

ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0001-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 dispone: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: (...) l. 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 prescribe que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"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 dispone que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará 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 7 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de desconcentración, establece que: *"La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas"*;

Que, el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *"El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento"*;

Que, el artículo 51 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *"(...) Art. 51.- Requisitos mínimos para la creación de órganos y entidades administrativos. Para la creación de un órgano o una entidad administrativa se cumplirán los siguientes requisitos: 1. Determinación de su forma de integración y su dependencia o adscripción; 2. Delimitación de sus competencias; 3. Especificación de los recursos"*

necesarios para su funcionamiento; 4. Presentación de informes de los órganos competentes en materia de planificación y finanzas, cuando se requiera”;

Que, el Capítulo II del Título I del Libro I del Código Orgánico Administrativo regla la conformación, organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados de Dirección;

Que, los artículos 53 y 54 del Código Orgánico Administrativo establecen que: “Art. 53.- Régimen jurídico. Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código”; “Art. 54.- Integración. Los órganos colegiados se integran en número impar y con un mínimo de tres personas naturales o jurídicas. Pueden ser permanentes o temporales. Ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación”;

Que, el artículo 66 del Código Orgánico Administrativo determina: “Si alguna disposición atribuye competencia a una administración pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo. Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos.”

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: “El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Si en aplicación de esta regla existe conflicto de competencias, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este Código”;

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la transferencia de la competencia, determina que: “La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley. (...)”;

Que, 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 Infantil”, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República”*”.

Que, mediante oficio No. MDT-MDT-2021-0908-O de 01 de diciembre de 2021, el Ministro de Trabajo expidió la aprobación de la matriz de competencias, modelo de gestión y proyecto de estatuto orgánico para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

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 No. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A, de 01 de diciembre de 2021, se expidió el Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

Que, mediante los siguientes instrumentos, la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida (ahora Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil), en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias conferidas, resolvió delegar el ejercicio de sus competencias, en lo relacionado a órganos colegiados, conforme el siguiente detalle:

Documento	Asunto	Fecha
Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0002-A	Subcomités y Mesas Técnicas del Comité Interinstitucional	5 de febrero de 2019
ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0026-A	Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional	10 de septiembre de 2020
Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2021-0005-A	Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	03 de febrero de 2021
Resolución Nro. STPTV-STPTV-2020-0002	Comité de Seguridad de la Información	07 de febrero de 2020
Resolución Nro. STPTV-STPTV-2020-0003	Reforma la Resolución Nro. STPTV-STPTV-2020-0002 de 07 de febrero de 2020 del Comité de Seguridad de la Información	18 de noviembre de 2020
Resolución Nro. STPTV-STPTV-2021-0004	Reforma la Resolución Nro. STPTV-STPTV-2020-0002 de 07 de febrero de 2020 del Comité de Seguridad de la Información	07 de mayo de 2021

Que, en el artículo 3 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 433 de 06 de febrero del 2015, establece: *“Transparencia Activa.- Se entiende por transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y privado que administran o manejan recursos públicos de publicar en un link específico de sus sitios web sobre sus principales actividades enmarcadas en la creación y ámbito de competencia, a fin de poner a disposición de la ciudadanía la gestión que están cumpliendo.”*

Que, en el artículo 5 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015 establece: *“Actualización de la Información.- Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, cada institución deberá mensualmente actualizar y publicar el link de TRANSPARENCIA de su portal web con toda la información establecida en el artículo 7, PARAMETROS PARA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES TRANSPARENCIA ART 7 LOTAIP utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la Guía Metodológica anexa a presente resolución.*

Para tal efecto, hasta el 5 de enero de cada ejercicio fiscal, las entidades poseedoras de información pública obligadas al cumplimiento de la LOTAIP, deberán abrir un link con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.”

Que, los artículos 8, 9 y 10 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, mencionan la necesidad de conformación, funciones e integración del Comité de Transparencia, de cada entidad pública poseedora de información.

Que, los artículos 11 y 12 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 433 de 06 de febrero del 2015, hace referencia a las Unidades Poseedoras de Información (UPI), las mismas que son unidades administrativas o instancias que generan, producen o custodian información institucional de carácter público. Señala, además, la mencionada resolución que, para tal efecto, todas las entidades poseedoras de información pública deberán emitir una resolución o acuerdo, estableciendo cuales son aquellas consideradas como UPI.

Que, los artículos 13 y 14 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, establece el procedimiento a través del cual, las Unidades Poseedoras de Información remitirán la información de carácter público, la misma que será aprobada por el Comité de Transparencia, para su posterior publicación el link TRANSPARENCIA, del sitio web institucional y bajo las matrices establecidas para el efecto.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, la cual tiene por objeto:

“(...) establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado, con la finalidad de:

“a) Asegurar que las entidades provean productos y/o servicios, orientados a garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones;
b) Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales; y,
c) Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de las entidades. (...);”

Que, el artículo 6 de la norma antes referida señala a los actores responsables de la “Mejora continua e innovación de procesos y servicios”, entre los cuales están: el Ministro de Trabajo, las máximas autoridades o de las instituciones, Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica, unidades responsables, servicios y calidad o quien hiciere sus veces y Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional:

Que, el artículo 8 de la antedicha Norma Técnica, relacionado con la responsabilidad de la máxima autoridad institucional o su delegado, señala que:

“Actuará como el patrocinador general para la mejora de la gestión y calidad de los servicios, y será responsable de:

“a) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
b) Establecer el compromiso de la entidad para implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano;
c) Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como una práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación;
d) Patrocinar los proyectos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios; y,
e) Remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios al Ministerio del Trabajo”.

