servidores/as delegados/as podrán ejercer, según corresponda, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública;
- b. Aprobar los pliegos de los procedimientos de contratación pública;
- c. Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto y reapertura, archivo y proyectos de resoluciones modificatorias, de los procedimientos de contratación pública que correspondan;
- d. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores responsables del proceso, según corresponda, con base en las recomendaciones realizadas por las áreas requirentes; así también, designar un/a delegado/a quien presidirá la Comisión Técnica. En el caso en que no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el/la delegado/a del proceso será el titular del área requirente, su encargado o subrogante, quien suscribirá los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procedimientos de Contratación Pública, a excepción de la Dirección Financiera, y las Gerencias de Proyectos en cuyo caso se designará al/la servidor/a público/a de mayor grado existente en el área;
- e. Declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto de un procedimiento de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o delegado/a del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto: orden/es de compra o adjudicaciones; y en general toda resolución en materia de contratación pública;
- f. Declarar adjudicatario fallido, previo informe de el/la titular de la Dirección a cargo de compras públicas y comunicar de tal declaratoria al Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que correspondan;
- g. Suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones efectuadas en cumplimiento de esta delegación, y remitir los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la distribución de los ejemplares;
- h. Designar, reemplazar y notificar, en los casos que correspondan, la Comisión de recepción

conformada por el/la administrador/a del contrato y un/a técnico/a que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, para que conjuntamente con el/la Contratista, suscriban las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato e informar su decisión a la Coordinación General Administrativa Financiera a fin de que proceda con el registro correspondiente;

i. Designar, reemplazar y notificar a los/las administradores/as de contrato e informar su decisión a la Coordinación General Administrativa Financiera a fin de que proceda con el registro correspondiente;

j. Notificar a los/las contratistas de las designaciones de administradores/as de contrato;

k. Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo Administrador/a del Contrato, todos los actos administrativos, actos de simple administración y los instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho y por recepción presunta; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable. Así como efectuar las respectivas notificaciones;

l. Autorizar y suscribir las resoluciones para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el Portal de Compras Públicas; y,

m. Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos solicitados por el/la contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente.

Artículo 5.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Elaborar, aprobar, reformar o modificar, mediante la respectiva actuación administrativa, el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;

b. Conocer, gestionar y resolver sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;

c. Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

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

e. Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de servicios públicos y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de las instalaciones o bienes de la Secretaría

Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;

f. Suscribir la renovación de contratos de arrendamiento, previo el cumplimiento de la normativa legal vigente;

g. Designar al/los servidores públicos responsables de la administración y manejo del Portal de Compras Públicas; y,

h. Otorgar, mediante notificación escrita, a los/las administradores/as de contratos las claves para el uso del Portal de Compras Públicas, para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.

Artículo 6.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, de forma previa al inicio de los procesos de contratación, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Certificar la verificación realizada en el Portal de Compras Públicas, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;

b. Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del Portal de compras públicas;

c. Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del Portal de Compras Públicas; y,

d. Certificar a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas.

Artículo 7.- Delegar a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Certificar que la contratación requerida está contemplada en la Programación Anual de Planificación (PAP), previo el inicio del proceso; y,

b. Aprobar y reformar, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades requirentes o de los procesos de seguimiento, la Programación Anual de Planificación Institucional, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la máxima autoridad o su delegado/a.

c. Requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera, realice las modificaciones o reformas presupuestarias producto de las reprogramaciones a la Programación Anual de Planificación.

Artículo 8.- Delegar a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica el seguimiento de los contratos suscritos por la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, ex STPTV y el ex MCDS; excepto, aquellos contratos cuyo seguimiento corresponden a el/la Director/a Administrativo/a, conforme lo dispuesto en el numeral 1.3.2.1.1 de la Gestión Administrativa - Gestión de Servicios Institucionales y Transporte del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, sin perjuicio de las responsabilidades

propias de los administradores de contrato.

Artículo 9.- En todos los casos actuará como Autorizador/a de Pago el/la Director/a Financiero/a, quien luego de un control previo correspondiente, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los/las administradores/as de contrato, autorizará y ejecutará el pago conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 10.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento se considerarán como áreas requirentes: el Despacho Ministerial de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil; Subsecretario/a de Gestión Territorial, Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública, Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; la Gerencia de Proyecto de Inversión; la Coordinación General Administrativa Financiera, las direcciones de área; y, en los casos de procesos transferidos por la ex STPTV y ex MCDS, a los servidores públicos designados como administradores de éste.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

Las unidades requirentes serán responsables de la justificación de la necesidad, elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados.

Los/las responsables de la administración, gestión y ejecución o co-ejecución de los proyectos de inversión de la STECSDI incluido lo de la ex STPTV y el ex MCDS, actuarán en calidad de requirentes de los procesos de contratación, por lo que serán los encargados de justificar la necesidad, elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas, determinar el presupuesto referencial y demás documentos necesarios para el desarrollo de los mismos; los cuales deberán ser debidamente sustentados, motivados y contener las firmas de responsabilidad correspondientes.