Que, el artículo 11, ibídem, respecto al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional señala que:

“Las entidades deberán conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, y estará integrado por:

a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces;
c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades y/o procesos desconcentrados se deberá integrar comités locales, los cuales deberán coordinar sus actividades con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional deberá reunirse de forma trimestral con la finalidad de:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;*
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;*
- c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,*
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.;*

Que, mediante Acuerdo MDT-2021-250 el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica Para La Evaluación Y Certificación de la Calidad del Servicio Público, que en su artículo 6 contempla:

“Art. 6.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- Actuará de manera permanente y estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la LOSEP.

Estará presidido por la máxima autoridad institucional o su delegado. Actuará en calidad de Secretario el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciera sus veces.

El Comité actuará como el dinamizador en la entidad, para la implementación de esta normativa y del Programa Nacional de Excelencia - PROEXCE.

Al Comité le corresponde:

- a) Promover el desarrollo del proceso de evaluación de la calidad del servicio público: autoevaluación, evaluación externa y plan para la mejora de la gestión, de acuerdo a lo establecido en la presente Norma Técnica y en la Guía Metodológica de Aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia;*
- b) Difundir los logros alcanzados de la evaluación externa;*
- c) Verificar los avances del plan para la mejora de la gestión de manera trimestral y realizar los ajustes necesarios;*
- d) Coordinar con los órganos rectores en el ámbito de su competencia la implementación del plan para la mejora a la gestión; y,*
- e) Validar el plan para la mejora de la gestión y remitirlo a la máxima autoridad para su aprobación.*

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, se reunirá de forma trimestral. En caso de no reunirse en los tiempos previstos se considerará que las atribuciones y responsabilidades dispuestas en la presente Norma Técnica serán asumidas inmediatamente por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces.”

Que, a través del Acuerdo No. 011-2018 de 08 de agosto de 2018, el Ministro de

Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el Plan Nacional de Gobierno Electrónico 2018-2021, disponiendo el desarrollo, implementación y operación de los proyectos establecidos en este plan a todas las entidades de la Administración Pública Central;

Que, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI mediante Acuerdo No. 025-2019 de 20 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 228 de 10 de enero de 2020, basado en las normas técnicas ecuatorianas “INEN ISO/EC27000”, para la Gestión de la Seguridad de la Información, normativa de acatamiento e implementación obligatoria en todas las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 5 del referido Acuerdo Ministerial dispone: *“La máxima autoridad designará al interior de su Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Talento Humano, Administrativa, Planificación y Gestión Estratégica, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Unidades Agregadores de Valor y el Área Jurídica participará como asesor.”*;

Que, mediante Memorando Nro. STECSDI-STECS DI-2021-0372-M, de 15 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil requiere a la Dirección de Asesoría Jurídica *“(...) En razón de la transformación institucional a la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición, solicito a usted, atentamente, se sirva realizar la depuración y actualización de la normativa interna administrativa que se requiera para la operatividad institucional.(...)”*;

Que, mediante Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2022-0002-M de 04 de enero de 2022 la Dirección de Asesoría Jurídica emite la viabilidad jurídica de emisión del acuerdo ministerial que regule los órganos colegiados institucionales;

Que, es necesario contar con un instrumento jurídico que regule la creación, conformación y funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, con la finalidad de establecer lineamientos para el desarrollo efectivo y oportuno de las actividades institucionales, que permitan la generación de procesos de mejora continua y que aporten al direccionamiento estratégico institucional;

Que, se debe armonizar en un mismo instrumento jurídico, las disposiciones de organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Secretaría Técnica, acorde con lo prescrito en la normativa vigente, lo cual permite contribuir a la organización y fortalecimiento de la entidad;

Que, resulta indispensable la delegación de atribuciones a los Órganos Colegiados, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el artículo

5 del Acuerdo Ministerial No. 025-2019 emitido por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

RESUELVE:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL”

TÍTULO I

GENERALIDADES DE LOS COMITÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

Art. 1. Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

La aplicación del presente Acuerdo será de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de los diferentes Órganos Colegiados de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a nivel nacional, salvo los casos en los que se delimita expresamente el ámbito territorial de aplicación.

Los Órganos Colegiados se sujetarán a lo dispuesto en este Acuerdo y en el Capítulo II, del Título I, del Libro I del Código Orgánico Administrativo.

Art. 2.- Jerarquía y reglas de aplicación normativa.- En los casos en los que una norma de superior jerarquía contrariara lo prescrito en este Reglamento, por principio de jerarquía normativa, prevalecerá, sin perjuicio de que, en lo que aquella no contemplara, se aplique el presente Acuerdo de forma subsidiaria.

De igual manera, en el Título I del presente Reglamento se establecen las generalidades de aplicación para todos los órganos colegiados de la institución, sin embargo, por la especialidad de cada uno de los Comités, en caso de que se regule de manera particular y específica en cada uno de sus capítulos se estará a la norma especial sobre la general.

Art. 3- Funcionamiento.- Los Órganos Colegiados podrán adoptar sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos por los órganos a cargo de las actividades de asesoría y las unidades agregadoras de valor. En todos los casos, la decisión que se adopte será de responsabilidad del Órgano Colegiado.

Todos los Órganos Colegiados tendrán un /a presidente/a, un /a vicepresidente/a y un /a secretario/a.

Les corresponde a los miembros de los Órganos Colegiados de la institución, entre otras, lo siguiente:

1. Ser convocados oportunamente;
2. Participar en el debate durante las sesiones, y,
3. Ejercer su derecho al voto con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Art. 4.- Funciones del Presidente.- Las funciones del Presidente de los Órganos Colegiados son:

1. Convocar, a través de la Secretaría del órgano colegiado, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Suscribir los documentos de Convocatorias;
3. Presidir las sesiones del órgano colegiado e instruir y dirigir las intervenciones de los miembros y participantes para que cada sesión se lleve a cabo con normalidad.
4. Proponer directrices para el correcto funcionamiento del Órgano Colegiado;
5. Liderar la organización y el funcionamiento del Órgano Colegiado;
6. Suscribir las resoluciones que acojan las decisiones adoptadas por el Órgano Colegiado en el ámbito de sus funciones;
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el órgano colegiado, así como la normativa aplicable;
8. Someter a consideración de la máxima autoridad o su delegado, las propuestas de reforma al presente instrumento, en el ámbito de sus competencias;
9. Firmar las actas de la sesión del Órgano Colegiado en conjunto con el Secretario/a; y,
10. Emitir informes trimestrales de avances y gestión del órgano colegiado a la máxima autoridad, en los modelos que para el efecto elabore la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Art. 5.- Funciones del Vicepresidente.- El /la Vicepresidente/a subrogará al /la Presidente/a en caso de ausencia de este último, ejercerá las mismas atribuciones, tendrá los mismos deberes y estará sujeto a las mismas responsabilidades.

Art. 6.- Funciones del Secretario.- El/la Secretario/a del órgano colegiado tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día y proponer al Presidente del órgano colegiado el proyecto de convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme lo haya solicitado la presidencia;

2. Notificar las convocatorias oportunamente a los miembros del órgano colegiado;
3. Preparar las sesiones del órgano colegiado, para lo cual, se receptorá los informes, solicitudes, proyectos y otros documentos de las áreas respectivas, y que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del órgano colegiado;
4. Verificar el quórum, recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo a las disposiciones del Presidente del órgano colegiado;
5. Elaborar las actas de las sesiones, darles lectura para conocimiento de los asistentes y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;
6. Certificar las actas aprobadas en las sesiones del Órgano Colegiado;
7. Difundir las resoluciones que sean adoptadas por el Órgano Colegiado;
8. Llevar archivo de las convocatorias, actas, resoluciones y demás documentos del órgano colegiado y remitirlas a los miembros del órgano colegiado;
9. Llevar el archivo de las convocatorias, actas, resoluciones y demás documentos del órgano colegiado; y, remitir hasta el día 30 de cada mes copia certificada de los mismos al titular de la Dirección Administrativa para que mediante la Gestión de Documentación, Archivo y Secretariado lleve un archivo institucional de cada órgano colegiado. En el caso de que durante el período mensual el Órgano Colegiado no genere documentación, deberá, igualmente, informarse de tal particular a la mencionada autoridad;
10. Resguardar y ser el custodio de los medios de almacenamiento físico, electrónico o cualquier otro medio de almacenamiento, de la información de la información que se genere dentro de las sesiones;
11. Elaborar la correspondiente acta de entrega-recepción en caso de cambio de responsable; y,
12. Emitir copias certificadas de los documentos que hubiese recibido para su custodia.

En caso de ausencia del Secretario el Presidente del Órgano Colegiado podrá designar un secretario Ad-hoc de fuera de su seno. Si la ausencia fuera definitiva, se deberá de realizar la respectiva convocatoria para la elección del/la Secretario/a, en los casos en los que la normativa no atribuyera tal dignidad a ningún miembro.

Art. 7.- Quórum.- Los Órganos Colegiados de la Secretaría Técnica sesionarán con la presencia física, o a través de medios electrónicos, de al menos la mitad de sus miembros, pero en ningún caso sin presencia del Presidente/a o quien hiciera sus veces, de conformidad con el artículo 5 del presente Reglamento.

Art. 8.-Tipos de sesiones. - Las sesiones ordinarias son aquellas que, por disposición normativa, deben ser efectuadas con una periodicidad determinada. En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos que consten en el orden del día, pudiendo incorporarse otros puntos a pedido de cualquiera de los miembros presentes en la sesión, siempre y cuando se cuente, por lo menos, con el apoyo de otro miembro y el tema a tratar no

requiera informe o documentación previa.

Las sesiones extraordinarias son aquellas que se celebran, únicamente, en razón de una necesidad institucional, incidencias o imprevistos, determinados así por el Presidente/a de oficio o a petición de dos o más miembros del órgano colegiado. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día.

Art. 9.- Disposiciones comunes a las sesiones. - Las sesiones se realizarán habitualmente en la sede matriz de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, ubicada en la capital de la República, o en cualquier otro lugar del país, por disposición del Presidente/a del órgano colegiado, sin perjuicio de las sesiones que se realicen a través de medios electrónicos.

El/la Presidente/a del Comité presidirá las sesiones estableciendo un tiempo razonable de duración para el tratamiento de cada uno de los puntos del orden del día.

Una vez tratado y discutido el tema previsto en el orden del día, dispondrá al Secretario/ a tomar la votación, cuando corresponda.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno de los miembros asistentes; en caso de empate, el Presidente dirimirá la votación.

A las sesiones de los órganos colegiados concurrirán obligatoriamente por pedido del Presidente, funcionarios o servidores de esta Cartera de Estado, con conocimiento técnico especializado que faciliten al mismo, la toma de decisiones, quienes no tendrán derecho a voto.

Las actas se leerán al final de cada sesión, se enumerarán en orden cronológico y se mantendrán en un archivo a cargo del Secretario/ a del órgano colegiado.

Art. 10.- Días hábiles para las sesiones.- Para efectos de llevar a cabo las sesiones ordinarias del Órgano Colegiado, se considerarán únicamente días hábiles; y para las sesiones extraordinarias, se considerarán hábiles todos los días del año.