Para el efecto, podrán disponer, según el caso, a los/las directores/as o en general a los/as funcionario/as o servidores/as públicos pertenecientes a los proyectos de inversión o a sus áreas, la generación de documentos o informes técnicos requeridos dentro de la fase precontractual, con el fin de cumplir con los cronogramas y actividades previstas en los citados proyectos de inversión.

SECCIÓN III PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 11.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Autorizar la contratación de personal, excepto del nivel jerárquico superior, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Código de Trabajo y demás normativa aplicable;
- b. Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Talento Humano de la Institución;
- c. Gestionar la autorización ante el Ministerio del Trabajo para la contratación de personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, incluyendo la contratación de asesores.

- d. Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano, de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional, plan anual de vacaciones y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución. Los planes serán elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano;
- e. Aprobar y reformar reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos y demás instrumentos de gestión de talento humano.
- f. Autorizar y suscribir el inicio de procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición y de apelación;
- g. Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional;
- h. Suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales; contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; y, contratos de trabajo; conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;
- i. Autorizar y suscribir las acciones de personal para la vinculación a esta Cartera de Estado, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, encargos y subrogaciones previa autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;
- j. Autorizar y suscribir los traslados, traspasos, sanciones disciplinarias, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, comisiones de servicios, licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, así como vacaciones planificadas, que se otorguen a los/las servidores/as de la institución;
- k. Suscribir los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- l. Autorizar anticipos de remuneraciones o sueldos, de conformidad con lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas;
- m. Autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y extraordinarias a los/las servidores/as y trabajadores/as de la Entidad, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas aplicables;
- n. Actuar como ordenador de gasto para los procesos inherentes a los rubros que correspondan a la administración del personal de la institución;
- ñ. Imponer las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, a todo el personal de la STECSDI, con excepción de aquellas sanciones que deban ser impuestas por el Ministerio de Trabajo.
- o. Actuar como delegado/a de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios ante el

Ministerio de Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable; y,

q. Suscribir las acciones de personal relativas a: destituciones, remociones, clasificación, reclasificación, traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos.

r. Autorizar y suscribir los estudios técnicos de implementación de diseño o rediseño de la estructura organizacional, estatuto orgánico y manual de perfiles de puestos institucional;

s. Suscribir todo acto administrativo relacionado al proceso de jubilación y pago de compensaciones correspondientes.

t. Suscribir solicitudes a nombre de la entidad para realizar requerimientos en materia de talento humano a los organismos rectores y obtener de ellos la aprobación correspondiente.

Como parte de las gestiones detalladas en los literales precedentes, el/la delegado/a deberá realizar las consultas respectivas a los responsables de las unidades administrativas de esta Secretaría de Estado y contar con el informe pertinente por parte de la UATH, según corresponda en cada caso, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Código del Trabajo.

Artículo 12.- Se delega la potestad de solicitar la contratación de personal, bajo cualquier modalidad de contratación prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora, incluidos los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, ante la Coordinación General Administrativa Financiera a las siguientes autoridades:

| REQUIRENTE: | SERVIDOR/A Y/O TRABAJADOR/A QUE SE REQUIERE: |
|--|---|
| Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil | a) Subsecretario/a de Gestión Territorial b) Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública c) Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; d) Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; e) Personal perteneciente a la unidad; y, f) Personal perteneciente a los proyectos de inversión que se encuentren bajo su responsabilidad directa |
| Subsecretario/a de Gestión Territorial Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; Subsecretario/a de Gestión de la Información, investigación y Evaluación; y, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a | a) Directores de áreas bajo su estructura orgánica; b) Personal perteneciente a la unidad; y, c) Personal perteneciente a los proyectos de inversión que se encuentren bajo su responsabilidad directa |
| Directores/as de áreas | Personal bajo su estructura orgánica, incluyendo el personal perteneciente a los proyectos de inversión que se encuentren bajo su responsabilidad directa |
| Gerente de proyecto de inversión | Personal perteneciente al proyecto |

De la misma forma, los/las servidores delegados/as podrán aceptar renuncias y solicitar ante la Coordinación General Administrativa Financiera la terminación de la relación laboral.