Art. 11.- Convocatoria.- La convocatoria a las sesiones se realizará por cualquier medio escrito, ya sea físico o electrónico, que permita dejar constancia en el expediente. La convocatoria deberá ser entregada a cada miembro, ya sea de manera física o electrónica con al menos dos (2) días de antelación a la fecha en que se efectuará la sesión ordinaria y un (1) día para sesiones extraordinarias; anexando el orden del día y la documentación e informes de los temas a tratarse de ser el caso.

Las convocatorias remitidas vía correo electrónico se entenderán recibidas por los miembros, salvo que el Secretario/a reciba una comunicación automática que indique que el correo no fue recibido por el destinatario.

En caso de que llegada la hora de la sesión ordinaria o extraordinaria no se cuente con el quórum reglamentario para su instalación, el Órgano Colegiado, por decisión del Presidente y dejando constancia en acta, podrá sesionar (1) una hora después de lo previsto, siempre que el número de los miembros presentes no sea inferior a un tercio del

total de miembros del Órgano Colegiado. Si, por el contrario, el Presidente estimara que el tema a tratar en la sesión requiere la presencia mayoritaria de los miembros, podrá señalar nuevo día y hora para la realización de la sesión, observando las reglas establecidas en el presente Reglamento.

Será nula cualquier resolución que se adoptare en una sesión a la que no hayan sido convocados todos los miembros del órgano colegiado por cualquier medio escrito, de lo cual será responsable directo el Secretario del correspondiente órgano colegiado.

Art. 12.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria a las sesiones deberá contener, al menos, lo siguiente:

1. El lugar, fecha y hora en donde se realizará la sesión; y,
2. El orden del día, acompañado de los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio;
3. La firma (física o digital) del Presidente del Órgano Colegiado o de quien hiciera sus veces.

Art. 13.- Constancia y actas.- Para constancia de lo actuado en las sesiones de los Órganos Colegiados, se podrán emplear grabaciones digitales, que deberán reposar adjuntas a la respectiva acta de sesión. Las grabaciones serán realizadas exclusivamente por el Secretario del Órgano Colegiado y tendrán el carácter de información reservada y confidencial, en los casos que amerite excepcionalmente. Ningún miembro del Órgano Colegiado podrá grabar las sesiones.

En el acta de sesión se hará constar el número de sesión; lugar; fecha y hora de inicio de la sesión; listado de los miembros y asistentes, en el caso de comparecer; constatación del quórum; orden del día; resumen del tratamiento de los puntos del orden del día; mociones presentadas; decisiones adoptadas; y, hora de terminación de la sesión.

Las actas de los órganos colegiados deberán ser obligatoriamente leídas por el Secretario a los miembros. El miembro que expusiere un desacuerdo o que requiriere realizar una puntualización sobre los asuntos tratados en la sesión, podrá solicitar que se deje tal constancia en el acta.

Las actas de los órganos colegiados deberán ser suscritas, únicamente, por el/la Presidente/a y el Secretario/a. El acta podrá ser suscrita con firmas físicas o con firmas electrónicas, pero en ningún caso esta contendrá ambos tipos de firmas.

De realizarse la suscripción del acta con firmas electrónicas será responsabilidad del/la Secretario/a realizar la validación de las firmas y dejar constancia de ello, a través de la certificación respectiva que se adjuntará a dicha acta.

Art. 14.- De la suspensión.- La sesión podrá ser suspendida para continuarse en una fecha posterior por decisión de la Presidencia. De ser el caso, el Secretario deberá informar a los miembros ausentes a fin de que puedan incorporarse a la misma, en la

fecha prevista para el efecto.

Art. 15.- Votación y motivación.- En el acta se dejará constancia de la decisión adoptada por los miembros, efectuada mediante votación favorable, contraria o su abstención y su motivación respectiva, de ser el caso.

Las decisiones serán tomadas por mayoría simple, con la mitad más uno de los votos de los miembros del Órgano Colegiado, asistentes a la sesión. El/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

Art. 16.- De las delegaciones.- Los integrantes del Órgano Colegiado podrán delegar a un servidor de la institución para que asista a las sesiones en su representación en caso de no poder acudir a las mismas; para lo cual, deberán presentar en la Secretaría del órgano Colegiado el respectivo documento de delegación o enviar un correo electrónico institucional al Secretario/a informando sobre la delegación hasta antes de iniciar la sesión convocada. Ello, salvo que la normativa y el presente Reglamento lo prohíba o lo limitare expresamente.

Art. 17.- Comparecencia de otras personas.- A pedido de cualquiera de los miembros del Órgano Colegiado, el/la Presidente/a podrá autorizar, de estimarlo necesario, el ingreso de las personas invitadas para el tratamiento específico de uno o varios puntos del orden del día, en caso de ser necesario.

Los invitados tendrán derecho de voz más no de voto.

TÍTULO II LOS COMITÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

CAPÍTULO I COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN

Sección I Responsables

Art. 18.- Responsable Institucional del Acceso a la Información Pública.- Para los efectos contemplados en el artículo 7, literal “o” de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP y en el artículo 2 de la Resolución de la Defensoría del Pueblo Nro. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 433 de 6 de febrero de 2015, se delega como responsable institucional del acceso a la información pública al Coordinador General Administrativo Financiero.

En el marco de su delegación, el responsable podrá aprobar y expedir instructivos, manuales y demás instrumentos que sean necesarios para operativizar y poner en marcha los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, su reglamento, e Instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 19.- Responsable de atención de solicitudes.- Para la recepción y contestación de las solicitudes de acceso a la información, previsto en el segundo inciso del artículo 9 de la LOTAIP, así como para lo contemplado en el artículo 13 de la norma ibídem, se delega al/la Director/a Administrativo.

Sección II Generalidades

Art. 20.- Objeto.- El Objeto del Comité de Transparencia es establecer el organismo que garantice la aplicación del principio, constante en la Constitución de la República del Ecuador y normativa vigente, de publicidad de la información considerada como pública de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

Para el efecto se establecen las Unidades Proveedoras de Información (UPI), la conformación y el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como la designación del servidor competente para la atención de la información pública y el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la Resolución de la Defensoría del Pueblo No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, en lo que respecta al manejo de la información que refiere la LOTAIP.

Art. 21.- Actores que intervienen en el proceso.- Para efectos del artículo anterior, se entenderán como actores involucrados de esta Cartera de Estado, aquellos funcionarios o servidores que en cualquier calidad formen parte del proceso para la recopilación, recepción, análisis, autorización, publicación y seguimiento de la información determinada como pública de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, en aplicación del principio de publicidad, considerándose los siguientes:

- Las Unidades Proveedoras de Información (UPI);
- Integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
- El designado como responsable de la atención de la información pública y el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la Resolución No. 7 de la Defensoría del Pueblo de 15 de enero de 2015 y en el presente Reglamento.

Art. 22.- Conformación del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil se conformará de los titulares de la Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de conformidad con el siguiente detalle:

a.- El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, quien lo presidirá

El/la Presidente/a del Comité, será el responsable, de gestionar el cumplimiento de las

funciones establecidas para dicho organismo;

b.- El/la Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado/a;

c.- El/la Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública o su delegado/a;

d.- El/la Subsecretario/a de Gestión Territorial o su delegado/a

e.- El/la Subsecretario/a de Fortalecimiento de Inversión y Presupuesto por Resultados o su delegado/a;

f.- El/la Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación o su delegado/a;

g.- El/la Director/a de Administración del Talento Humano o su delegado/a;

h.- El/la Director/ a de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;

i. - El/ la Director/ a de Comunicación Social o su delegado/a;

j.- El/la Director/a Administrativo/a o su delegado/a;

k.- Responsable de la Unidad de Tecnologías o su delegado/a;

l.- El / la Director /a Financiero / a o su delegado/a;

Art. 23.- Secretaría del Comité.- El/la Secretario/a del Comité de Transparencia será el/la responsable de la Gestión de Documentación, Archivo y Secretariado, o quien hiciera sus veces.

Art. 24.- Funciones y responsabilidades del Comité de Transparencia.- Son funciones del Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil las siguientes:

1. Recibir, analizar y autorizar la información actualizada a ser publicada en el Link de TRANSPARENCIA del portal web de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil de acuerdo a las matrices homologadas y guía metodológica determinada en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 433 de 06 de febrero del 2015 de la Defensoría del Pueblo.

2.- Presentar al/la Secretario/a Técnico/a Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. Dicho informe incluirá la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación de conformidad con el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, emitido por la Defensoría del Pueblo.

Art. 25.- De las sesiones.- El Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil sesionará de manera ordinaria en forma mensual, por una sola ocasión, entre los días 5 a 8 de cada mes, salvo que dichas fechas coincidiera con algún día inhábil y/o feriado, en cuyo caso la sesión deberá realizarse de forma anticipada. Este Comité sesionará de manera extraordinaria cuando el/la Presidente/a lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus miembros, en los casos señalados en el artículo 7 del presente reglamento; o ante requerimiento de la máxima autoridad.

La convocatoria a sesión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

Las sesiones del Comité de Transparencia tendrán por objeto el debate, conocimiento y resolución de todos los asuntos previamente establecidos en el orden del día.

Corresponderá al Secretario del Comité de Transparencia realizar las gestiones pertinentes para publicar la información anual en la página de la Defensoría del Pueblo.

Sección III

Aplicación del Principio de Publicidad de Información Pública

Art. 26.- Transparencia activa.- Se considera como transparencia activa la obligación de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil de publicar en el link específico del portal web institucional, las principales actividades enmarcadas en su creación y ámbito de competencia, a fin de poner en conocimiento de la ciudadanía, la gestión que se está cumpliendo. Dicho principio se canalizará a través de la publicación de información obligatoria considerada como pública, información que será clara y con fácil acceso para los usuarios y usuarias. En el mismo sentido, se velará porque el portal institucional se encuentre permanentemente actualizado.

Art. 27.- Información mínima. - El artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, establece la información mínima que debe ser publicada en el portal web institucional, para tal efecto, se dispondrá de un link denominado TRANSPARENCIA en la barra horizontal del menú principal del sitio web, el mismo que será visible y de fácil acceso.

Art. 28.- Periodicidad para la publicación de la información en el portal institucional. - La información del Link de TRANSPARENCIA se actualizará hasta el diez (10) de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior. Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se deberá mantener la misma información pero actualizando la fecha de elaboración de la matriz homologada correspondiente.

Sección IV

De las Unidades Proveedoras de Información (UPI)

Art. 29.- Determinación de las Unidades Proveedoras de Información (UPI).- Las Unidades Proveedoras de Información (UPI) de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil serán responsables de la generación, custodia, producción y consolidación de la información institucional, por cada uno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP de acuerdo al siguiente cuadro:

Literal	Descripción del literal	(UPI)
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección de Administración del Talento Humano
a2)	Base legal que la rige	Dirección de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Dirección de Asesoría Jurídica
a4)	Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
b1)	El directorio completo de la institución	Unidad de Tecnologías
b2)	Distributivo de personal de la institución	Dirección de Administración del Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección de Administración del Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Comunicación Social
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Administración del Talento Humano

f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Subsecretaría de Gestión Territorial Subsecretaría de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública; y, Subsecretario/a de Fortalecimiento de Inversión y Presupuesto por Resultados
f2)	Formato de solicitudes de acceso a la información pública	Dirección Administrativa
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos	Dirección Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Coordinación General Administrativa Financiera
i)	Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagará esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Dirección Financiera

m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta ley	Dirección de Asesoría Jurídica

La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica deberá remitir de forma mensual al Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, el informe mensual certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual deberá incluir la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación realizada de conformidad con el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa. (Plantilla Homologada para Calificación del Monitoreo a la Información Pública)

Art. 30.- Periodicidad de la actualización de la Información.- Los titulares o sus delegados de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de esta Cartera de Estado deberán entregar al Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, hasta el cinco (5) de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas en formato PDF con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, de aquella que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior de conformidad con el detalle constante en el cuadro del artículo 7 del presente reglamento.