Artículo 13.- Delegar las atribuciones correspondientes a la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, aprobación del informe de viajes y de los gastos por concepto de viáticos, subsistencias, vacaciones, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, incluyendo fines de semana y días feriados y permisos constantes en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme al siguiente detalle:

| QUIEN AUTORIZA: | SERVIDOR/A Y/O TRABAJADOR/A QUE SE REQUIERE: |
|--|---|
| Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil | a) Subsecretario/a de Gestión Territorial b) Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública c) Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; d) Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; e) Personal perteneciente a la unidad; y, f) Personal perteneciente a los proyectos de inversión que se encuentren bajo su responsabilidad directa |
| Subsecretario/a de Gestión Territorial Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; Subsecretario/a de Gestión de la Información, investigación y Evaluación; y, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a | a) Directores de áreas bajo su estructura orgánica; b) Personal perteneciente a la unidad; y, c) Personal perteneciente a los proyectos de inversión que se encuentren bajo su responsabilidad directa |
| Directores/as de áreas | Personal bajo su estructura orgánica, incluyendo el personal perteneciente a los proyectos de inversión que se encuentren bajo su responsabilidad directa |
| Gerente de proyecto de inversión | Personal perteneciente al proyecto |

Artículo 14.- Delegar a el/la Director/a de Administración de Talento Humano para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- Gestionar las acciones de personal relativas a: destituciones, remociones, clasificación, reclasificación, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, previa autorización de la autoridad competente, en los casos que corresponda;
- Suscribir las acciones de personal relativas a: vacaciones y permisos previa autorización de la autoridad competente, en los casos que corresponda;
- Suscribir los convenios/acuerdos de confidencialidad que corresponda, necesarios para garantizar los intereses de la Institución; y,
- Suscribir convenios o acuerdos de devengación, tales como los de pago a favor de la Institución, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos y suscribir los instrumentos de terminación correspondientes;
- Autorizar y suscribir convenios de prácticas pre profesionales, de vinculación con la comunidad o

pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas aplicables;

f. En general se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos a la Gestión y Administración del Talento Humano.

SECCIÓN IV PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES Y OTROS

Artículo 15.- Delegar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de contrato de comodato o convenio de uso, traspaso, convenio o resolución de transferencia gratuita, donación, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones o instrumentos de similar naturaleza; así como las respectivas actas de finiquito y cierre, previo informe de administrador/a o responsable de los instrumentos antes señalados; de conformidad con la normativa vigente para el manejo y administración de bienes del sector público, incluidos los instrumentos transferidos por absorción de obligaciones del extinto Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, así como también los relacionados con la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida (ex STPTV).

No obstante, en el caso de que los instrumentos legales antes referidos no contemplen la suscripción de actas de finiquito u otro mecanismo a través del cual se finalice el instrumento, corresponderá al administrador/a o responsable de dichos instrumentos elaborar un informe final de cierre, en el cual se determine el estado del cumplimiento de las obligaciones, con la finalidad de que el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, disponga el cierre, el archivo del expediente y la exclusión del registro establecido para seguimiento; así como notifique a la contraparte sobre la decisión de la institución.

En el caso de los documentos suscritos por la ex STPTV y el ex MCDS, los informes finales suscritos por los administradores o responsables de los instrumentos señalados en el literal a) del presente artículo deberán ser validados por el/la Director/a Administrativo/a, con la finalidad de que el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, autorice el cierre del instrumento, el archivo del expediente y la exclusión de la matriz de seguimiento; así como notifique a la contraparte sobre la decisión de la institución.

b. Realizar el seguimiento de la ejecución de los instrumentos suscritos por la STECSDI, que tengan como objeto la gestión de bienes institucionales, tales como, compra-venta, donación, convenios/acuerdos de transferencia gratuita, convenios de uso, permuta, comodato, entre otros relacionados con la gestión de bienes institucionales, incluidos aquellos que continúen en ejecución o en proceso de cierre que hayan sido transferidos a la institución por parte de la ex STPTV y el ex MCDS.

c. Designar y/ o reemplazar de entre el personal a su cargo a los/las servidores/as que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, liquidación o cierre de los instrumentos citados en el literal anterior conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación;

d. Autorizar, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales para efectuar o imponer las declaratorias de utilidad pública que la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil requiera para cumplir con sus fines y objetivos institucionales;

e. Conocer, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para ejecutar los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones o similares transferencias provenientes del exterior, que requieran realizar esta Cartera de Estado en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana;

f. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir garantías y /o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor de esta Secretaría de Estado y que se requieran para cumplir con esta finalidad;

g. Aprobar el presupuesto determinado en el informe emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección Administrativa para la contratación de pólizas de seguro de fidelidad tipo blanket o abiertas así como el monto de la caución a rendirse por cada uno de los servidores que manejen o tengan bajo su responsabilidad el riesgo que implica este manejo, la siniestralidad ocurrida entre otros factores, conforme lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones de la Contraloría General del Estado o la norma que hiciera sus veces.

h. En general se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado o la norma que hiciera sus veces; y,

i. Elaborar y suscribir informes relacionados al cumplimiento de decretos y leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera; y disponer su publicación.

Artículo 16.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

a. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales, incluyendo la autorización de el/la servidor/a o trabajador/a que será responsable de su manejo y cuidado, para el desplazamiento de los/as servidores/as que, con el fin de cumplir actividades institucionales, se vean en la necesidad de moverse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme a la normativa legal vigente expedida para el efecto;

b. Interponer ante cualquier autoridad judicial o administrativa las respectivas denuncias por robo o hurto de los bienes de propiedad de esta Cartera de Estado, así como comparecer en cualquier instancia y a nombre de la máxima autoridad, a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los ilícitos;

c. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la Institución, así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Institución. Cuando sea

necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la Institución.