Art. 31.- Responsables de la presentación de la información contemplada en el artículo 12 de la LOTAIP.- Se designa como funcionarios/as responsables de presentar la información contemplada en el artículo 12 de la LOTAIP a los/as siguientes:

LITERAL	DESCRIPCIÓN	UPI
a)	Detalle del cumplimiento de las obligaciones que le asigna la ley	Gestión de Documentación, Archivo y Secretariado,
b)	Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas	Gestión de Documentación, Archivo y Secretariado
c)	Detalle del informe sobre el listado índice de información reservada	Dirección de Asesoría Jurídica

Art. 32.- Clasificación y Conservación de la Información.- Con la finalidad de garantizar la difusión y acceso a la información histórica que haya sido publicada mes a mes en el portal institucional, el Director de Comunicación Social, o quien hiciera sus veces, deberá garantizar que se encuentre el histórico de meses y años pasados de la información detallada en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La publicación de la información generada y consolidada por las distintas áreas que sean aprobadas por el Comité de Transparencia será de responsabilidad exclusiva del Director de Comunicación Social.

Art. 33.- Responsable del seguimiento del Comité.- El responsable institucional encargado del seguimiento será el/la Presidente/a del Comité.

CAPÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art- 34.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a.- Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, quien lo presidirá, en calidad de delegado/a de la Máxima Autoridad;
- b.- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, quién actuará como secretario del Comité;
- c.- Coordinador General Administrativo Financiero o su Delegado;
- d.- Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública o su Delegado;
- e.- Subsecretario/ de Gestión Territorial o su Delegado;
- f.- Subsecretario/ de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados o su Delegado;
- g.- Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación o su Delegado;
- h.- Director/a de Asesoría Jurídica o su Delegado;

- i.- Director/a de Comunicación Social o su Delegado;
- j.- Director/a Administrativo/a o su Delegado;
- k.- Director/a Financiero/a o su Delegado;
- l.- Director/a de Administración de Talento Humano o su Delegado;
- m.- Director/a Articulación Intersectorial y Cooperación o su Delegado;
- n.- Director/a de Políticas Públicas Seguimiento y Monitoreo o su Delegado;
- ñ.- Director/a de Fortalecimiento de la Inversión o su Delegado;
- o.- Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados o su Delegado;
- p.- Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria o su Delegado;
- q.- Director/a de Coordinación y Gestión Territorial o su Delegado;
- r.- Director/a de Información, Investigación y Evaluación o su Delegado; y,
- s.- Director/a de Seguimiento Nominal o su Delegado.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional, de acuerdo con la normativa y con la reglamentación que para el efecto expida este Órgano Colegiado.

Art. 35.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a.- Promover el desarrollo del proceso de evaluación de la calidad del servicio público: autoevaluación, evaluación externa y plan para la mejora de la gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y en la Guía Metodológica de Aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia;
- b.- Difundir los logros alcanzados de la evaluación externa;
- c.- Verificar los avances del plan para la mejora de la gestión de manera trimestral y realizar los ajustes necesarios;
- d.- Coordinar con los órganos rectores en el ámbito de su competencia la implementación del plan para la mejora a la gestión;
- e.- Validar el plan para la mejora de la gestión y remitirlo a la máxima autoridad para su aprobación.

f.- Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

g.- Aprobar la estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que presta la institución. La estrategia deberá definir el portafolio de servicios, el catálogo de servicios, los macro procesos asociados y todas las herramientas necesarias para la prestación del mismo. Además se identificarán los servicios críticos para los usuarios, así como priorización en la planificación institucional;

h.- Velar por la calidad de los servicios institucionales y la mejora continua de los procesos, supervisando el control y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales;

i.- Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

j.- Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;

k.- Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios

l.- Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;

m.- Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.;

n.- Promover el desarrollo de las autoevaluaciones de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica de Aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia;

o.- Aprobar y remitir a la máxima autoridad institucional o su delegado la planificación de las autoevaluaciones elaborada por la unidad de planificación y gestión estratégica o quien hiciere sus veces y definir su alcance;

p.- Aprobar la conformación del equipo de proceso de mejora continua que incluirá a los autoevaluadores;

q.- Conocer, analizar y difundir los resultados de las autoevaluaciones en el nivel territorial correspondiente;

r.- Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y con el cumplimiento de la normativa relacionada para el desarrollo de la gestión por procesos, calidad y servicios;

s.- Conocer el estado y los resultados de los procesos de mejora sobre Gestión de Calidad de Servicio, Gestión por Procesos y Desarrollo Institucional presentados por el/la

representante de calidad que serán trabajados conjuntamente por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y los responsables de los macroprocesos institucionales y garantizar su avance.

t.- Coordinar con los órganos rectores en el ámbito de su competencia la implementación del plan para la mejora a la gestión.

u.- Conocer y analizar el informe de evaluación externa enviado por el Ministerio del Trabajo;

v.- Sugerir los cambios necesarios relativos a los servicios y procesos de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;

w.- Suscribir todos los instrumentos de aprobación que se generen en el seno del Comité

x.- Designar al secretario del Comité, quien deberá ser parte de su seno; y,

y.- Todas las demás que le sean designadas por la Máxima Autoridad o por entes reguladores.