SECCIÓN V PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 17.- Delegar a el/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Suscribir las resoluciones de modificaciones o reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;
- b. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar, de entre el personal a su cargo, a los responsables de los Sistemas de Gestión Financiera que sean autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, SERCOP, SRI y cualquier otro que sea relacionado a los sistemas gubernamentales;
- c. Representar legalmente ante las Entidades del Sistema Financiero Nacional, corresponsales del Banco Central del Ecuador y efectuar los procesos para apertura, cierre de cuentas así como la verificación y requerimientos de movimientos monetarios bancarios.
- d. Aprobar las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes, y sus modificaciones de ser el caso.
- e. Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable.
- f. Aprobar los avales que no superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Artículo 18.- Delegar a el/la Director/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las facultades y atribuciones siguientes:

- a. Aprobar 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; así como, autorizar la reposición de los mismos;
- b. Comparecer en calidad de representante legal de la STECSDI para temas relacionados con gestión financiera y suscribir todo documento dirigido al SRI y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la autoridad competente.
- c. Autorizar el pago de nómina, horas suplementarias y extraordinarias a los/las servidores/as y trabajadores/as de la Entidad por necesidades institucionales debidamente planificadas, así como las liquidaciones de haberes y viáticos.
- d. Aprobar y/o modificar, a través del sistema informático creado por el Ministerio de Economía y Finanzas, las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes y no permanentes, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.

e. Gestionar a través del sistema informático creado por el Ministerio de Economía y Finanzas, las modificaciones presupuestarias de egresos permanentes y no permanentes, previa solicitud de el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, en el caso que corresponde y aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera.

f. Aprobar, en los casos que corresponda, los avales en la aplicación informática creada por el Ministerio de Economía y Finanzas, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado; y,

g. Suscribir los avisos de entrada y salida del personal de la institución y ejecutar las demás gestiones inherentes a la calidad de patrono ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir con todas las obligaciones patronales que correspondan.

SECCIÓN VI PARA LA GESTIÓN DE TEMAS JUDICIALES

Artículo 19.- Delegar a el/la Directora/a de Asesoría Jurídica para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las facultades y atribuciones siguientes:

a. La representación judicial en todos los procesos y acciones que se ventilen en las diferentes instancias administrativas, judiciales y constitucionales, en los que sea parte la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, ya sea como actor, demandado, víctima, acusador particular, tercerista, amicus curiae, en todas sus etapas pre procesales y procesales.

Queda expresamente facultado para suscribir, transigir, presentar y contestar demandas, reconveniones, escritos, alegatos, recursos verticales y horizontales incluida la casación, acusaciones particulares, quejas, recusaciones, denuncias (a excepción de lo previsto en el literal b del artículo 16 del presente Acuerdo), querellas, solicitudes, garantías jurisdiccionales; comparecer a audiencias y diligencias, reconocer firma y rúbrica, formular escritos y peticiones especiales, sin perjuicio de todas las demás facultades detalladas en el artículo 43 del Código Orgánico General de Procesos. En consecuencia, no podrá alegarse falta o insuficiencia de autorización a efectos de que pueda cumplir con la delegación que por medio de este instrumento se le confiere. Sin embargo, para desistir del litigio requerirá de autorización expresa de la máxima autoridad de la institución y/o del/la Procurador/a General del Estado de conformidad con la normativa legal correspondiente.

b. Designar, de entre el personal a su cargo, a los/las abogados/as institucionales que patrocinarán las respectivas causas.

c. La representación extrajudicial en todos los procesos y trámites de conciliación, mediación, arbitraje, y demás medios alternativos de solución de conflictos, quedando expresamente facultado para suscribir, previa autorización de la máxima autoridad de la institución y/o del/la Procurador/a General del Estado de ser el caso, las actas de acuerdo total, acuerdo parcial, imposibilidad de acuerdo y constancias de imposibilidad de mediación.

De igual forma, el sometimiento a convenio arbitral requerirá autorización del/la Secretario/a Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del/la Procurador/a General del Estado, de ser el caso.

d. Atender requerimientos de la Fiscalía General del Estado y de la Función Judicial, dentro del marco de su competencia, para lo cual podrá solicitar información a las áreas administrativas que sean necesarias.

SECCIÓN VII LA GESTIÓN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 20.- Delegar a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las facultades y atribuciones siguientes:

- a. Revisar y suscribir los informes ejecutivos o el documento habilitante que haga sus veces y demás documentos que establezca el ente rector de planificación para todos los procesos de estudios, programas o proyectos de inversión pública de esta Secretaría de Estado.
- b. Aprobar y suscribir los informes ejecutivos para el cierre o el documento habilitante que haga sus veces, baja o traspaso de los estudios, programas o proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de la STECSDI, inclusive aquellos que hayan sido transferidos a la institución por la ex STPTV y/o el ex MCDS
- c. Revisar y dar seguimiento a la ejecución y coejecución de estudios, programas o proyectos de inversión que se encuentren a cargo de la STECSDI, inclusive aquellos que hayan sido transferidos a la institución por la ex STPTV y/o el ex MCDS.
- d. Gestionar ante el ente rector de planificación la autorización del uso y la entrega de las respectivas claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP) a los/las servidores/as públicos/as de esta Secretaría;
- e. Asesorar metodológicamente en la elaboración y diseño de todos los estudios, programas o proyectos de inversión de la STECSDI y realizar las gestiones ante los entes rectores correspondientes.

Artículo 21.- Delegar a el/la Subsecretario/a de Gestión Territorial, el/la Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria, el/la Director/a de Coordinación y Gestión Territorial; el/la Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública; el/la Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación; el/la Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo, el/la Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; el/la Director/a de Fortalecimiento de la Inversión; el/la Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados, el/la Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; el/la Director/a de Información, Investigación y Evaluación, el/la Director/a de Seguimiento Nominal; el/la Director/a de Comunicación Social; el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; el/la Director/a Administrativo/a; Director/a Financiero/a; el/la Director/a de Administración de Talento Humano, según el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades estatutarias, para que, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, funjan como responsable de los estudios, programas o proyectos de inversión generados por la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, en todas sus etapas.

El/la delegado/a podrá suscribir todos los informes, actos administrativos o de simple administración, las actas y demás documentos necesarios para su terminación y cierre, así como también las siguientes atribuciones:

- a. Designar y/o reemplazar, de entre el personal a su cargo, a los servidores responsables de realizar los procesos de traspaso, cierre o baja de proyectos de preinversión e inversión, generados por la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
- b. Gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos necesarios para la coordinación, monitoreo y supervisión de las acciones de traspaso, cierre, o baja de proyectos de preinversión e

inversiones institucionales;

c. Aprobar el informe y formulario del requerimiento de reformas al Plan Anual de Inversiones (PAI), suscritos por los responsables del traspaso, cierre o baja de proyectos de preinversión e inversión, con el fin de financiar obligaciones pendientes de un plan, programa o proyecto generado por la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil que se encuentre en proceso de cierre;

d. Solicitar las reformas y/o reprogramaciones a la Programación Anual de Planificación (PAP) con el fin de financiar obligaciones pendientes de los proyectos de preinversión e inversión generados por la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, que se encuentren en proceso de cierre, baja o traspaso;

e. Revisar y suscribir en conjunto con el/la servidor/a responsable del proceso de cierre, los informes ejecutivos, o el documento que haga sus veces e informes de cierre o baja de proyectos;

f. Suscribir el acta de cierre del plan, programa o proyecto, previo el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 22.- Delegar a el/la Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil a fin de que, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, determine y designe de entre las Subsecretarías bajo su estructura orgánica a la unidad que ejercerá las delegaciones establecidas en el artículo anterior, en los casos en que por la naturaleza de la gestión no hayan sido asumidos aún por ninguna de ellas.

Artículo 23.- Delegar a el/la Subsecretario/a de Gestión Territorial, el/la Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria, el/la Director/a de Coordinación y Gestión Territorial; el/la Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública; el/la Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación; el/la Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo, el/la Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; el/la Director/a de Fortalecimiento de la Inversión; el/la Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados, el/la Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; el/la Director/a de Información, Investigación y Evaluación, el/la Director/a de Seguimiento Nominal; el/la Director/a de Comunicación Social; el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; el/la Director/a Administrativo/a; Director/a Financiero/a; el/la Director/a de Administración de Talento Humano, en razón de la titularidad de la unidad administrativa a la que pertenezca el/la servidor/a responsable del proceso de cierre, cierre o baja de proyectos que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS a la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para que ejerzan, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, las facultades y atribuciones siguientes:

a. Designar y/o reemplazar, de entre el personal a su cargo, a los servidores responsables de realizar los procesos de traspaso, cierre o baja de proyectos de preinversión e inversión, que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS;

b. Gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos necesarios para la coordinación, monitoreo y supervisión de las acciones de traspaso, cierre, o baja de proyectos de preinversión e inversiones institucionales, que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS;

c. Aprobar el informe y formulario del requerimiento de reformas al Plan Anual de Inversiones (PAI), suscritos por los responsables del traspaso, cierre o baja de proyectos de preinversión e inversión, con el fin de financiar obligaciones pendientes de un plan, programa o proyecto que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS que se encuentre en proceso de cierre;

- d. Solicitar las reformas y/o reprogramaciones a la Programación Anual de Planificación (PAP) con el fin de financiar obligaciones pendientes de los proyectos de preinversión e inversión de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS, que se encuentren en proceso de cierre, baja o traspaso;
- e. Revisar y suscribir en conjunto con el/la servidor/a responsable del proceso de cierre, los informes ejecutivos e informes de cierre o baja de proyectos;
- f. Solicitar certificaciones de obligaciones pendientes, de los ex servidores públicos que laboraron en los proyectos que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS;
- g. Suscribir el acta de cierre del plan, programa o proyecto, previo el cumplimiento de la normativa vigente.