Art. 36.- Sesiones.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional se reunirá de forma trimestral.

En caso de no reunirse en los tiempos previstos se considerará que las atribuciones y responsabilidades dispuestas serán asumidas inmediatamente por el/la Directora/a de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces hasta que sesione el Comité.

CAPÍTULO III COMITÉ DE ÉTICA

Art. 37.- Comité de Ética.- El Comité de Ética de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil será el órgano encargado de vigilar y garantizar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética institucional.

El Comité podrá receptor, conocer, investigar y emitir recomendaciones que procuren una modificación en el comportamiento y la convivencia institucional.

En caso de actos que ameriten sanciones, administrativas, civiles o penales, se derivará el conocimiento de los mismos a la instancia interna o externa competente. En los dos casos, se observarán los principios de protección y reserva del/la denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia.

Art. 38.- Conformación del Comité de Ética: El Comité de Ética de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil estará integrado por los siguientes miembros:

a.- El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, quien presidirá el Comité y

tendrá voz y voto dirimente.

b.- Dos funcionarios, servidores o trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, con sus respectivos alternos (que actuarán en caso de ausencia temporal y se principalizarán en caso de ausencia definitiva), con voz y voto. No procede delegación.

Estas designaciones serán realizadas por las y los servidores y trabajadores de esta Cartera de Estado, a través del procedimiento que para el efecto determine la Dirección de Administración de Talento Humano.

c.- El/la Directora/a de Administración del Talento Humano o su delegado, con voz y voto;

d. El/la Director Administrativo o su delegado, con voz y voto;

El/la Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado actuará como asesor y no tendrá voto.

El Comité tendrá un/a Secretario/a que se elegirá de fuera de su seno, quien no tendrá voto. Esta designación será obligatoria para quien resultare elegido.

Art. 39.- Obligaciones de los Miembros del Comité: Los integrantes de Comité guardarán absoluta reserva sobre los casos o información que llegare a su conocimiento, de forma directa o indirecta, como producto del desempeño de sus funciones dentro de la Institución y como miembros del Comité de Ética; así también, los integrantes del Comité se excusarán de participar en cualquier asunto en el que por motivos de sus funciones como integrantes de dicho Comité deban conocer o tratar, en el caso de existir un conflicto de intereses, o que de alguna manera estuvieren involucrados ellos o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

La o el integrante que incumpliere con esta obligación, será removido del Comité de Ética, por disposición de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil o su delegado, a petición fundamentada del resto de integrantes del Comité.

Art. 40.- Obligaciones del Comité de Ética: Todos los integrantes del Comité deberán:

a.- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité;

b.- Participar y aportar dentro de las reuniones del Comité;

c.- Implementar y difundir el Código de Ética en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;

d.- Orientar a las y los servidores y trabajadores de la STECSDI, en los temas que tengan relación con el presente Código de Ética;

- e.- En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética Institucional y derivar a la instancia interna competente;
- f.- En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procuren la mejora de principios;
- g.- Velar por la reserva de los casos y manejo confidencial de la información;
- h.- Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética Institucional;
- i.- Monitorear los casos que se deriven a la instancia interna competente; y,
- j.- Cualquier otra que determine la autoridad o la normativa aplicable en estos casos.

Art. 41.- Funciones del/la Director/a de Asesoría Jurídica dentro del Comité de Ética:

- a.- Brindar asesoría en ámbitos jurídicos,
- b.- Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de Ética para cada caso; y,
- c.- Otras que determine la autoridad o la normativa vigente aplicable en estos casos.

Art. 42.- De las sesiones del Comité: Para el desarrollo de las sesiones, el Comité de Ética observará lo siguiente:

El Comité de Ética sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses; y de manera extraordinaria cuando el/la Presidente/a lo convoque, por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus miembros en los casos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento;

CAPÍTULO IV COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Art. 43.- Conformación del Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo: El Comité estará integrado en forma paritaria por tres representantes del empleador, que serán designados por el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; y, tres representantes elegidos por los servidores de la institución. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste.

De definir el proceso para la selección de los representantes de los servidores de esta

entidad, se encargará la Dirección de Administración del Talento Humano.

En todos los casos las designaciones serán indelegables.

De entre los miembros del Órgano Colegiado se elegirá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los servidores y viceversa.

Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.

Los titulares del Servicio Médico y de la Gestión de Seguridad de la Dirección de Talento Humano, serán parte del Comité, actuando con voz y sin voto.

Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

Art. 44.- Sesiones: El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente según lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento o cuando ocurriere algún accidente grave a solicitud de su Presidente/a.

Art. 45.- Atribuciones y funciones del Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo: Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo las siguientes:

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- e) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Art. 46.- Funciones del Comité Interinstitucional de Seguridad de Higiene del Trabajo: El Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo tendrá como función principal coordinar las acciones ejecutivas de todos los organismos del sector público con atribuciones en materia de prevención de riesgos del trabajo; cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos; y, en particular, ejecutar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores.

En este sentido, el Comité Paritario de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil se someterá a las directrices del Comité Interinstitucional.

CAPÍTULO V COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CSI)

Art. 47.- Objeto.- Se crea el Comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil cuyo objeto es garantizar y facilitar la implementación de políticas y normativas relativas a la seguridad de la información, utilizando como guía las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 y/o las que correspondieren.

Art. 48.- Conformación.- El Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a. Subsecretaría de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación, como titular de área y responsable de las unidades agregadoras de valor bajo su estructura orgánica, quien lo presidirá;
- b. Director/a Planificación y Gestión Estratégica;
- c. Director/a de Administración de Talento Humano;
- d. Director/a Administrativa;
- e. Director/a Comunicación Social;
- f. Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- g. Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública, como titular de área y responsable de las unidades agregadoras de valor bajo su estructura orgánica;
- h. Subsecretario/a de Gestión Territorial, como titular de área y responsable de las unidades agregadoras de valor bajo su estructura orgánica;
- i. Subsecretaría de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados, como titular de área y responsable de las unidades agregadoras de valor bajo su estructura orgánica;

El Director/a de Asesoría Jurídica participará exclusivamente como Asesor y no tendrá voto.