SECCIÓN VIII PARA LA GESTIÓN Y CIERRE DE ACTOS CONVENCIONALES DE LA STECSDI

Artículo 24.- Delegar a el/la Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las facultades y atribuciones siguientes, relacionadas únicamente a la STECSDI:

a. Suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte de la Unidad o servidor requirente, los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como las adendas para su renovación o modificación, con excepción de todos los instrumentos contemplados en el literal a) del artículo 15 del presente Acuerdo.

El/la delegado/a, podrá requerir otros informes a las distintas unidades administrativas de esta Cartera de Estado, con el fin de motivar su decisión.

b. Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza debidamente suscritos, para la distribución de los ejemplares y notificación al/la administrador/a, responsable del seguimiento, o supervisión de los instrumentos convencionales.

c. Autorizar y suscribir, por parte de la STECSDI, todos los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza que correspondan a la STECSDI, las actas u otros documentos necesarios para su terminación y cierre, sea por mutuo acuerdo, unilateralmente o cualquiera de las figuras de terminación establecidas en el instrumento convencional; mismos que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, así como los informes de la Dirección Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dentro del ámbito de sus competencias; con excepción de los instrumentos contemplados en el literal a) del artículo 15 del presente Acuerdo.

El/la delegado/a, podrá requerir otros informes a las distintas unidades administrativas de esta Cartera de Estado, con el fin de motivar su decisión.

d. Designar y/ o reemplazar a los/las servidores/as, de entre el personal a su cargo, que actúen

como administradores de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la contraparte, a la Dirección de Asesoría Jurídica y demás áreas correspondientes, para el respectivo registro de la designación.

SECCIÓN IX
PARA LA GESTIÓN Y CIERRE DE ACTOS CONVENCIONALES TRANSFERIDOS POR
EL EX MCDS Y LA EX STPTV

Artículo 25.- Delegar a el/la Subsecretario/a de Intersectorial y Política Pública, el/la Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación; el/la Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo; el/la Subsecretario/a de Gestión Territorial, el/la Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria, el/la Director/a de Coordinación y Gestión Territorial; el/la Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; el/la Director/a de Fortalecimiento de la Inversión; el/la Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados, el/la Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; el/la Director/a de Información, Investigación y Evaluación, el/la Director/a de Seguimiento Nominal; el/la Director/a de Comunicación Social; el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; el/la Director/a Administrativo/a; Director/a Financiero/a; el/la Director/a de Administración de Talento Humano y a el/la Director/a de Comunicación Social; en razón de la titularidad de la unidad administrativa a la que pertenezca el/la administrador/a de los actos convencionales que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS a la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil; para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las facultades y atribuciones siguientes:

a. Designar y/o reemplazar al servidor que se hará cargo de la administración de los actos convencionales transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS e informar su decisión a la contraparte, a la Dirección de Asesoría Jurídica y demás áreas correspondientes, para el respectivo registro de la designación.

Al tratarse de procesos transferidos por el ex MCDS el/la delegado/a, junto con el administrador del acto convencional, deberán continuar con el cierre del mismo.

Al tratarse de procesos transferidos por la ex STPTV el/la delegado/a junto con el administrador del acto convencional deberán analizar la pertinencia de continuar con su ejecución o, en su defecto, proceder al cierre.

b. Autorizar y suscribir las actas u otros documentos necesarios para su terminación y cierre, sea por mutuo acuerdo, unilateralmente o cualquiera de las figuras de terminación establecidas en el instrumento convencional; mismos que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, seguimiento, ejecución o cierre del instrumento, así como los informes de la Dirección Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dentro del ámbito de sus competencias; con excepción de todos los instrumentos contenidos en el literal a) del artículo 15 del presente Acuerdo.

El/la delegado/a, podrá requerir otros informes a las distintas unidades administrativas de esta Cartera de Estado, con el fin de motivar su decisión.

Artículo 26.- Para los casos en los que no sea posible determinar la unidad administrativa a la que pertenecía el administrador del Convenio transferido por la ex STPTV y el ex MCDS, se delega al Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, a fin de

que designe, de entre el personal perteneciente a las direcciones agregadoras de valor bajo su estructura orgánica, al administrador del Convenio.