Los miembros del Comité de manera excepcional podrán delegar su participación a las sesiones, justificando de manera motivada su inasistencia, por circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, exclusivamente. Para lo cual, deberán informar a la Presidencia del Comité la delegación realizada.

Art. 49.- Atribuciones: Las atribuciones del Comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. 025-2019 suscrito por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, son:

- a) Gestionar la aprobación de la política y normas institucionales en materia de seguridad de la información por parte de la máxima autoridad de la institución;
- b) Realizar el seguimiento de los cambios significativos de los riesgos que afecten a los recursos de la información frente a las amenazas más importantes;
- c) Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto;
- d) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los nuevos sistemas o servicios, en base el EGSI;
- e) Promover la difusión de seguridad de la información dentro de la institución;
- f) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad imprevistos;
- g) El Comité deberá convocarse bimensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten conforme lo contemplado en el presente Reglamento;
- h) Informar a la máxima autoridad los avances de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de Información. (EGSI);
- i) Reportar a la máxima autoridad las alertas que impidan la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de Información. (EGSI);
- j) Recomendar a la máxima autoridad mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de Información. (EGSI).

Además, el Comité deberá nombrar un Secretario, definir su agenda y, de ser necesario, Reglamento Interno.

Art. 50.- Sesiones: El Comité sesionará ordinariamente de forma bimensual y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, conforme el artículo 8 del presente Reglamento.

Art. 51.- Oficial de Seguridad de la Información: El Comité de Seguridad de la Información (CSI) designará en la primera sesión al Oficial de Seguridad de la Información, quien será el responsable de coordinar las acciones con el Comité, a fin de promover la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI, en la institución.

Para la designación del Oficial de Seguridad de la Información, el Comité deberá tener en cuenta el perfil profesional del funcionario quien deberá tener conocimientos en

Seguridad de la Información y Gestión de Proyectos; y se procurará que no pertenezca a las áreas administrativas de tecnologías o sistemas de la información de la institución.

En el caso de que fuera de la Unidad de Tecnologías de la Información no existiera un perfil afín a lo antes detallado, el Comité requerirá a la Dirección de Administración de Talento Humano que certifique este particular y podrá proceder a designar al servidor que cumpla con el perfil aun cuando éste pertenezca a la Unidad de Tecnologías de la Información.

En caso de ausencia definitiva del Oficial de Seguridad de la Información, el Comité deberá convocar a sesión en el término máximo de 48 horas desde que se tuviera conocimiento de ello, a fin de designar un nuevo Oficial de Seguridad de la Información, cumpliendo con las reglas establecidas en el presente artículo.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- La máxima autoridad, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones asignadas en virtud del presente instrumento, sin necesidad de que este sea reformado. La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por Ley a la máxima autoridad de la STECSDI, en virtud que el mismo cuando lo estime procedente, podrá intervenir por avocación en los actos materia del presente Acuerdo, conforme lo determina el Código Orgánico Administrativo.

En cualquier momento, la máxima autoridad podrá asistir a los Comités conformados.

SEGUNDA.- En el término máximo de 15 días contados desde la expedición del presente Acuerdo, los servidores que han venido presidiendo los Órganos Colegiados institucionales, o quien hiciera sus veces deberán presentar al Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, un informe detallado acerca de las gestiones realizadas, así como las labores que quedaren pendientes y las alertas que se generaren, para lo cual la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica elaborará y distribuirá oportunamente el formato a emplearse.

TERCERA.- Disponer a todos los órganos colegiados considerados en este instrumento, realizar la primera sesión del año en el término máximo de 30 días contado desde la suscripción del presente Acuerdo, en donde deberán: proceder conforme sus atribuciones y responsabilidades; realizar la respectiva designación del Presidente, Secretario/a y Vicepresidente/a en los casos en los que el presente documento no los designare; conocer el informe que emitan los responsables anteriores del órgano colegiado; y, de ser el caso, la elaboración de su Reglamento Interno de Funcionamiento.

CUARTA.- En todo lo no previsto para el Comité de Seguridad de la Información se sujetará a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 025-2019, de 20 de septiembre de 2019, mediante el cual el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI; y, demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

QUINTA.- En el término máximo de 7 días, la Dirección de Administración de Talento

Humano deberá cumplir con lo establecido en el literal b del artículo 38 y en el segundo inciso del artículo 43 del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese todo documento de igual o menor jerarquía que se opongan al presente documento, en especial los siguientes instrumentos: Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0002-A de 05 de febrero de 2019, Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0011-A, de 8 de septiembre de 2020, Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0026-A de 25 de noviembre de 2020, Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2021-0005-A de 03 de febrero de 2021.

Las resoluciones Nro. STPTV-STPTV-2020-0002 de 07 de febrero de 2020, y sus reformas realizadas mediante Resolución Nro. STPTV-STPTV-2020-0003 de 18 de noviembre de 2020 y Resolución Nro. STPTV-STPTV-2021-0004 de 07 de mayo de 2021.

SEGUNDA.- Deróguese la “SECCIÓN V COMITÉ DE ÉTICA” del Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2018-0005-A de 28 de noviembre de 2018 y los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de su reforma contenida en el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2021-0015-A de 09 de abril de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Encárguese de la implementación del presente Acuerdo a todos los miembros de los diferentes órganos colegiados aquí establecidos.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 24 día(s) del mes de Enero de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

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