Artículo 27.- Delegar a el/la Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación; el/la Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo, el/la Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria, el/la Director/a de Coordinación y Gestión Territorial; el/la Director/a de Fortalecimiento de la Inversión; el/la Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados; el/la Director/a de Información, Investigación y Evaluación, el/la Director/a de Seguimiento Nominal; el/la Director/a de Comunicación Social; el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; el/la Director/a Administrativo/a; Director/a Financiero/a; el/la Director/a de Administración de Talento Humano y a el/la Director/a de Comunicación Social; en razón de la titularidad de la unidad administrativa a la que pertenezca el/la responsable del cierre de los actos convencionales que fueron transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS a la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil; para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza las facultades y atribuciones siguientes:

Autorizar y suscribir las actas u otros documentos necesarios para su terminación y cierre, sea por mutuo acuerdo, unilateralmente o cualquiera de las figuras de terminación establecidas en el instrumento convencional; mismos que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, seguimiento, ejecución o cierre del instrumento, así como los informes de la Dirección Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dentro del ámbito de sus competencias; con excepción de todos los instrumentos contenidos en el literal a) del artículo 16 del presente Acuerdo.

El/la delegado/a, podrá requerir otros informes a las distintas unidades administrativas de esta Cartera de Estado, con el fin de motivar su decisión.

En el caso de que la administración recaiga sobre el titular de un área, la delegación que antecede recaerá en su inmediato superior. Para los casos en que el administrador sea el titular de la Subsecretaría de Articulación Intersectorial y Política Pública; de la Subsecretaría de Gestión Territorial; de la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; de la Subsecretaría de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; de la Coordinación General Administrativa Financiera; o de cualquiera de las Direcciones dependientes de Despacho, la delegación recaerá en el/la Subsecretario/a Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil

Artículo 28.- Delegar a el/la Directora/a de Planificación y Gestión Estratégica para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, realice el seguimiento y monitoreo del estado, avance y ejecución de todos los instrumentos convencionales suscritos por la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, así como de los procesos de la ex STPTV y el ex MCDS, a excepción de aquellos instrumentos contemplados en el literal a) del artículo 15 del presente Acuerdo.

SECCIÓN X PARA LA GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 29.- Delegar al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, suscriba solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para

el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que haya realizado la Contraloría General del Estado a la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

En ejercicio de esta delegación, el/la delegado/a podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas a las recomendaciones realizadas por el organismo de control.

SECCIÓN XI OTRAS DELEGACIONES

Artículo 30.- Delegar al/la Director/a Administrativo/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, designe o reemplace los/las administradores/as funcionales y responsables tecnológicos de los sistemas informáticos pertenecientes a esta Secretaría para lo cual podrá solicitar los informes pertinentes al área a cargo de los mismos.

Artículo 31.- Delegar a el/la Director/a Administrativo/a, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, realice los trámites necesarios para solicitar claves, designar o cambiar, de entre el personal a su cargo, a los responsables de los Sistemas Gubernamentales administrados, gestionados y/o pertenecientes al el Ministerio de Telecomunicaciones MINTEL y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP.

Artículo 32.- Delegar a el/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, elabore y suscriba el informe anual de cumplimiento del derecho al acceso de la información pública, en los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Artículo 33.- Delegar a el/la Director/a de Comunicación Social, o quien haga sus veces, para que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, en todos los procesos (contratos, actos convencionales, proyectos, entre otros) cuyo objeto se relacione a asuntos de comunicación social, medios de comunicación, y afines, de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, incluidos los transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS, actúe como unidad requirente para su suscripción, gestión y cierre.

Artículo 34.- Delegar al/ a la Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, a fin de que, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, actúe como responsable del seguimiento y coordinación con las entidades responsables de la implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición” y con las instituciones responsables de la provisión y articulación del “Paquete priorizado de bienes y servicios”, a fin de contar con los instrumentos técnicos necesarios que permitan viabilizar y ejecutar el Decreto 1211, de 15 de diciembre de 2020.

Artículo 35.- Delegar a el/la Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública, el/la Subsecretario/a de Gestión Territorial; el/la Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; el/la Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; para que, como responsables de los proyectos institucionales, a nombre y representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, suscriba los acuerdos de confidencialidad que se requieran para la transferencia , a otras instituciones públicas, de

información que posea la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, conforme al levantamiento que se haya generado en el ejercicio de las competencias institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional.

Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren se entenderá como una desviación o incumplimiento de los términos de la presente delegación; por lo que el servidor que actuare al margen de los términos e instrucciones de la misma, los /las delegados/as serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

SEGUNDA.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones legalmente asignadas al titular de esta Cartera de Estado, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo – COA.

TERCERA.- En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en este Acuerdo, el/la servidor/a a favor de quien se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, podrá delegar las mismas a favor de otro/a servidor/a, inclusive aquellos que estuvieren a su cargo.

CUARTA.- Las disposiciones comprendidas en el presente Acuerdo Ministerial no se aplicarán para la adquisición, contratación o ejecución de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se adquieran o presten en el extranjero.

Para este efecto, dichas facultades se cumplirán únicamente por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, quien podrá autorizar dichas contrataciones, de acuerdo a los procedimientos y exigencias establecidas en la normativa legal vigente.

QUINTA.- La máxima autoridad podrá solicitar a los/las servidores/as públicos/as delegados/as la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

SEXTA.- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; Normas de Control Interno de Contraloría y, lo que establezca la normativa vigente en la materia, según corresponda.

SÉPTIMA.- La Dirección de Administración de Talento Humano, de forma permanente, deberá reportar la desvinculación del personal que funja como administrador y/o responsable de los diferentes procesos de la STECSDI, incluidos los transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS, al inmediato jerárquico del servidor saliente, a fin de que se proceda a designar un nuevo servidor

responsable del proceso de cierre, conforme las reglas contempladas en el presente Acuerdo. De igual forma, deberá notificar del particular a la Dirección de Asesoría Jurídica.

OCTAVA.- Conforme al artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, se dispone a la Dirección de Comunicación Social la publicación de este Acuerdo en los medios de difusión institucional, esto es, página web e intranet institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los servidores que venían fungiendo como administradores y/o responsables de los actos contractuales, convencionales y proyectos de inversión hasta el 30 de noviembre de 2021, continuarán ejerciendo dicha designación, aún cuando su cargo no conste en la actual estructura orgánica institucional, salvo que sea expresamente reemplazado por la autoridad competente.

SEGUNDA.- En los casos previstos en los artículos 22 y 26 del presente Acuerdo, en el término máximo de 5 días desde su expedición la Subsecretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil deberá proceder a designar administradores de los instrumentos convencionales y/o responsables de los proyectos de inversión que hayan sido transferidos por la ex STPTV y el ex MCDS.

TERCERA.- Para los procesos que se hayan iniciado en atención a las delegaciones anteriores, que se encuentren en inicio de proceso de cierre o en etapa de suscripción del instrumento jurídico de cierre por las partes, la responsabilidad de su suscripción recaerá en quien ha venido ejerciendo como delegado hasta la emisión del presente Acuerdo. No será necesaria actualización alguna de los instrumentos de cierre.

CUARTA.- En el término máximo de 15 días, contados desde la emisión del presente instrumento, los titulares de las unidades a las cuales pertenecen los servidores administradores de actos convencionales y contratos deberán remitir un comunicado a la/s contraparte/s, en los casos que corresponda, con el propósito de poner en su conocimiento el proceso de transformación de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil y, por ende, que ha asumido los derechos y obligaciones generados en tales instrumentos.

QUINTA.- Las unidades que venían generando y reportando información en el marco de la gestión de la ex Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, conforme el rediseño de la Estructura Orgánica, continuarán reportando y siendo responsables sobre la información y las gestiones pendientes y que les sean solicitadas desde las distintas unidades de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme el siguiente detalle:

- La Subsecretaría de Gestión Territorial en lo relacionado a la Subsecretaría de Gestión Territorial de la STPTV.
- La Subsecretaría de Articulación Intersectorial y Política Pública en lo relacionado a la Subsecretaría de Articulación de Las Misiones del Plan Toda Una Vida de la STPTV.
- La Dirección de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo en lo relacionado a la Dirección de Políticas y Estudios de la STPTV.
- La Dirección de Articulación Intersectorial y Cooperación en lo relacionado a la Dirección de Articulación Intersectorial de Las Misiones del Plan Toda Una Vida de la STPTV.
- La Dirección de Fortalecimiento de la Inversión en lo relacionado a la Dirección de Seguimiento a la Prestación de Servicios de la STPTV.
- La Dirección de Vinculación y Corresponsabilidad en lo relacionado a la Dirección de Fortalecimiento Comunitario de la STPTV.
- La Dirección de Coordinación y Gestión Territorial en lo relacionado a la Dirección de Intervención de la "Misión Las Manueles" de la STPTV.

- La Dirección de Información, Investigación y Evaluación en lo relacionado a la Dirección de Información, Análisis y Estadística de la STPTV.
- La Dirección de Seguimiento Nominal en lo relacionado a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Las Misiones del Plan Toda una Vida de la STPTV.
- Las unidades de apoyo y asesoría continuarán en lo relacionado a las respectivas unidades de apoyo y asesoría de la STPTV.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- A partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, se deroga y deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2021-0021-A de 09 de julio de 2021 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Nro. STPTV-STPTV-2021-0022-A de 27 de julio de 2021 y Nro. STPTV-STPTV-2021-0022-A de 30 de septiembre de 2021; así como también las demás normas de igual o inferior jerarquía que se opongan al alcance y contenido del presente Acuerdo Ministerial.

Adicionalmente, a partir de la expedición del presente documento se revocan las delegaciones conferidas a través del Memorando Nro. STECSDI-TECSDI-2021-0362-M, de 01 de diciembre de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese a los señores Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinador/a, Directores/as; y, demás servidoras y servidores de la institución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M., a los 15 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL