

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL:

STECSDI-STECSDI-2023-0006-A Refórmese al Estatuto Orgánico Institucional	2
---	---

RESOLUCIÓN:

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS:

SGR-455-2023 Acéptese el recurso de apelación con pedido de nulidad, planteado por la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas en contra del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M de 3 de octubre de 2023	52
--	----

ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2023-0006-A

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

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la salud, la educación, el hábitat seguro y saludable, la vivienda adecuada y digna, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;

Que, el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado debe adoptar medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas y personas con discapacidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado a expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 del mismo cuerpo legal establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, señala 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 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas, la señalada en su literal e): *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo preceptúa: *“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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas*

debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 1211, de 15 de diciembre de 2020, el entonces Presidente de la República del Ecuador aprobó la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición y definió el “Paquete Priorizado” destinado a atender a gestantes y a niños y niñas menores de 24 meses de edad; así como, las entidades responsables de la provisión y articulación de dicho paquete;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 06 de julio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador dispuso la transformación de 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, en el Decreto Ejecutivo ut supra, en su artículo 3, se estableció las atribuciones y competencias de la “Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, el Ministerio de Trabajo expidió la "Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva”;

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

Que, con Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A, de 01 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, expidió el Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 404 de 21 de abril de 2022, el Presidente de la República del Ecuador reformó el Decreto Ejecutivo 1211, disponiendo que las entidades responsables del "Paquete Priorizado” bajo la coordinación y en conjunto con la Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil implementarán la Plataforma Intersectorial de Corte Longitudinal con Interoperabilidad de Datos, con su respectivo modelo de gestión; así como, desarrollará y administrará esta plataforma; y reforma la frase “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición” por “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 435 de 01 de junio de 2022, el Presidente de la República creó el “Bono 1000 Días” y dispuso a la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil articule la identificación y elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios, así como la elaboración de un informe anual de evaluación y resultados de la política pública de reducción de la desnutrición crónica infantil, que permita determinar la efectividad y pertinencia de este programa;

Que, con Oficio Nro. STECSDI-STECSDI-2023-0233-OF, de 18 de agosto de 2023, la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, remitió a la Secretaría

General Administrativa de la Presidencia de la República, la solicitud de aprobación de la reforma de los instrumentos técnicos de gestión institucional, a fin de que, en su calidad de ente rector, realice las gestiones pertinentes ante el Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Oficio Nro. PR-SGAP-2023-0379-O, de 22 de agosto de 2023, la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, solicitó al Ministerio del Trabajo para la aprobación de la reforma de los Instrumentos Técnicos de Gestión Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, al cual adjuntó los siguientes documentos habilitantes: 1. Matriz de Competencias validada por MDT (debidamente firmada), 2. Modelo de Gestión Institucional validada por MDT (debidamente firmada), 3. Estructura Organizacional validada por MDT (pdf), 4. Estatuto Orgánico validado MDT (pdf), 5. Informe Técnico Nro. STECSDI-DATH-2023-0173-IT emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2023-0375-O de 27 de septiembre de 2023, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Trabajo, remitió a la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, los siguientes documentos aprobados: Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Rediseño de la Estructura Organizacional, y Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil(STECSDI);

Que, a través de Oficio Nro. PR-SGAP-2023-0475-O de 28 de septiembre de 2023, la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República informó al Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil que: *“(...) con Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0375-O de 27 de septiembre de 2023, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, aprobó la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil(STECSDI). En este contexto, se insta la ejecución de las acciones pertinentes para la expedición del Estatuto Orgánico correspondiente. (...)”*;

Que, mediante Memorando No. STECSDI-CGAF-2023-0302-M de 28 de septiembre de 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero Subrogante de la STECSDI, solicitó al Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, lo siguiente: *“(...) toda vez que el Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, se encuentra sustentado en el Informe Técnico No. STECSDI-DATH-2023-0173-IT del 18 de agosto de 2023, así como también cuenta con la aprobación del Ministerio del Trabajo, conforme la normativa aplicable a estos procesos administrativos, solicito gentilmente disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del proyecto final de Acuerdo, para la expedición del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil a fin de que sea suscrita por su autoridad.”*;

Que, mediante sumilla inserta al antedicho memorando, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“(...) para su análisis y preparación del proyecto final de Acuerdo, para la emisión del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme los documentos emitidos por MDT y la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República.”*; y,

Que, con Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2023-0198-M de 03 de octubre de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica emitió criterio jurídico favorable a la reforma del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición infantil.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

ACUERDA:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**, expedido mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECS DI-2021-0025-A de 01 de diciembre de 2021, publicado en el Registro Oficial 604 de 23 de diciembre de 2021.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil se alinea con su misión y define su estructura organizacional, sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión.-

Misión: Prevenir y reducir la desnutrición crónica infantil en el Ecuador, a través de una eficiente y oportuna articulación a nivel intersectorial para la construcción, implementación y monitoreo de estrategias y planes sostenibles que favorezcan a la población objetivo.

Visión: Ser la entidad referente de la articulación en la implementación de estrategias sostenibles e integradoras de políticas públicas, que garantice la prevención, disminución y erradicación de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador al año 2030.

Artículo 3.- Principios y Valores.- Los principios y valores sobre los cuales se edifica el trabajo que cumple la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, se fundamenta en el absoluto respeto a la Constitución de la República del Ecuador, la ley, su estatuto orgánico institucional, su misión y visión institucional:

1. **Calidez.-** La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil reconoce la atención y el servicio al ciudadano, a los servidores y trabajadores, con la amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, las diferencias y aceptando su diversidad.

2. **Compromiso.**- Las y los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, tienen el compromiso de actuar con responsabilidad jurídica, moral y civil, en apego a las disposiciones legales aplicables para cumplir las tareas que les hayan sido encomendadas.
3. **Eficiencia.**- Las y los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, están obligados a brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos públicos y en los tiempos requeridos.
4. **Honestidad.**- La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza el respaldo a un accionar correcto y transparente.
5. **Igualdad e Inclusión Social.**- La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil reconoce la dignidad de las personas, respeta su libertad y su privacidad; así como reconoce que nadie será discriminado por razones de sexo, género, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social.
6. **Integridad.**- La integridad deberá entenderse como el establecimiento de un nivel de coherencia entre lo que se piensa, dice y hace, para actuar con una conducta correcta, atenta e intachable hacia los demás.
7. **Transparencia.**- Poner a disposición y dar acceso oportuno a la ciudadanía de la información generada durante el accionar de la gestión institucional y de interés general; y a aquella existente, de conformidad a las garantías consagradas en los instrumentos legales; siempre y cuando la misma no haya sido calificada como reservada.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales.-

1. Incrementar el nivel de articulación intersectorial y territorial para la implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.
2. Incrementar la gestión para la generación de políticas que se encaminen a una sostenibilidad presupuestaria de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
3. Incrementar la eficiencia en el proceso de supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.
4. Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- 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), la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que 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:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. La o el responsable de la UATH, o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité Nacional.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -

- Cadena de Valor:

Nota: (Ver anexo 1 gráfico Cadena de Valor)

Artículo 8.- Estructura Organizacional.- La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

Responsable: Subsecretario/a Técnico de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

1.2.2. Nivel Operativo.

1.2.2.1. Gestión de Articulación Intersectorial y Política Pública.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública.

1.2.2.1.1. Gestión de Articulación Intersectorial y Cooperación.

Responsable: Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación.

1.2.2.1.2. Gestión de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo.

Responsable: Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo.

1.2.2.2. Gestión de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados.

1.2.2.2.1. Gestión de Fortalecimiento de la Inversión.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de la Inversión.

1.2.2.2.2. Gestión al Presupuesto por Resultados.

Responsable: Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados.

1.2.2.3. Gestión Territorial.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Territorial.

1.2.2.3.1. Gestión de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria.

Responsable: Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria.

1.2.2.3.2. Gestión de Coordinación y Gestión Territorial.

Responsable: Director/a de Coordinación y Gestión Territorial.

1.2.2.4. Gestión de la Información, Investigación y Evaluación.**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación.**1.2.2.4.1. Gestión de Información, Investigación y Evaluación.****Responsable:** Director/a de Información, Investigación y Evaluación.**1.2.2.4.2. Gestión de Seguimiento Nominal.****Responsable:** Director/a de Seguimiento Nominal.**1.3. Procesos Adjetivos:****1.3.1. Nivel de Asesoría.****1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.****Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.**1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.****Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.**1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social.****Responsable:** Director/a de Comunicación Social.**1.3.2. Nivel de Apoyo.****1.3.2.1. Gestión Coordinación General Administrativa Financiera.****Responsable:** Coordinador/a General Administrativa Financiera.**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.****Responsable:** Director/a Administrativa.**1.3.2.1.2. Gestión Financiera.****Responsable:** Director/a Financiera.**1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano.****Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano.**1.4. Procesos Desconcentrados:****1.4.1. Unidades Administrativas Desconcentradas.****Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional.-**

- Estructura Organizacional del nivel central:

Nota: (Ver anexo 2 gráfico Estructura Organizacional STECSDI)**CAPÍTULO IV****DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-**NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL****1.1. Procesos Gobernantes.-****1.1.1. Nivel Organizacional: Directivo.-**

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico: Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Misión: Dirigir la articulación intersectorial y en territorio para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”, mediante la implementación de mecanismos y acciones que consoliden el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”, revisarlo, difundirlo, promoverlo y ajustarlo cuando sea necesario;
2. Dirigir y coordinar la articulación intersectorial e interinstitucional para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
3. Coordinar con los distintos actores de la sociedad vinculados al abordaje de la desnutrición crónica infantil, mecanismos sostenidos que contribuyan a incidir en la disminución y erradicación de la desnutrición crónica infantil en el país, garantizando el cumplimiento de las obligaciones del sector público, así como la corresponsabilidad y participación del conjunto de actores de la sociedad;
4. Proponer reformas al ordenamiento jurídico e institucional vigente, cuando ello sea necesario para la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
5. Coordinar y facilitar la articulación entre actores públicos nacionales y territoriales y promover alianzas con la sociedad civil, la academia, el sector privado y los entes de cooperación, para alcanzar las metas planteadas en la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
6. Impulsar la participación activa de entidades públicas entre ellas, los gobiernos autónomos descentralizados, agencias de cooperación, actores de la sociedad civil, empresa privada y otras que se consideren pertinentes, a fin de que sus programas y proyectos se alineen a la consolidación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
7. Coordinar con las entidades responsables del Paquete Priorizado la implementación de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos, el diseño del modelo de gestión, así como el desarrollo y administración de la

- plataforma;
8. Definir y promover la gestión de la información y monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y actuar efectiva, eficiente y oportunamente para asegurar su ejecución;
 9. Realizar recomendaciones para garantizar la sostenibilidad fiscal de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 10. Asesorar y apoyar a la gestión institucional por resultados para la provisión de los paquetes prioritarios en el ámbito del plan estratégico;
 11. Gestionar y generar acuerdos o convenios con organismos multilaterales a través de cooperación internacional, para la consecución de recursos financieros y materiales que aporten en la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 12. Impulsar y promover acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento orientado a la prevención de la desnutrición crónica infantil en estrecha coordinación con las entidades rectoras del campo de la primera infancia y la comunicación pública;
 13. Articular, monitorear y supervisar la ejecución, tanto de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” como del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
 14. Promover la investigación e innovación en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador, en alianza con centros académicos nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil y de cooperación;
 15. Identificar, elaborar la base de datos de posibles beneficiarios del "Bono 1000 Días"; así como, verificar el cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios;
 16. Efectuar el monitoreo de la implementación de la Estrategia, y comunicará los resultados del análisis de los datos de cobertura del "Paquete Priorizado". Así mismo formulará recomendaciones de ajuste para la adecuada operativización de la intervención y la toma oportuna de decisiones en el marco del cumplimiento de la política pública;
 17. Emitir requerimientos de información a las instituciones responsables de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, sobre la prestación del "Paquete Priorizado", o de cualquier otro insumo relacionado para el efecto, salvaguardando la confidencialidad de la información, que permita realizar el respectivo análisis;
 18. Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
 19. Aprobar los planes, programas y proyectos institucionales de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; y,
 20. Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen y le confieran las disposiciones legales y reglamentarias.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Gestión Técnica

Gestión Técnica de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

Misión: Liderar, supervisar y coordinar las propuestas de políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos, herramientas y acciones, para la implementación y ejecución

del planes y programas estratégicos intersectoriales para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.

Responsable: Subsecretario/a Técnico de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Liderar el diseño, actualización, implementación y ejecución del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Infantil”;
2. Liderar, supervisar y coordinar las acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
3. Supervisar y dar lineamientos para la consecución de las metas o indicadores de la gestión técnica ejecutada en los procesos sustantivos o agregadores de valor;
4. Proponer mecanismos sostenidos de coordinación, corresponsabilidad y participación activa con los distintos actores de la sociedad, vinculados al abordaje de la desnutrición crónica infantil, que contribuyan a incidir en la disminución y erradicación de la desnutrición crónica infantil en el país y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del sector público;
5. Proponer y coordinar reformas o actualizaciones a las políticas públicas y ordenamiento jurídico en el marco de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
6. Proponer, dirigir y supervisar estrategias para la articulación entre actores públicos nacionales y territoriales y promover alianzas con agencias de cooperación, actores de la sociedad civil, empresa privada y otros actores, para la consolidación e implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
7. Supervisar las acciones y recomendaciones relacionadas a la gestión institucional por resultados para la provisión de paquetes prioritarios, en el ámbito del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
8. Dirigir la suscripción de acuerdos o convenios con organismos multilaterales a través de cooperación internacional, para la consecución de recursos financieros, materiales y el apoyo técnico que aporten en la ejecución de los planes y programas relacionados con la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
9. Reglamentar la gestión de la información y monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, y actuar efectiva, eficiente y oportunamente para asegurar su ejecución;
10. Supervisar la construcción de propuestas para garantizar la sostenibilidad fiscal de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
11. Supervisar y promover la estrategia de educación y comunicación para el cambio de comportamiento ciudadano para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, en coordinación con las entidades rectoras del campo de la primera infancia y la comunicación pública;
12. Dirigir y promover estrategias para la alianza con centros académicos nacionales,

- internacionales y organizaciones de la sociedad civil y de cooperación, para la investigación e innovación en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador;
13. Dirigir y promover la participación de la institución en materia de relaciones internacionales, en el ámbito de sus competencias;
 14. Dirigir el monitoreo y la supervisión de la implementación y ejecución de estrategias, planes y programas intersectoriales para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil; y emitir lineamientos para la entrega oportuna de la información actualizada de la prestación del “Paquete Priorizado” o cualquier otro insumo relacionado para el efecto y que permita desarrollar el análisis correspondiente, con las instituciones responsables de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 15. Dirigir la implementación de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos, su modelo de gestión para garantizar la entrega periódica, oportuna y depurada de sus padrones nominales y/o bases de datos nominales, únicos, identificables e interoperables;
 16. Dirigir el seguimiento de la atención brindada a la población objetivo beneficiaria del “Paquete Priorizado” por parte de las instituciones responsables en el ámbito del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
 17. Reglamentar el levantamiento y la elaboración de la base de datos de posibles beneficiarios del “Bono 1000 Días” y la verificación del cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios;
 18. Proponer estrategias para apoyar la gestión institucional que permitan obtener resultados de la cobertura y prestación del “Paquete Priorizado”; y,
 19. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.2.2. Nivel Operativo. –

1.2.2.1. Gestión de Articulación Intersectorial y Política Pública

Misión: Gestionar de manera eficiente la articulación intersectorial con los distintos actores públicos y privados, que permita la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, lineamientos y/o instrumentos, en contribución a la operatividad del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Articular a nivel intersectorial, la elaboración de estrategias, lineamientos, instrumentos y/o propuestas que permitan la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de el/los plan/es y/o proyecto/s en el marco de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
2. Aprobar los mecanismos que se establezcan para el seguimiento y monitoreo, de

- el/los plan/es y/o proyecto/s en el marco de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
3. Presentar de manera periódica a la autoridad los resultados del seguimiento y monitoreo en el marco de las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
 4. Gestionar en forma articulada los insumos técnicos relacionados a la implementación, seguimiento, modificación y/o actualización de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, con los distintos actores de la sociedad;
 5. Revisar y presentar a la máxima autoridad las propuestas o reformas de políticas u ordenamiento jurídico, cuando ello sea necesario, para la implementación, modificación y/o actualización de las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, como un insumo de articulación con los entes ejecutores de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 6. Presentar la propuesta de estrategia de cooperación técnica internacional para la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
 7. Presentar a la autoridad pertinente los resultados de las acciones ejecutadas en el marco de la articulación de la estrategia de cooperación internacional para la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
 8. Presentar a la autoridad pertinente los informes de seguimiento y monitoreo al “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil” en el marco del cumplimiento de la política pública;
 9. Articular a nivel intersectorial, la asistencia técnica de los diferentes actores de la estrategia, para generar una política pública encaminada al cambio de comportamiento de la población para prevenir la desnutrición crónica infantil;
 10. Presentar los informes y/o reportes en marco de las relaciones internacionales sobre las acciones ejecutadas en materia de desnutrición crónica infantil que soliciten los entes rectores o las autoridades internas;
 11. Presentar los informes sobre el cumplimiento de la implementación de los instrumentos internacionales en materia de desnutrición crónica infantil;
 12. Planificar las convocatorias, agendas e insumos generados para la conformación o reuniones de los consejos, comités u otros espacios en el ámbito de la articulación intersectorial y cooperación de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
 13. Aprobar los insumos o informes para la elaboración, revisión y ajustes del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
 14. Presentar los informes técnicos sobre el monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, y del “Plan Estratégico”, en el marco de la articulación intersectorial y política pública;
 15. Articular todas las acciones necesarias para la conformación, reuniones y desarrollo del Comité Intersectorial; y,
 16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.2.2.1.1. Gestión de Articulación Intersectorial y Cooperación

Misión: Impulsar el desarrollo de instrumentos de articulación intersectorial y de cooperación con los diferentes actores en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la “Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y su planificación estratégica.

Responsable: Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar propuestas de articulación intersectorial, interinstitucional, que involucre al sector público, privado y actores de la sociedad civil, para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna en el marco de las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
2. Gestionar espacios de articulación con distintos actores de la sociedad civil, y de cooperación con las distintas agencias, para promover la ejecución de la estrategia en el marco de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
3. Gestionar los insumos para la participación en el comité y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial orientados a viabilizar acciones que contribuyan a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
4. Realizar el seguimiento a los compromisos y acuerdos generados en los comités y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial, orientados a viabilizar acciones que contribuyan a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
5. Gestionar y coordinar los espacios de articulación para el desarrollo de propuestas o actualizaciones de políticas, programas, proyectos o instrumentos vinculados a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
6. Coordinar la generación de recomendaciones o propuestas técnicas para el comité que permita fortalecer las acciones vinculadas a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
7. Elaborar la propuesta y actualización de la Estrategia de Cooperación Internacional para la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
8. Elaborar los informes sobre las acciones ejecutadas en el marco de la articulación de la Estrategia de Cooperación Internacional para la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
9. Elaborar informes sobre las acciones ejecutadas en el marco de la articulación intersectorial, interinstitucional, que involucre al sector público, privado y a los actores de la sociedad civil, para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna en el marco de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Estrategias, lineamientos y/o instrumentos generados para la coordinación y el funcionamiento efectivo, eficiente y oportuno en el marco de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
2. Informe de coordinación sobre la articulación intersectorial y política pública de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
3. Convenios, acuerdos, actas, propuestas y/o informes de implementación y ejecución de la Estrategia y Plan Estratégico a nivel intersectorial.
4. Informes ejecutivos, presentaciones y/o memorias para el desarrollo y participación en los comités y otros espacios de articulación intersectorial.
5. Informe de los resultados de las acciones ejecutadas en el marco del seguimiento de acuerdos o compromisos generados en comités y otros espacios de articulación intersectorial relacionados con la desnutrición crónica infantil.
6. Convenios, acuerdos, propuestas y/o informes técnicos, sobre los mecanismos desarrollados en la articulación con los diferentes actores públicos y de la sociedad, vinculados en la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
7. Informes de recomendaciones o propuestas técnicas presentadas en el comité o en otros espacios de articulación.
8. Propuesta de estrategia de cooperación para la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
9. Informes sobre las acciones ejecutadas en el marco de la articulación de la estrategia de cooperación internacional para la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.

1.2.2.1.2. Gestión de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo.

Misión: Coordinar el desarrollo y seguimiento de las políticas y/o instrumentos que posibiliten la operatividad de la “Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil” y su planeación estratégica

Responsable: Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar propuestas de lineamientos, metodologías y/o herramientas para el seguimiento y monitoreo de las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
2. Realizar el seguimiento y monitoreo; conforme los lineamientos, metodologías y/o herramientas desarrolladas al avance de las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
3. Elaborar informes técnicos y/o reportes que contribuyan al proceso de evaluación de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, con sustento en el seguimiento y monitoreo a las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;

4. Elaborar informes de revisión, ajustes o actualización de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, vinculadas a la ejecución del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
5. Gestionar y coordinar el desarrollo de propuestas o actualizaciones de políticas, programas, proyectos o instrumentos vinculados a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
6. Gestionar e informar a la Subsecretaría correspondiente, las alertas identificadas en los espacios de articulación de seguimiento y monitoreo a la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
7. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades del ejecutivo y al interior de la Secretaría Técnica, respecto a la instrumentación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil;
8. Prestar asistencia técnica a nivel intersectorial para generar programas, proyectos o instrumentos encaminados al cambio de comportamiento de la población para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil; y,
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos, metodologías y/o herramientas para el seguimiento y monitoreo de las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
2. Informes de seguimiento y monitoreo; conforme los lineamientos, metodologías y/o herramientas desarrolladas al avance de las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
3. Informes técnicos y/o reportes que contribuyan al proceso de evaluación de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, con sustento en el seguimiento y monitoreo a las Políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
4. Informes de revisión, ajustes o actualización de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, vinculadas a la ejecución del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.
5. Propuestas o actualizaciones de políticas, programas, proyectos o instrumentos vinculados a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
6. Informes de alertas identificadas en los espacios de articulación de seguimiento y monitoreo a la implementación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
7. Informes de asistencia técnica y acompañamiento a las entidades del ejecutivo y al interior de la Secretaría Técnica, respecto a la instrumentación de las políticas definidas para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.
8. Informes de asistencia técnica a nivel intersectorial para generar programas, proyectos o instrumentos encaminados al cambio de comportamiento de la población para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil.

1.2.2.2. Gestión de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados.

Misión: Articular en forma eficiente con las instituciones de los sectores público y privado, el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento de la inversión destinada para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, a través del seguimiento de la implementación de la metodología presupuesto por resultados, en beneficio de la población objetivo.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular propuestas de estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados a la sostenibilidad financiera en el ámbito de nuestras competencias, para la aportar al “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
2. Presentar el informe de recomendaciones, a las autoridades pertinentes, con el fin de aportar a la sostenibilidad financiera de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
3. Establecer propuestas y estrategias que permitan monitorear la inversión pública y privada, de acuerdo con el “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
4. Presentar informes técnicos relacionados al fortalecimiento y monitoreo de la inversión presupuestaria para la provisión del “Paquete Priorizado” en el marco de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
5. Presentar el seguimiento, y análisis de las inversiones, referente a las instituciones e instancias que contribuyen con la implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
6. Presentar informes sobre el fortalecimiento y seguimiento de la inversión pública y privada de los ejecutores en el marco de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
7. Articular acciones con los entes rectores de la planificación y finanzas públicas que permitan el fortalecimiento de la inversión, para el cumplimiento del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
8. Establecer mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión en los gobiernos autónomos descentralizados y las líneas de financiamiento para la dotación de recursos en el marco de la reducción y prevención de la desnutrición crónica infantil;
9. Articular acciones con el ente rector de las finanzas públicas para la puesta en marcha de la metodología de presupuesto por resultados en la provisión del “Paquete Priorizado”;
10. Presentar la propuesta de “Metodología de Presupuesto por Resultados” para aprobación del Comité Intersectorial y su consecuente implementación;
11. Establecer el seguimiento de la implementación de la metodología de presupuesto por resultados en la provisión del “Paquete Priorizado” en el marco del “Plan

- Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
12. Presentar el informe interinstitucional del avance de presupuesto por resultados en la provisión del “Paquete Priorizado” en el ámbito del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
 13. Formular recomendaciones y/o articular la asistencia técnica a las diferentes entidades en el marco de la gestión institucional de presupuesto por resultados;
 14. Articular a nivel institucional acuerdos o convenios generados con organismos multilaterales, que aporten en la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 15. Presentar el informe gestión institucional de acuerdos o convenios generados con organismos multilaterales, que aporten en la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 16. Presentar los informes técnicos pertinentes para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” relativos a la sostenibilidad y financiamiento de la misma; y,
 17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.2.2.2.1. Gestión de Fortalecimiento de la Inversión.

Misión: Coordinar y gestionar estrategias y alianzas de fortalecimiento de la inversión para la implementación de “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, con los sectores público-privado y potenciales cooperantes internacionales.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de la Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar propuestas de estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos para aportar al “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
2. Elaborar el informe de recomendaciones para aportar en la sostenibilidad financiera de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
3. Elaborar y entregar propuestas de estrategias para el monitoreo de la inversión pública y privada, de acuerdo con el “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
4. Elaborar informes del fortalecimiento y seguimiento de la inversión pública y privada en el marco de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
5. Gestionar con los entes rectores de la planificación y finanzas públicas las acciones que permitan el fortalecimiento de la inversión para el cumplimiento del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
6. Elaborar los mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión en los gobiernos autónomos descentralizados y las líneas de financiamiento para la

- dotación de infraestructura en el marco de la reducción y prevención de la desnutrición crónica infantil;
7. Gestionar y realizar el seguimiento a los acuerdos o convenios suscritos con organismos multilaterales, que aporten en la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 8. Elaborar informes de seguimiento de la gestión de recursos financieros y materiales que aporten a la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” con organismos multilaterales, que se encuentren dentro de la programación financiera del ente rector de las finanzas públicas;
 9. Elaborar informes técnicos para el monitoreo y resultados del fortalecimiento de la inversión en la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” relativos a la sostenibilidad y financiamiento de la misma; y,
 10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Propuesta de estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados con la sostenibilidad financiera que aporten al Plan Estratégico Intersectorial para la “Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.
2. Informe de recomendaciones para garantizar la sostenibilidad fiscal de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
3. Propuestas de estrategias para monitorear la inversión pública y privada, de acuerdo con el “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.
4. Informes de fortalecimiento y seguimiento de la inversión pública y privada que aporten a la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
5. Memorandos de entendimiento o mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión.
6. Actas de reunión de acuerdos y compromisos con los entes rectores de la planificación y finanzas públicas, en el marco de fortalecimiento de la inversión para la prevención de la desnutrición crónica infantil.
7. Mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión en los gobiernos autónomos descentralizados y las líneas de financiamiento para la dotación de infraestructura.
8. Informes de gestión institucional de acuerdos o convenios generados con organismos multilaterales, que aporten en la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
9. Informe de seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos con organismos multilaterales de cooperación internacional hasta la consecución de los recursos financieros y materiales.
10. Informes de seguimiento de la gestión de recursos financieros y materiales que aporten a la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” con organismos multilaterales, que se encuentren dentro de la programación financiera del ente rector de las finanzas públicas.
11. Informes técnicos consolidados para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la

“Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” relativos a la sostenibilidad y financiamiento de la misma.

1.2.2.2.2. Gestión a Presupuesto por Resultados.

Misión: Coordinar acciones para la implementación eficiente y seguimiento de la metodología Presupuesto por Resultados en las instituciones prestadoras de bienes y servicios de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”; mediante instrumentos y mecanismos que permitan un adecuado direccionamiento de los recursos financieros.

Responsable: Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el monitoreo de la planificación presupuestaria de bienes y servicios para garantizar el flujo eficiente a nivel interinstitucional dentro del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
2. Gestionar con el ente rector de las finanzas públicas la puesta en marcha de la metodología para la implementación de la gestión de presupuestos por resultados para la provisión del “Paquete Priorizado”;
3. Elaborar la propuesta de la metodología de gestión de presupuestos por resultados para aprobación del Comité Intersectorial;
4. Elaborar propuestas de lineamientos, directrices, insumos, o mecanismos que permitan monitorear la implementación de la metodología de presupuesto por resultados en la provisión del “Paquete Priorizado” en el marco del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
5. Realizar el seguimiento de la implementación de la metodología de gestión de presupuesto por resultados en la provisión del “Paquete Priorizado” en el marco del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
6. Elaborar los de informes técnicos del monitoreo la gestión interinstitucional por resultados para la provisión de paquetes prioritarios en el ámbito del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
7. Elaborar las recomendaciones y/o gestionar la asistencia técnica a las diferentes entidades en el marco de la gestión institucional respecto a presupuestos por resultados; y,
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Informes de monitoreo de la planificación presupuestaria de bienes y servicios enfocado a la gestión por resultados.
2. Memorandos de entendimiento o mecanismos de articulación para la implementación de la gestión de presupuestos por resultados.
3. Propuesta de la metodología de gestión de presupuestos por resultados.
4. Propuestas de lineamientos, directrices, insumos, o mecanismos para el monitoreo de la implementación de la metodología de presupuesto por resultados.
5. Informes de seguimiento de la implementación de la metodología de gestión de presupuesto por resultados en la provisión del “Paquete Priorizado”.
6. Informes técnicos de la gestión interinstitucional por resultados para la provisión del “Paquete Priorizado” en el ámbito del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.
7. Informe técnico de recomendaciones y/o de gestión de la asistencia técnica a las diferentes entidades en el marco de la gestión institucional respecto a presupuestos por resultados.

1.2.2.3. Gestión Territorial

Misión: Planificar, coordinar y gestionar la intervención territorial, la articulación y vinculación de los actores públicos, privados y la comunidad en las acciones orientadas a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, para la ejecución efectiva de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos para la elaboración, revisión y/o ajustes del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”, en el ámbito de sus competencias;
2. Establecer y definir espacios de articulación territorial y mecanismos estratégicos de vinculación de actores públicos, privados y la comunidad, que permita la prevención y disminución de la prevalencia de la desnutrición crónica infantil;
3. Presentar informes de gestión sobre las acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento de la población objetivo, a nivel territorial, orientado a la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual alineada a la política pública;
4. Establecer las directrices para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de articulación territorial; gestionar y realizar el seguimiento con los diferentes actores y participantes para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
5. Aprobar y presentar los informes técnicos relacionados al monitoreo y seguimiento de la ejecución territorial de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;

6. Establecer los lineamientos y/o instrumentos para identificar y monitorear la atención, los bienes y servicios disponibles para la población objetivo del “Paquete Priorizado”, en el ámbito del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
7. Evaluar la implementación de la propuesta de cambio de comportamiento respecto a la población objetivo en territorio, para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual de educomunicación definida en alineación a la política pública;
8. Presentar el informe de recomendaciones y propuestas a la autoridad pertinente para una adecuada operatividad de la intervención territorial de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
9. Presentar los informes técnicos para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, en el ámbito de la gestión territorial; y,
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.2.2.3.1. Gestión de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria

Misión: Gestionar y monitorear la implementación de la vinculación comunitaria y cambios de comportamiento mediante el involucramiento y corresponsabilidad de los actores territoriales y acciones de educación y comunicación para la prevención y disminución de la desnutrición crónica infantil.

Responsable: Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos estratégicos de vinculación y corresponsabilidad de los actores territoriales para la revisión y/o ajustes del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil” y de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
2. Realizar acciones de vinculación con los actores de territorio y la comunidad que permitan la corresponsabilidad para la prevención y disminución de la prevalencia de la desnutrición crónica infantil en el marco de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
3. Realizar acciones que permitan obtener la caracterización de la población objetivo para la elaboración de insumos que incidan en su cambio de comportamiento, orientado a la prevención de la desnutrición crónica infantil;
4. Desarrollar la propuesta de cambio de comportamiento de la población objetivo en territorio para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual definida alineada a la política pública;
5. Desarrollar acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento de la población objetivo orientado a la prevención de la desnutrición infantil, en el marco de la estrategia conceptual alineada a la política

- pública;
6. Gestionar el seguimiento y la evaluación de la implementación de la estrategia de educación y comunicación para el cambio de comportamiento de la población objetivo para la prevención de la desnutrición crónica infantil;
 7. Gestionar el seguimiento al cumplimiento de la implementación de la estrategia de vinculación y corresponsabilidad de los actores del territorio y la comunidad, en el marco del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
 8. Elaborar o actualizar los lineamientos y/o instrumentos, para identificar y monitorear la atención, bienes y servicios disponibles para la población objetivo del “Paquete Priorizado”.
 9. Elaborar y consolidar los informes y/o reportes del seguimiento a la prestación de los servicios del “Paquete Priorizado” en territorio, en el marco de la “Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”; y,
 10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados con la gestión de vinculación y corresponsabilidad de los actores territoriales para la revisión y/o ajustes del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil” y la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
2. Informes técnicos de vinculación y corresponsabilidad de los actores de territorio y la comunidad para la implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
3. Informe de acciones de cambio de comportamiento de la población objetivo en territorio para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual definida.
4. Propuesta de cambio de comportamiento de la población objetivo en territorio para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual definida.
5. Informes de gestión sobre acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento orientado a la prevención de la desnutrición crónica infantil
6. Informes de seguimiento y evaluación de la implementación de la estrategia de educación y comunicación para el cambio de comportamiento de la población objetivo para la prevención de la desnutrición crónica infantil.
7. Informes de seguimiento a la implementación de la estrategia de vinculación y corresponsabilidad de los actores del territorio y la comunidad.
8. Propuestas de lineamientos y/o instrumentos para identificar y monitorear la atención, bienes y servicios disponibles para la población objetivo del “Paquete Priorizado”.
9. Informes y/o reportes del seguimiento a la prestación de los servicios del “Paquete Priorizado” en territorio, en el marco del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.

1.2.2.3.2. Gestión de Coordinación y Gestión Territorial

Misión: Gestionar y monitorear la articulación con los actores públicos nacionales y territoriales implementando mesas técnicas interinstitucionales cantonales y demás espacios que permitan la consolidación y ejecución de planes de acción a nivel local alineados a la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y al “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.

Responsable: Director/a de Coordinación y Gestión Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos de articulación territorial para la elaboración, revisión y/o ajustes del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil” y la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
2. Realizar acciones de articulación entre actores públicos nacionales y territoriales y promover alianzas con la sociedad civil, la academia, el sector privado y los entes de cooperación, en el marco de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
3. Gestionar los insumos requeridos para el desarrollo de mesas técnicas y demás espacios de articulación que se generen para seguimiento de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” a nivel territorial;
4. Gestionar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o gestión de alertas generadas en la ejecución de los planes de acción cantonal y micro planificaciones validados en los espacios de articulación territorial, con los diferentes actores involucrados en la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
5. Elaborar el informe de recomendaciones para la operatividad de la intervención de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” desde los espacios de articulación territorial;
6. Gestionar y realizar el monitoreo y seguimiento territorial de la operatividad de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” en el marco de la cobertura del “Paquete Priorizado”;
7. Elaborar informes técnicos para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, en el ámbito de la gestión territorial; y,
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados con la gestión de coordinación y gestión territorial para la elaboración, revisión y/o ajustes del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil” y “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
2. Acuerdos, actas, propuestas y/o informes técnicos con instancias territoriales para la implementación y seguimiento de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
3. Metodologías, herramientas y/o mecanismos para el desarrollo de los espacios de articulación para el seguimiento de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
4. Informes de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los planes de acción cantonal, micro planificación y gestión de alertas generadas en los espacios de articulación territorial, con los diferentes actores involucrados en la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
5. Informe de recomendaciones para la operatividad de la intervención de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
6. “Informes de seguimiento a la gestión territorial de la operatividad de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” en el marco de la cobertura del “Paquete Priorizado”.
7. Informes técnicos para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, en el ámbito de la gestión territorial.

1. Gestión de la Información, Investigación y Evaluación

Misión: Planear, gestionar y mantener de manera integral el sistema de información de seguimiento

nominal de la cobertura del “Paquete Priorizado” y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, que facilita el análisis y seguimiento oportuno y permanente de la estrategia.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular estrategias y/o lineamientos relacionados con la gestión de la información de la cobertura del “Paquete Priorizado” y del estado nutricional de la población objetivo para la elaboración, revisión y/o ajustes del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
2. Establecer y definir los lineamientos para la gestión y análisis de la información sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
3. Establecer y definir los lineamientos para la evaluación y monitoreo de la prestación de bienes y servicios del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
4. Establecer el tratamiento, procesamiento estadístico, análisis e integración de la

- información sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, y su respectivo monitoreo.
5. Establecer y definir los lineamientos para la captación de la información sobre la cobertura del “Paquete Priorizado”, incluyendo los padrones nominales, de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 6. Planificar, desarrollar y administrar una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 7. Establecer la publicación de los indicadores definidos por la Subsecretaría para el monitoreo y evaluación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 8. Establecer la actualización y mantenimiento de la plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 9. Establecer procedimientos sobre el almacenamiento, custodia y seguridad de la información captada sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
 10. Presentar el informe de evaluación y monitoreo de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”, en coordinación con los diferentes procesos sustantivos de la Secretaría;
 11. Formular estudios e informes de investigación y evaluación para apoyar a la implementación, ejecución, innovación y fortalecimiento en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador;
 12. Articular con las instituciones responsables de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, los procesos de entrega y devolución de la información que se considere necesaria sobre la prestación del "Paquete Priorizado", el estado nutricional de la población objetivo o cualquier otro insumo relacionado para el efecto para el funcionamiento interoperable del seguimiento nominal, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información;
 13. Formular la metodología de identificación y sistematizar la base de datos de posibles beneficiarios del "Bono 1000 Días"; así como verificar el cumplimiento de condicionalidades de los beneficiarios; y,
 14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.2.2.4.1. Gestión de Información, Investigación y Evaluación

Misión: Establecer la gestión, tratamiento y análisis de la información de la cobertura del “Paquete Priorizado” y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, mediante la aplicación de métodos estadísticos y la generación de investigaciones, que contribuyan al monitoreo y evaluación de la

situación de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.

Responsable: Director/a de Información, Investigación y Evaluación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar lineamientos para la gestión de la información sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del Plan Estratégico Intersectorial para la “Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”;
2. Elaborar la metodología para administración, tratamiento, procesamiento estadístico, análisis e integración de la información para la evaluación y monitoreo de la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
3. Elaborar el informe de gestión de información sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
4. Realizar la administración del tratamiento, procesamiento estadístico, análisis e integración de la información de la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, para el respectivo monitoreo;
5. Desarrollar el tratamiento y procesamiento estadístico y publicación de indicadores de la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
6. Realizar la consolidación del informe de evaluación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”, de manera coordinada y con base en los informes elaborados por las diferentes unidades de la Secretaría;
7. Desarrollar informes de investigación para apoyar a la implementación, ejecución, innovación y fortalecimiento en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador;
8. Elaborar el Informe de construcción de la base de datos de beneficiarios del “Bono 1000 Días”, verificación de continuidad y cumplimiento de condicionalidades y la base de datos de posibles beneficiarios;
9. Realizar el informe anual de evaluación y resultados de la aplicación de la política pública de reducción de la desnutrición crónica infantil inherente a la implementación del “Bono 1000 Días” en marco del Decreto Ejecutivo No. 435 de 01 de junio de 2022;
10. Elaborar el informe técnico de resultados y evaluación de cobertura y prestación del “Paquete Priorizado”; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Lineamientos para la gestión de la información sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.
2. Metodología para la administración, tratamiento, procesamiento estadístico, análisis e integración de la información para la evaluación y monitoreo de la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
3. Informe de gestión de información sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” y el estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
4. Informe y/o reporte de los indicadores publicados del proceso y resultados de la cobertura del “Paquete Priorizado” y del estado nutricional de la población objetivo relacionados a la implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
5. Informe consolidado de monitoreo y evaluación de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil” y del “Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”, con base en los informes elaborados por las unidades sustantivas.
6. Informes de investigación para apoyar a la implementación, ejecución y fortalecimiento de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
7. Informe de construcción de la base de datos de beneficiarios del “Bono 1000 Días”, verificación de continuidad y cumplimiento de las condicionalidades.
8. Base de datos de posibles beneficiarios del "Bono 1000 Días".
9. Informe anual de evaluación y resultados de la aplicación de la política pública de reducción de la desnutrición crónica infantil inherente a la implementación del “Bono 1000 Días” en el marco del Decreto Ejecutivo No. 435 de 01 de junio de 2022.
10. Informe técnico de resultados y evaluación de cobertura y prestación del “Paquete Priorizado”.

1.2.2.4.2. Gestión de Seguimiento Nominal

Misión: Planear, gestionar y mantener de manera integral los sistemas de información de seguimiento nominal y de indicadores del estado de la población objetivo, para la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, que facilitan el análisis y seguimiento oportuno y permanente de la Estrategia.

Responsable: Director/a de Seguimiento Nominal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar los lineamientos para la captación de la información, incluyendo los padrones nominales, sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
2. Elaborar el informe de seguimiento de gestión y captación de la información y padrones nominales, sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
3. Desarrollar convenios y/o acuerdos con las instituciones responsables de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, para los procesos de entrega y devolución de la información que se considere necesaria sobre la prestación del “Paquete Priorizado”, el estado nutricional de la población objetivo o cualquier otro insumo relacionado para el efecto para el funcionamiento interoperable del seguimiento nominal, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información;
4. Elaborar los lineamientos para la entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
5. Elaborar el informe de entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
6. Desarrollar los manuales técnicos, operativos y de la arquitectura de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
7. Elaborar el Informe técnico de funcionalidades, administración y mejoramiento continuo de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
8. Desarrollar y administrar los mecanismos de seguridad, respaldo y custodia de la Información de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;
9. Desarrollar el modelo de gestión de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil”;
10. Gestionar con las entidades responsables del “Paquete Priorizado” la implementación de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos, el diseño del modelo de gestión, así como el desarrollo y administración de la plataforma; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Lineamientos para la captación de la información, incluyendo los padrones nominales, sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
2. Informe de seguimiento de gestión y captación de la información y padrones nominales, sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
3. Convenios y/o acuerdos con las instituciones responsables de la ejecución de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, para los procesos de entrega y devolución de la información que se considere necesaria sobre la prestación del "Paquete Priorizado", el estado nutricional de la población objetivo o cualquier otro insumo relacionado para el efecto para el funcionamiento interoperable del seguimiento nominal, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información.
4. Lineamientos para la entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios del “Paquete Priorizado” sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
5. Informe de entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios del “Paquete Priorizado” sobre la cobertura del “Paquete Priorizado” de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
6. Manuales técnicos, operativos y de la arquitectura de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil”.
7. Informe técnico de funcionalidades, administración y mejoramiento continuo de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la” Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
8. Informe técnico de implementación y administración de los mecanismos de seguridad, respaldo y custodia de la información de una plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil”.
9. Modelo de gestión de la plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos para seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”.
10. Convenios interinstitucionales para la cooperación e implementación de la plataforma intersectorial de corte longitudinal con interoperabilidad de datos.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión

institucional. Además, la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos requeridos por las autoridades y unidades institucionales, así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Patrocinar, coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad, tanto en el ámbito administrativo, judicial y extrajudicial, incluyendo métodos alternativos de solución de conflictos;
3. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, así como requerir a las unidades internas la provisión de información que sea necesaria para la correcta defensa institucional;
4. Proponer y emitir normas, circulares o lineamientos técnicos o jurídicos, que permitan alcanzar los objetivos, para el adecuado funcionamiento de las gestiones de asesoría jurídica;
5. Proponer y/o asesorar en la elaboración o reformas de proyectos de: leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
6. Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones ministeriales e interinstitucionales y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
7. Elaborar los proyectos de contratos e instrumentos convencionales incluidos los de cooperación internacional;
8. Elaborar los proyectos de actas de cierre y liquidación de contratos e instrumentos convencionales, incluidos los de Cooperación Internacional;
9. Coordinar las respuestas institucionales a los requerimientos jurídicos presentados por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro del ámbito de su competencia;
10. Realizar la asesoría jurídica de la gestión de contratación pública institucional;
11. Coordinar la elaboración de consultas jurídicas a los órganos de control y demás instituciones públicas, dentro del ámbito de sus competencias;
12. Sustanciar los reclamos y recursos administrativos, previstos en el Código Orgánico Administrativo y normativa afín, que sean presentados ante la institución; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Asesoría Jurídica.
- Patrocinio Judicial.
- Contratación Pública.

Entregables:**Gestión interna de Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo, por requerimiento institucional.
2. Informes de viabilidad jurídica para la suscripción de instrumentos legales.
3. Proyectos de: leyes, decretos, acuerdos y resoluciones ministeriales e interinstitucionales, y demás actos administrativos y normativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proyectos de contratos, actos convencionales y actas de cierre y liquidación a suscribirse por la institución, que no sean materia de contratación pública.
5. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas, dentro del ámbito de sus competencias.
6. Registro de las consultas, informes, acuerdos, resoluciones, que no sean materia de contratación pública, expedidos por la Dirección.

Gestión interna de Patrocinio Judicial:

1. Demandas, contestaciones, excepciones, denuncias, querellas, escritos, solicitudes, recursos horizontales y verticales, impugnaciones, en procesos judiciales e instancias pre procesales, según corresponda.
2. Alegatos jurídicos, tanto escritos como verbales, dentro de los procesos y procedimientos institucionales.
3. Denuncias, reclamos, contestaciones, escritos, solicitudes, recursos, impugnaciones en sede administrativa y en métodos alternativos de solución de conflictos.
4. Sustanciación de los reclamos y recursos administrativos presentados ante la institución.
5. Informes semestrales del estado de los procesos judiciales y administrativos, así como de los métodos alternativos de solución de conflictos que mantiene la entidad.
6. Expedientes de procesos judiciales y administrativos y métodos alternos de solución de conflictos, debidamente actualizados y ordenados.
7. Normas, circulares o lineamientos técnicos o jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gestión de patrocinio judicial.
8. Registro de procesos judiciales, extrajudiciales y métodos alternos de resolución de conflictos.

Gestión interna de Contratación Pública:

1. Proyecto de resolución de inicio, cancelación, adjudicación, desierto o terminación unilateral.
2. Proyectos de contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Proyecto de actas de terminación de contratos por mutuo acuerdo.
4. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General y las resoluciones expedidas por el SERCOP, que sean solicitados por los administradores del contrato.
5. Informes jurídicos de viabilidad para la terminación de contratos y la elaboración del proyecto de notificación de terminación de contratos.
6. Informe jurídico y proyectos de consultas jurídicas al Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro del ámbito de sus competencias.
7. Registro de informes, resoluciones y contratos suscritos.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Gestionar la planificación institucional, el seguimiento y evaluación, la administración por procesos, la gestión de servicios, y la gestión del cambio y cultura organizativa, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación institucional, de los estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública de la institución, mediante la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías, y/o instrumentos emitidos por las entidades rectoras y a través del uso de herramientas gubernamentales;
2. Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria alineada con la Planificación Estratégica Institucional;
3. Asesorar y emitir directrices y lineamientos para la planificación y seguimiento institucional;
4. Coordinar y validar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Planificación y modificaciones presupuestarias de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión pública institucional;
5. Gestionar ante las entidades rectoras los dictámenes de aprobación, actualización y/o modificaciones presupuestarias de los estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública de la institución;
6. Implementar las políticas, normativas y metodologías para la gestión por procesos, prestación de servicios y trámites definidos por el ente rector;
7. Definir, diseñar, administrar y gestionar en coordinación con las unidades de la institución, el portafolio de productos y servicios, catálogo de procesos, matriz de competencias y modelo de gestión institucional;
8. Gestionar el desarrollo de actividades sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa, conforme lineamientos del ente rector; y,

9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Planificación Institucional.
- Seguimiento Institucional.
- Procesos y Servicios.
- Cambio y Cultura Organizacional.

Entregables:**Gestión interna Planificación Institucional:**

1. Lineamientos para la formulación de la Planificación Estratégica Institucional, Programación Anual de la Planificación, estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública institucional.
2. Matriz de Competencias aprobada.
3. Modelo de Gestión Institucional.
4. Informe de Análisis de Presencia Institucional en Territorio.
5. Plan Estratégico Institucional.
6. Programación Anual de la Planificación (PAP).
7. Reformas y reprogramaciones aprobadas a la Programación Anual de la Planificación.
8. Reformas aprobadas al Plan Anual de Inversión conforme dictamen emitido por parte del ente rector.
9. Certificaciones a las actividades de la Programación Anual de la Planificación.
10. Informes técnicos de alineación a la planificación institucional, de acuerdo a requerimientos de las áreas.
11. Informes y/o reportes de asistencia técnica sobre requerimientos de programas y proyectos de inversión institucionales formulados, priorizados y/o actualizados.
12. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
13. Proforma de la Programación Anual de la Planificación.
14. Propuesta y Proforma del Plan Anual y Plurianual de Inversión, registro y postulación en el sistema gubernamental correspondiente.
15. Plan Anual Comprometido institucional en las herramientas gubernamentales establecidas por los entes rectores.
16. Plan de Mitigación de Riesgos Institucional.
17. Requerimientos de inversión pública de estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión ante el ente rector.

Gestión interna Seguimiento Institucional:

1. Informes de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica Institucional.
2. Informes de seguimiento y evaluación de la Programación Anual de la Planificación.
3. Informes de seguimiento y evaluación a los estudios de pre inversión, planes, programas o proyectos de inversión institucional.
4. Informes técnicos de revisión de los documentos de cierre y/o baja de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión institucional, elaborados por las unidades responsables, conforme los lineamientos del ente rector.
5. Informe de rendición de cuentas institucional de la participación ciudadana y control social, conforme normativa del ente rector.
6. Reportes de información relacionada a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y acuerdos sectoriales, acorde a las disposiciones y lineamientos del ente competente.
8. Informes de seguimiento al cumplimiento de entregables de las unidades administrativas establecidos en el Estatuto Orgánico Institucional.
9. Informes de verificación de cumplimiento de las obligaciones de los convenios suscritos.
10. Informes de seguimiento del estado, avance y ejecución de los instrumentos convencionales institucionales
11. Informes de seguimiento al Plan de Mitigación de Riesgos Institucional.
12. Lineamientos para el seguimiento de la planificación estratégica institucional, programación anual de la planificación, estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública.
13. Plan Anual Terminado institucional en las herramientas gubernamentales establecidas por los entes rectores.

Gestión interna de Procesos y Servicios:

1. Cadena de valor institucional.
2. Mapa de procesos institucional.
3. Portafolio de productos institucionales.
4. Portafolio y taxonomía de servicios institucionales.
5. Catálogo de procesos institucionales.
6. Manuales, procedimientos, instructivos, diagramas de flujo y fichas de procesos institucionales.
7. Informes de diagnóstico de los procesos y/o servicios priorizados para mejora.
8. Plan de mejora continua de los procesos, y/o servicios institucionales.
9. Informes de acciones metodológicas aplicadas a los productos, servicios y procesos institucionales identificados.
10. Informe de levantamiento de trámites, conforme lineamientos emitidos por el ente rector.
11. Informe del plan de simplificación de trámites, conforme lineamientos emitidos por

el ente rector.

Gestión interna de Cambio y Cultura Organizacional:

1. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
2. Informe de medición del clima y cultura laboral.
3. Plan Estratégico de Mejora (PEM), conforme lineamientos emitidos por parte del ente rector.
4. Informes de implementación del Plan Estratégico de Mejora (PEM).
5. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
6. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética, para brindar atención al usuario.

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación integral, imagen y relaciones públicas en aplicación de las directrices de entidades rectoras del Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
6. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;

7. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación de la información para la generación de productos comunicacionales;
8. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
9. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de comunicación estratégica y relaciones públicas establecidos por las entidades rectoras y que son de aplicación mandatorio;
10. Proveer la información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Comunicación Interna.
- Comunicación Audiovisual.
- Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Entregables:

Gestión interna de Comunicación Interna:

1. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
2. Cartelera y/o boletín digital informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuestas de guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución, alineadas a las políticas emitidas por el ente rector en comunicación.
7. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
8. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
9. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Planes, estrategias de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas e

informes de ejecución y avance.

Gestión interna de Contenido Audiovisual:

1. Archivo digital y/o físico e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales, artes, diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire y/u orgánicas (informativas, marketing, publicitarias, etc.)
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.)
8. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa e Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
4. Réplicas a medios de comunicación.

1.3.2. Nivel de Apoyo:

1.3.2.1. Gestión de Coordinación General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para el efecto;
2. Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
3. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;

4. Validar y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
5. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto institucional y ordenar pagos en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable;
6. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
7. Aprobar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno, y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
8. Disponer que la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución sea oportuna y consistente en aplicación de la normativa legal técnica y aplicable para el efecto;
9. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
10. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
11. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
12. Disponer directrices, lineamientos, procedimientos y otros instrumentos de orden técnico para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;
13. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen la máxima autoridad y las establecidas en la norma vigente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
3. Administrar las pólizas de seguros generales;
4. Asesorar en temas de contratación pública a las diferentes unidades requirentes de la institución y a los administradores de contrato;
5. Supervisar y controlar los procesos de contratación pública a través del Sistema

- Oficial;
6. Gestionar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
 7. Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica de Archivo a través de la gestión interna de archivo y gestión documental;
 8. Gestionar la disponibilidad de todos los servicios institucionales para el adecuado funcionamiento de la entidad y de los servidores públicos;
 9. Gestionar los proyectos de resolución para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes y materiales de conformidad a las delegaciones vigentes;
 10. Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información alineados al plan estratégico institucional;
 11. Supervisar la ejecución del portafolio de proyectos de TIC, propio o adquirido, de modo que sean correctamente implementados y difundidos;
 12. Supervisar la implementación de los esquemas de seguridad de la información, procesos de soporte técnico e infraestructura de conformidad a la normativa legal vigente;
 13. Gestionar la disponibilidad de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales;
 14. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
 15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Servicios Institucionales y Transporte.
- Control de bienes.
- Adquisiciones.
- Documentación y Archivo.
- Tecnologías de la Información y Comunicación.

Entregables:

Gestión interna de Servicios Institucionales y Transporte:

1. Plan de servicios institucionales.
2. Reporte mensual de ejecución de plan de servicios institucionales.
3. Informe trimestral de ejecución de contratos, convenios, comodatos, arrendamientos y alquileres de bienes inmuebles.
4. Reporte de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
5. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
6. Manual general de administración de servicios institucionales actualizado.
7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
8. Reporte trimestral de ejecución de plan de mantenimiento preventivo y correctivo de

los vehículos institucionales.

9. Reporte semestral de documentos habilitantes para la conducción de vehículos (Póliza de seguros, matrícula, licencia de conductores).
10. Reporte de guías de ruta y salvoconductos generados para movilizaciones.

Gestión interna de Control de Bienes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e informe de cumplimiento.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, existencias de suministros y materiales, equipos, repuestos y otros.
3. Informe y proyectos de resolución para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes y materiales de conformidad a las delegaciones vigentes.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Reporte de provisión y control de reposición de suministros y materiales, consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constatación física e inventarios e informe de cumplimiento.
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos y vehículos, de acuerdo a la cobertura del seguro.
9. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
10. Instructivo interno para la administración y control de bienes institucionales actualizado.

Gestión interna de Adquisiciones:

1. Plan anual contrataciones y sus reformas – PAC.
2. Reporte de seguimiento del plan anual de contrataciones – PAC y de los procesos de contratación pública.
3. Directrices, manuales, instructivos, informes y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's), especificaciones técnicas, documentación preparatoria para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, revisados.
5. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC.
6. Reporte de procesos de ínfima cuantía conforme a los lineamientos del Órgano Rector de Contratación Pública.
7. Notificación de designación de administradores de contrato.
8. Registro y/o cierre de contratos con actas entrega y demás documentación relevante de su fase de ejecución, remitidos por parte del administrador del contrato;

terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral en el portal institucional del SERCOP.

9. Expedientes físicos y/o digitales consolidados para envío a los administradores de contrato.
10. Reporte de seguimiento de procesos de contratación que se encuentran en ejecución hasta su finalización en el portal institucional del SERCOP.

Gestión interna de Documentación y Archivo:

1. Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta y/o actualización de política interna o reglamento para la gestión documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Reporte de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.

Gestión interna de Tecnologías de la Información y Comunicación:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Reporte de avance de la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
3. Manuales o procedimientos de operación y monitoreo de recursos tecnológicos.
4. Reporte de servicios y recursos tecnológicos operativos.
5. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos, sistemas informáticos y soluciones tecnológicas propias, adquiridas o adaptadas.
6. Informe de paso a producción de los sistemas informáticos propios, adquiridos o adaptados.
7. Reporte de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
8. Informe de análisis de requerimientos de implementación de proyectos de TICS conforme normativa vigente.
9. Plan e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
10. Reporte de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
11. Informe de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
12. Inventario de respaldos y restauraciones.
13. Reporte de cumplimiento a las políticas de seguridad de la información.

14. Plan de Contingencia Tecnológico.
15. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la STECSDI y contratistas, administradores y usuarios de los aplicativos tecnológicos.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
2. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
4. Dirigir y aprobar la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
5. Realizar de manera coordinada con la Unidad de Planificación Institucional, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
6. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
7. Supervisar y aprobar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
8. Supervisar el proceso de conciliación para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
9. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
10. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
11. Supervisar la elaboración de las declaraciones impositivas;
12. Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria;
13. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
14. Administrar la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) del Ministerio de Economía y Finanzas; y,
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería.

Entregables:**Gestión interna de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones y avales presupuestarios.
6. Control previo y registro de compromisos presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Resoluciones y reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión interna de Contabilidad:

1. Comprobante Único de Registro devengado.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Ajustes contables de depreciación, revalorización de bienes de larga duración y existencias.
4. Reportes de creación, reposición y liquidación de fondos.
5. Registro en catálogo de contratos de bienes y servicios institucionales.
6. Declaración de impuestos y obligaciones tributarias de acuerdo a calendario tributario.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Reportes contables.
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Comprobante Único de Registro comprometido y devengado de planilla de sueldos.
13. Archivo Financiero.

Gestión interna de Tesorería:

1. Solicitudes de pago en el Sistema de Administración Financiera.
2. Matriz de ingresos recaudados por la institución.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Registro de cuentas bancarias de contratistas y servidores públicos.
6. Comprobantes de retención de impuestos.
7. Registro de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
8. Informe de conciliación tributaria.
9. Anexo transaccional.

1.3.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, para el desarrollo personal y profesional de las y los servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
3. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
6. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico Institucional y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
7. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
8. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
9. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
10. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
11. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;

12. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
13. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General, el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo, y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Organizacional
- Administración de Talento Humano.
- Remuneraciones y Nómina.
- Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión interna del Desarrollo Organizacional:

1. Informe técnico para el proyecto de reforma a la estructura y estatuto orgánico institucional o sus reformas.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de puestos institucional.
4. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
5. Informe de planificación anual del talento humano.
6. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Reglamento Interno de administración de talento humano y sus reformas.
8. Código de Ética institucional y sus reformas.
9. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
10. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
15. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.

Gestión interna de Administración de Talento Humano:

1. Contratos de servicios ocasionales, civiles de prestación de servicios y de código de trabajo registrados.
2. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (ingresos, salidas trasposos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, encargos, subrogaciones y cese de funciones, etc.).
3. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Reportes mensuales de cauciones de personal a la Contraloría General del Estado para actualización de la póliza de fidelidad tipo blanket.
6. Póliza de fidelidad tipo blanket anual renovada
7. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, jubilaciones, etc.
8. Convenios de prácticas pre – profesionales.
9. Certificados de la documentación que reposa en los archivos de la Dirección de Administración de Talento Humano.
10. Informes de aplicación del régimen disciplinario y/o visto bueno de conformidad a la normativa legal vigente correspondiente (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión interna de Remuneraciones y Nómina:

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
2. Avisos de entrada y salida del IESS.
3. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social
4. Registros, listas y control de asistencia.
5. Reporte de novedades del cumplimiento del plan anual de vacaciones
6. Reporte de liquidación de vacaciones.
7. Reporte de liquidación de haberes de servidores cesantes.
8. Plan anual de vacaciones.
9. Acciones de personal por vacaciones.

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de salud ocupacional y bienestar social.
2. Reglamento interno de seguridad y salud organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo de capacitaciones al personal.
4. Matriz de riesgos laborales y su evaluación.

5. Informa anual de accidentes laborales.
6. Índices reactivo y proactivo declarados en el Sistema del Seguro de Riesgos del Trabajo-IESS.
7. Informes de investigación de presunción de enfermedades ocupacionales de producirse el hecho.
8. Informe médico para la reinserción, reintegro y reubicación laboral de servidores y trabajadores de conformidad con el caso presentado.
9. Registro de conformación de organismos paritarios de seguridad y salud ocupacional e informe anual de gestión del comité paritario, en el sistema determinado por el Ministerio del Trabajo.
10. Plan de vigilancia de la salud.
11. Fichas médicas, socioeconómicas y psicosociales del personal.
12. Registro de atenciones médico-quirúrgicas de nivel primario y de urgencia, transferencia de pacientes a las unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.
13. Planes de emergencia y contingencia.
14. Informe de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
15. Informes técnicos de licencias y permisos por reposo, enfermedad, calamidad doméstica, fallecimiento familiar.
16. Reportes y registros de personal incluido en los grupos de atención prioritaria.

1.4. Procesos Desconcentrados:

1.4.1. UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES:

Entregables:

1. Reportes de monitoreo y evaluación de implementación del paquete priorizado de bienes y servicios por parte de las Instituciones correspondientes y generación de alertas oportunas.
2. Reportes de organización logística de espacios de articulación territorial, mecanismos estratégicos de vinculación comunitaria para generar corresponsabilidad ciudadana y monitoreo de actores locales.
3. Informes de acciones generadas en el marco de convenios, acuerdos u otros instrumentos de alianzas con los actores públicos nacionales, territoriales, sociedad civil, la academia y el sector privado.
4. Matrices de seguimiento a compromisos en espacios de articulación de promoción de la corresponsabilidad.
5. Informes de monitoreo a la implementación de los productos de educación y comunicación en la jurisdicción territorial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en la presente reforma al Estatuto Orgánico Institucional, así como en la normativa vigente, acuerdos, resoluciones, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

SEGUNDA.- Los productos determinados en el portafolio del presente estatuto podrán ser reformados, fusionados, transferidos o incorporados internamente mediante acto resolutivo, conforme se ejecute el proceso de fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos y servicios institucionales y cumpliendo los requisitos establecidos para ello.

TERCERA. - Todas las unidades técnicas y administrativas se sujetarán al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en el presente Estatuto Orgánico Institucional; así como, a las normas y procedimientos internos que se emitan para su implementación y aplicación.

CUARTA. - El Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil será implementado en su totalidad. Su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar.

QUINTA. – De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, y a la Dirección Administrativa de Talento Humano, en coordinación y apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, cada una en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A de 01 de diciembre de 2021, publicado en el Registro Oficial 604 de 23 de diciembre de 2021, a través del cual se expidió el Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, y las demás disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente reforma al Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, entrará en vigencia al momento de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los

Dado en Quito, D.M. , a los 17 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

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



Firmado electrónicamente por:
ERWIN RAFAEL
RONQUILLO COELLAR

RESOLUCIÓN Nro. SGR-455-2023**CRISTIAN EDUARDO TORRES BERMEO
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS****CONSIDERANDO:****I. OBJETO E IDENTIFICACIÓN DE LA RECURRENTE.**

- 1.1. El presente acto administrativo tiene por objeto resolver la impugnación por recurso de apelación con pedido de nulidad presentado por la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casada, con cédula de ciudadanía 0401580048, de 32 años de edad, de profesión Ingeniera Ambiental y Manejo de Riesgos Naturales, Magister en Gestión Sustentable de Recursos Naturales, de ocupación Funcionaria Pública, domiciliada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, en las calles Luis Reina y Río Chinchipe, con correo electrónico vickyblackute@gmail.com, ana.andrade@gestionderiesgos.gob.ec, en calidad de funcionaria pública de la Secretaría de Gestión de Riesgos de la Coordinación Zonal 1, cargo de Analista Zonal 2; en contra del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, de fecha 3 de octubre de 2023 suscrito por la Ing. Rosalía Muñoz Salazar, Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, mediante el cual le impuso una amonestación verbal como sanción, al haber incurrido en una falta disciplinaria contemplada en el Art. 24 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, por abandono injustificado de su lugar de trabajo.

II. COMPETENCIA Y VOLUNTAD.

- 2.1. Se declara expresamente que el presente acto administrativo emana de la voluntad del suscrito, investido de las competencias expresadas en el Art. 219 del Código Orgánico Administrativo, sin ningún tipo de coerción.

III. DEBIDO PROCESO.

- 3.1. Es pertinente indicar que el recurso de apelación ha sido conocido y sustanciado por el despacho institucional de la Secretaría de Gestión de Riesgos, cumpliendo el procedimiento contenido en el capítulo II "APELACIÓN" DEL Título IV del Libro II del Código Orgánico Administrativo, por lo que, se determina que no existen vicios de nulidad y se lo declara válido.

IV. ANTECEDENTES.

- 4.1. Mediante memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, de fecha 03 de octubre de 2023, la Ing. Rosalía Muñoz Salazar, Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos sancionó a la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas, Analista de Zonal 2 en la Coordinación Zonal 1 de Gestión de Riesgos con una amonestación verbal por el cometimiento de una falta disciplinaria contemplada en el Art. 24 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, por abandono injustificado de su lugar de trabajo; luego de haber revisado los documentos que obran del proceso (reporte de documentos físicos de ausencia de personal donde constan salidas por trabajo y personales); decisión que fue adoptada con fundamento en los artículos 22 literal c), 24 literal a), 42 y 43; Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, numeral 11.4.1.1.5; Acuerdo Institucional Nro. SGR-002-2018 donde se expidió el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos; y, el Código de Ética, artículo 4

literal c; y con base en los siguientes hechos: “En constantes reuniones mantenidas con el personal y las Autoridades de la Coordinador Zonal 1 de la Secretaría de Gestión de Riesgos, se ha manifestado que para ausentarse de las instalaciones de la institución se debe realizar el debido proceso que es realizar los registros en el sistema de control biométrico establecido para el efecto son de carácter obligatorio, por encontrarse dañado se lo realiza en la hojas físicas, el documento del permiso en físico y legalizado por su inmediato superior en este caso la Sra. Directora Zonal. (...) Por diferentes ocasiones se le ha solicitado verbalmente a la mencionada funcionaria que realice su permiso de ausencia temporal para cumplir actividades en campo, específicamente cuando sale a dar acompañamiento al Sr. Coordinador, para lo cual ha hecho caso omiso o a dado una mala respuesta, e incluso darse la vuelta e irse de la oficina de Talento Humano sin dejar ningún tipo de sustento de su ausencia, tal como sucedió el día miércoles 27 de septiembre 2023. (...) Se cuenta con el Zimbra emitido por la Unidad de Talento Humano por el Ing. Carlos Andrés Rosero Chamorro Analista Administrativo Financiero Zonal 3 quien indica: “Estimada Sra. Directora, se solicita desde la Unidad de Talento Humano se realice el llamado de atención a la funcionaria Ana Victoria Andrade Arciniegas Analista de Análisis de Riesgos Zonal 2, la cual por varias ocasiones sale de la institución en compañía del Sr. Coordinador a darte soporte técnico sin realizar el documento de permiso institucional, el cual avala su salida a realizar actividades fuera de las instalaciones, el día de hoy miércoles 27 de septiembre 2023, salió en compañía del Sr. Coordinador y se acercó a dejar el permiso de salida y lo iba a dejar donde son los permisos personales, se le solicito que ponga en la carpeta que mantiene su nombre para los permisos institucionales, lo cual hizo caso omiso se dio la vuelta y se fue. Si en este momento se realizara una asistencia flas la mencionada funcionaria tendría un abondo de puesto. Por lo cual solicito se realice o disponga el llamado de atención. Por lo que me permito solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP, REGLAMENTO A LA LOSEP, REGLAMENTO INTERNO Y CODIGO DE ETICA”.

- 4.2. El 04 de octubre de 2023, la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas, Analista de Zonal 2 en la Coordinación Zonal 1 de Gestión de Riesgos interpone recurso de apelación con pedido de nulidad tras la emisión del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M. Entre los argumentos expuestos en el recurso señala que: “(...) **DERECHO AL DEBIDO PROCESO** (...) Cada proceso tiene un trámite propio, cosa que en ningún momento se realizó en la sanción que me impusieron, es decir me sancionaron sin permitirme defenderme, ni contar con el tiempo suficiente para preparar mi defensa por ello voy a transcribir lo que dice la Corte Constitucional en la sentencia Sentencia No. 1078-10-EP/22 del caso No. 1078-10-EP “Así, uno de los elementos básicos –en cuanto valor constitucional– que el debido proceso debe garantizar a las partes es el ejercicio del derecho a la defensa, materializado en la presentación de pruebas a favor y en la posibilidad de contradecir las presentadas en su contra. Tales características permiten evitar la práctica sorpresiva de pruebas lesiva al principio de buena fe procesal y al derecho de las partes a contar con el tiempo suficiente para preparar su defensa. De ahí que, si los jueces limitan arbitrariamente la práctica de pruebas, las pretensiones de las partes no podrían ser tuteladas a través de procesos judiciales, mermando la confianza de la sociedad en el sistema de justicia. Se hace referencia esta sentencia ya que en ningún momento se me permitió presentar mis pruebas justificativas con las cuales demostraba que yo jamás abandone la institución como la Directora Zonal 1 y el Analista Administrativo Financiero Zonal 3, quiere hacer ver, así como también si se realiza un control flash también tienen que solicitar al o a la funcionaria los justificativos, en otra palabras el desconocimiento de garantías del debido proceso en los funcionarios que participaron en el llamado

de atención hace que se vulnere mis derechos de forma injustificada y arbitraria. Por consiguiente, la carencia o la deficiencia de defensa técnica pueden conllevar la transgresión de otras garantías del derecho a la defensa y, en todos los casos, implica una vulneración de ese derecho fundamental. (...) DERECHO A LA SEGURIDAD JURÍDICA. (...) Se atenta el derecho a la seguridad jurídica al sancionarme por una falta que jamás se ha cometido y a través de un memorando que no realiza un análisis lógico ya que en ningún momento por mi parte hubo una falta, más bien se me impone una sanción de pura represalia, por no dejar la hoja en la carpeta, esto hago referencia porque es dicho Directora Zonal 1 y el Analista Administrativo Financiero Zonal 3. (...) DERECHO A LA MOTIVACIÓN. (...) No puede haber un correcto test de motivación dentro del memorando si se lo realiza con dedicatoria y como mecanismo de represalia por no haber dejado la hoja de permiso en la carpeta la pregunta que me hago es ¿Se hubiera emitido la sanción si yo hubiera dejado la hoja en la carpeta? la respuesta es más que evidente que no, ya que la sanción va por no cumplir con las arbitrariedades Directora Zonal 1 y el Analista Administrativo Financiero Zonal 3. PEDIDO: (...) 1. Que se acepte mi recurso de APELACIÓN con pedido de NULIDAD, por ser interpuesto dentro del término establecido en el Código Orgánico Administrativo. 2.- Se declare NULO todo lo actuado por la Directora Zonal 1, lo cual violenta y vulnera mis derechos 3.- Se declare la NULIDAD del acto administrativo por el cual se presenta el recurso, esto es el memorando SGR-DZGR-2023-1121-M, DE FECHA 03 DE OCTUBRE DE 2023. 4.- Destaco que, al tratarse de vulneración de derechos constitucionales, el Recurso de Apelación con pedido de Nulidad es la vía adecuada y eficaz para cesar dicha vulneración, conforme lo establecen los artículos 225,226 y 227 del Código Orgánico Administrativo, Esto es en vía Administrativa. La nulidad debe ser declarada cuando sea contrario a la Constitución y la Ley, además reúna los principios de Transcendencia, Especificidad y No Subsanción, en el caso que se solicita hay todos los preceptos y principios requeridos. 5.- Se disponga el archivo del proceso disciplinario con el cual me sancionan. 6.- Se solicite el expediente administrativo debidamente foliado de forma cronológica en donde su autoridad se dará cuenta de lo manifestado". Para el efecto presentó documentación probatoria, siendo estos: a) Llamado de atención constante en correo Zimbra de fecha 27 de septiembre de 2023. b) Oficio No. GADMMIRA-ALC-2023-0244-O de fecha 25 de septiembre de 2023. c) Solicitud de movilización con conductor para el día miércoles 27 de septiembre de 2023, correo zimbra de fecha 26 de septiembre de 2023. d) Permiso Institucional de fecha 27 de septiembre de 2023. e) Hoja de Ruta del documento Nro. SGR-DZ1GR-2023-0649-E; f) Acta de COE CANTONAL CANTÓN MIRA de fecha 27 de septiembre de 2023. g) Correo Zimbra llamado de atención de fecha 27 de septiembre de 2023. h) Memorando No. SGR-DZ1GR-2023-1121-M, de fecha 03 octubre de 2023; i) Memorando signado con el No. SGR-DZ1GR-2023-1136-M, de fecha 07 de octubre de 2023.

- 4.3.** Mediante providencia Nro. SNGRE-SNGRE-2023-0001-GT, de fecha 20 de octubre de 2023, las 09:50, este Despacho Institucional avocó conocimiento al presente recurso de apelación de conformidad con el Art. 134 y 135 del COA; en dicha providencia se solicitó que en el cinco días aclare y complete el recurso presentado en función de los requisitos determinados en los numerales 2, 3 y 4 del Art. 220 del mismo cuerpo normativo; esto es: "(2) - La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente clasificados y numerados-, (3) -El anuncio de los medios de prueba que ofrece para acreditar los hechos-, (4) -Los fundamentos de derecho que justifican la impugnación, expuestos con claridad y precisión".

- 4.4. El 25 de octubre de 2023, las 09:41, la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas presentó escrito, donde sustenta la subsanación solicitada en providencia de fecha 20 de octubre de 2023, las 09:50.
- 4.5. Mediante providencia Nro. SNGRE-SNGRE-2023-0001-GT, de fecha 27 de octubre de 2023, las 13:20, el suscrito admitió a trámite en proceso administrativo el recurso planteado por la recurrente, para ello, agregó al proceso como prueba la documentación remitida en el escrito de complemento al recurso de apelación.

V. MOTIVACIÓN.

- 5.1. El Art. 224 del Código Orgánico Administrativo establece que el término para la interposición del recurso de apelación es de 10 días contados a partir de la notificación del acto administrativo objeto de la apelación, de ello, se verifica que la recurrente presentó el día 04 de octubre el recurso de apelación con pedido de nulidad en contra del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, de fecha 03 de octubre de 2023, por lo que, el mismo se encuentra presentado dentro del término establecido en la norma.
- 5.2. El recurso de apelación es un medio procesal administrativo concebido por la parte procesal que se crea o considere agraviada por una decisión administrativa, para volver a discutir bajo un procedimiento expreso, con la finalidad de que el acto impugnado sea rectificado a su favor en todo o en parte; en función de ello, la recurrente al presentar el recurso de apelación, con fundamento en el Art. 226 del Código Orgánico Administrativo ha alegado la nulidad de todo lo actuado por parte de la Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos dentro del proceso sancionatorio, así como, del acto administrativo objeto de la impugnación.
- 5.3. Bajo este enunciado, se procede a analizar los derechos vulnerados que alega la recurrente (debido proceso, seguridad jurídica, motivación) sobre la base de los siguientes problemas jurídicos:
 - 5.3.1. **¿El memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, emitido por la Ing. Rosalía Muñoz Salazar, Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, vulneró las garantías al debido proceso previsto en los numerales 3, numeral 7 (literales: a, b, c, g y h) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador?**
 - 5.3.2. La recurrente considera que el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M vulnera el debido proceso en la garantía de contemplada en el numeral 3 del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, esto es, “ *Nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento*”. Afirma que ello ocurrió cuando se le impuso una sanción por una supuesta falta, al no dejar el permiso de salida en la carpeta, acto que no se encuentra tipificado en ninguna norma del Ecuador;
 - 5.3.3. La impugnante asevera que el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M vulnera el debido proceso en la garantía de contemplada en el numeral 7, literales a, b, c, g y h del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, esto es, “*El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: [...] a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del*

Procedimiento. b) Contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa. c) Ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones. g) En procedimientos judiciales y/ o administrativos, ser asistido por una abogada o un abogado de su elección. h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra”.

- 5.3.4.** Precisa que, dichas garantías fueron vulneradas cuando no se le permitió defenderse, ni contó con el tiempo suficiente para preparar su defensa, y que en ningún momento se le permitió presentar sus pruebas, las cuales mostraban que jamás abandonó la institución como es alegado por la Directora Zonal 1 y el Analista Administrativo Financiero Zonal 3; y, con ello, la carencia o la deficiencia de la defensa técnica pueden conllevar la transgresión de otras garantías del derecho a la defensa.
- 5.3.5.** De la transcripción normativa y argumentativa, se puede precisar que el derecho constitucional al debido proceso y las garantías que lo conforman asisten a todas las personas que se encuentren ante un procedimiento donde se establen decisiones de sus derechos y obligaciones; por lo que, las situaciones de indefensión de alguna de las partes en el proceso origina una vulneración de la garantía de no ser privado del derecho a la defensa y a la imposibilidad de contar con un tiempo suficiente para preparar la defensa técnica adecuada reconocida en el Art. 76 numeral 7 literal b) de la CRE, siendo estos unos de los supuestos que provocan indefensión. Así mismo, se relaciona con la posibilidad de que el derecho a la defensa no sea limitada de forma arbitraria en ningún procedimiento, y a presentar a la autoridad, los argumentos o pruebas que le asisten y la de contradecir los presentados por la contraparte.
- 5.3.6.** En acotación con lo anterior, la garantía de contar con el tiempo y medios adecuados para la preparación de la defensa, reconocida en el Art. 76 numeral 7 literal b) de la CRE, “ *implica que tanto las personas cuyos derechos se discuten, como sus defensa técnicas, tengan la oportunidad y las condiciones apropiadas para ejercer una defensa técnica, de acuerdo a las particularidades de cada caso”* – **Corte Constitucional del Ecuador. Sentencia Nro. 3068-18-EP/21, de 09 de junio de 2021, párr. 63.** En ese sentido, las autoridades administrativas deben asegurar, por ejemplo, que la persona presuntamente infractora pueda conocer los cargos que se le imputan, la posibilidad de acceder al expediente y las piezas procesales con el fin de diseñar una estrategia de defensa, formular argumentos y pruebas y ejercer la contradicción, adicionalmente las autoridades deben considerar las circunstancias particulares de cada caso y evaluar el impacto en los derechos del sujeto procesado.
- 5.3.7.** Por otra parte, la garantía de ser asistido por una o un profesional del derecho ya sea particular o público, busca que los sujetos procesales cuenten con una asistencia legal que les permita ejercer su derecho a la defensa. **Corte Constitucional del Ecuador. Sentencia Nro. 3068-18-EP/21, de 09 de junio de 2021, párr. 57.**; no obstante esta no se garantiza a través de la mera presencia de una o un profesional del derecho durante una diligencia, sino que, esta implica la determinación de que a través de su defensa técnica, pueda revisar el expediente, preparar los argumentos que sustentan sus dichos, con la finalidad de ejercer de manera estratégica sus derechos a la defensa.
- 5.3.8.** En el presente caso, al haberse iniciado un régimen disciplinario, por cuanto la servidora pública hizo caso omiso de dejar el documento de permiso de salida

del día 27 de septiembre de 2023 – *Comisión de Servicios Institucionales, debidamente asignado*- en la carpeta que mantiene el nombre para permisos institucional, según informado por el Analista Administrativo Financiero Zonal 3, encargado de la Unidad de Talento Humano, este finalizó con la decisión de amonestar verbalmente a la impugnante como medida sancionatoria, por incurrir en la falta disciplinaria establecida en el Art. 24 literal a) de la Ley Organica del Servicio Público, esto es: “ Abandonar injustificadamente su trabajo”; esta decisión acarreó las vulneraciones de las garantías básicas al debido proceso determinadas en líneas precedentes, puesto que, la recurrente nunca tuvo conocimiento del inicio del régimen disciplinario, menos aún, no se le otorgó un término para realizar sus descargos a efecto de ejercer el derecho a la defensa.

- 5.3.9.** Concomitante con lo anterior, y de la revisión de las prohibiciones y obligaciones de las y los servidores públicos contemplados en la Ley Organica del Servicio Público, así como en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos, expedido mediante Acuerdo Institucional Nro. SGR-002-2018, no se desprende ninguna causal que acarree sanción administrativa por la falta de ubicación de un permiso de salida anticipada en una carpeta específica; en cambio, lo que si acarrea el inicio de investigación por regimen disciplinario es la falta de presentación del permiso de salida anticipada, de acuerdo con lo preceptuado en el Art. 22 del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos; situación que no acontece en el presente caso, pues, como fue citado en el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, la impugnante presentó su permiso de salida anticipada, para cumplir con una diligencia asignada por el Coordinador Zonal 1 de Gestión de Riesgos. – *Hoja de ruta del documento SGR-DZ1GR-2023-0673-E*-.
- 5.3.10.** Siguiendo esta misma línea de razonamiento, se ha vulnerado al debido proceso, con la emisión del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, por cuanto la Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos ha inobservado el Procedimiento para la Aplicación de Regimen Disciplinario de la Secretaría de Gestión de Riesgos, el mismo que regula las directrices para procesar regimen disciplinarios por los presuntos cometimientos de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la institución que deban ser conocidas y sancionadas por la máxima autoridad y su delegado; este documento abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de aplicación de régimen disciplinario hasta el archivo de la acción de personal / llamado de atención en el expediente del servidor público sancionado; y, cuyo alcance de aplicación corresponde en Matriz como en las Coordinaciones Zonales.
- 5.3.11.** Por lo expuesto, este Organismo concluye que en el presente caso, la actuación de la Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos impidió que la recurrente ejerza de forma efectiva su derecho a la defensa, sea escuchada en igualdad de condiciones y presente los argumentos y pruebas que creyera pertinente. Además dicha actuación no garantizó una efectiva defensa técnica de la impugnante; que la misma contará con el tiempo adecuado para preparar su defensa, y que a su vez sea asistida por un profesional del derecho, es decir, que por medio del presente se reconoce que el procedimiento vulneró las garantías reconocidas en los numerales 3 y 7 literales a, b, c, g y h del Art. 76 de la CRE.
- 5.3.12.** **¿El memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, emitido por la Ing. Rosalía Muñoz Salazar, Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, vulneró la**

seguridad jurídica contemplada en el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador?

- 5.3.13.** La recurrente considera que el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M vulnera la seguridad jurídica, por cuanto, al haberse sancionado por una falta que jamás cometió, el memorando en cuestión no realiza un análisis lógico, imponiendo una sanción por represalias, toda vez que no dejó la hoja en la carpeta correspondiente. – léase como *permiso de salida*–.
- 5.3.14.** La Constitución de la República del Ecuador, determina en el Art. 82 que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.
- 5.3.15.** De ello, se aprecia que la seguridad jurídica es el elemento esencial y patrimonio común de la cultura del Estado constitucional de derechos y justicia. Garantiza la sujeción de todos los órganos del Estado a la Constitución y la ley. Es la confiabilidad en el orden jurídico, la certeza sobre el derecho escrito y vigente, es decir, el reconocimiento y la previsión de la situación jurídica. Nuestra disposición constitucional, consagra como una exigencia básica de lo que se denomina aspecto funcional de la seguridad jurídica, el deber y responsabilidad de todas las ecuatorianas y ecuatorianos de acatar y cumplir la Constitución, la ley, y las decisiones legítimas de autoridad competente, así como en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, públicas y aplicadas por las autoridades competentes; así como que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras o servidores públicos, y que 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.
- 5.3.16.** Por su parte, la doctrina constitucional explica que este derecho a la seguridad jurídica ha de entenderse como: *“la regularidad o conformidad a Derecho y la previsibilidad de la actuación de los poderes públicos y, muy especialmente, de la interpretación y aplicación del Derecho por parte de las Administraciones públicas y de los jueces y tribunales”* (Eduardo Espín. **El sistema de fuentes en la Constitución, en Derecho Constitucional, Valencia, Tirant lo Blanch, Pág. 65.**). Esta previsibilidad en la actuación de autoridades entre ellas, la administrativa, excluye la posibilidad de modificación arbitraria de situaciones jurídicas preexistentes; lo contrario, es decir, actuaciones imprevisibles ocasionan inseguridad jurídica cuyo efecto puede ser la vulneración de derechos y la provocación de perjuicios.
- 5.3.17.** Para analizar el cargo de vulneración a la seguridad jurídica es necesario precisar que la impugnante Ana Andrade Arciniegas, es una servidora pública, cuyas actuaciones como tal están sujetas a las estipulaciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, así como disposiciones emanadas de la Secretaría de Gestión de Riesgos; por lo tanto, al haberse estrado en controversia el hecho de que la recurrente ha sido sancionada con una falta leve; la Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos debió haber observado las normas implícitas al régimen disciplinario.
- 5.3.18.** La Ley Orgánica del Servicio Público prevé en su artículo 42, lo siguiente: *“De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas*

por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves. a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, **salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno**, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.” (lo enfatizado es propio).

- 5.3.19.** La Corte Constitucional a través de la sentencia Nro. 1977-14-EP/20, emitida el 28 de octubre de 2020, en el párr. 18 consideró que: “(...) el razonamiento de la accionante presupone erróneamente que todos los procedimientos administrativos son nominados, es decir, están sujetos a un trámite configurado expresamente por la ley. Sin embargo, en algunos casos no existe tal configuración legal y, por lo tanto, el procedimiento es innominado, supuesto en el que solo resultan aplicables las reglas generales de todo procedimiento administrativo y el derecho al debido proceso, con sus múltiples garantías. Tal cosa ocurre en el presente caso, por lo que la sentencia impugnada mal podía señalar un tipo de procedimiento, distinto al sumario administrativo, que fuera aplicable; sencillamente, porque para las faltas leves no hay un procedimiento nominado”. Bajo este enfoque, como se indicó en el numeral 5.3.10 del presente documento, esta Administración Pública a través del Procedimiento para la Aplicación de Regimen Disciplinario de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tramita los regimenes disciplinarios por causas leves, el mismo que es de aplicación a nivel nacional y que fue emitido previo a la instauración del regimen disciplinario en contra de la recurrente.
- 5.3.20.** De la revisión de las piezas procesales se constata que no existió autorización del Coordinador Zonal 1 para el inicio del regimen disciplinario; que no existió notificación a la recurrente para que presente el descargo de sus dichos; no fue puesto en conocimiento a la recurrente, el Informe Técnico Nro. SGR- DZ1GR-2023-006-M, que no se solicitó al Coordinador Zonal 1 de Gestión de Riesgos autorización para la imposición de la sanción disciplinaria, sino que, fue la misma Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, quien sancionó a la recurrente, inobservando con ello, lo dispuesto en el Art. 6 literal c) de la Resolución Nro. SNGRE-285-2022, a través del cual se emitió las Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano; Ejecución de Procesos Administrativos, Contractuales, Financieros y de Planificación y Gestión Estratégica Institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría de Gestión de Riesgos; esto es que en el ámbito de su jurisdicción territorial, se le delega a/a Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos la imposición las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en la Coordinación Zonal a su cargo, cumpliendo el debido proceso.

- 5.3.21. Por tales motivos, este Despacho considera que se ha vulnerado el derecho a la seguridad jurídica en los presupuestos previstos en el Art. 82 de la CRE, porque no se aplicó las normas previas existentes que fueron señaladas en párrafos anteriores, al momento de la sanción administrativa a la impugnante.
- 5.3.22. **¿El memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, emitido por la Ing. Rosalía Muñoz Salazar, Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, vulneró la motivación en la forma establecida en el Art. 76, numeral 7 literal L) de la Constitución de la República del Ecuador?**
- 5.3.23. La recurrente asevera que el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M vulnera la garantía básica de motivación, debido que, no puede haber un correcto test de motivación dentro del memorando si se lo realiza con dedicatoria y como mecanismo de represalia por no haber dejado la hoja de permiso en la carpeta.
- 5.3.24. Partiendo de que la Constitución de la República del Ecuador determina en el Art. 76, numeral 7 literal L) que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos".
- 5.3.25. La motivación de un acto de autoridad es la expresión, oral o escrita, del razonamiento con el que la autoridad busca justificar dicho acto. La motivación puede alcanzar diversos grados de calidad, puede ser mejor o peor. Sin embargo, como también ha señalado esta Corte Constitucional en la sentencia Nro. Corte Constitucional del Ecuador, mediante sentencia No. 32-21-IN/21 y acumulado, de 11 de agosto de 2021, párr. 52., ha mencionado que: *"los órganos del poder público" tienen el deber de "desarrollar la mejor argumentación posible en apoyo de sus decisiones. De ahí que todo acto del poder público debe contar con una motivación correcta, en el sentido de que toda decisión de autoridad debe basarse en: (i) una fundamentación normativa correcta, entendida como la mejor argumentación posible conforme al Derecho; y, (ii) una fundamentación fáctica correcta, entendida como la mejor argumentación posible conforme a los hechos"*. de conformidad con la sentencia Nro. 1158-17-EP, emitida por la Corte Constitucional el 20 de octubre de 2021, párr. 28.
- 5.3.26. Dichas consideraciones de acuerdo con lo indicado en la sentencia constitucional, destruyen o alejan la aplicación del test de motivación que venían observando las Administraciones Pública y las autoridades judiciales, esto es, aplicar los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad; por cuanto: *"(...) distorsiona el alcance de la garantía de la motivación al atribuir a dicha garantía la exigencia máxima de que el juez (en este caso la autoridad administrativa) dote a sus decisiones de una motivación correcta, y no la exigencia mínima de aportar una motivación suficiente; (...) el test ignora completamente que el artículo 76.7.I de la Constitución esboza la estructura argumentativa que debe reunir una para ser considerada mínimamente completa, cuando dicha estructura debería servir de base para dilucidar si una determinada motivación es suficiente; (...) test no abarca a la fundamentación fáctica, salvo por alguna jurisprudencia aislada (...) test ha sido usado como si se tratase de una "lista de control", integrada por sus tres parámetros, con la que el juez debe auditar integralmente la motivación, cuando lo que corresponde es que el juez responda al cargo de vulneración de la garantía de la motivación específicamente esgrimido por la parte procesal; (...) todos los mencionados déficits del test fomentan la arbitrariedad al momento de establecer si una determinada resolución del poder público infringe la garantía de*

la motivación". Sentencia Constitucional Nro. 1158-17-EP, párr.46,47,48,49 y 50.

- 5.3.27. Ante ello, realizando un examen del cargo de vulneración de la garantía de la motivación a partir de la sistematización de la jurisprudencia recientemente invocada, se colige que el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, no contiene una argumentación jurídica suficiente, toda vez que no cuenta con una estructura mínimamente completa, por cuanto no supeditó la decisión al Procedimiento de Régimen Disciplinario – *falta de aplicación de un procedimiento de régimen disciplinario*-, así como, la justificación suficiente de su aplicación de los hechos del caso, el cual esta implícitamente relacionado con los hechos dados por probados en el presente caso – *no hay un hecho determinante que verifique el abandono injustificado del puesto de trabajo de la recurrente*-.
- 5.3.28. Por tales razones, el criterio de este Organismo es que, existe vulneración al debido proceso en la garantía de motivación en la forma establecida en el Art. 76, numeral 7, literal L) de la Constitución de la República del Ecuador, tras la emisión del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M.
- 5.3.29. **¿Cabe la nulidad del procedimiento y del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M?**
- 5.3.30. La recurrente en el recurso de apelación alegó la nulidad todo lo actuado por la Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, incluyendo del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, por cuando viola sus derechos constitucionales con fundamento en los artículos 226 y 227 del Código Orgánico Administrativo.
- 5.3.31. El Art. 227 del COA, cita: “*Nulidad del procedimiento. Si al momento de resolver la apelación, la administración pública observa que existe alguna causa que vicie el procedimiento, estará obligada a declarar, de oficio o a petición de persona interesada, la nulidad del procedimiento desde el momento en que se produjo, a costa del servidor que lo provoque. Habrá lugar a esta declaratoria de nulidad, únicamente si la causa que la provoca tiene influencia en la decisión del proceso*”.
- 5.3.32. Por otra parte, el Art. 228 del mismo cuerpo normativo señala que: “*Nulidad del acto administrativo. Si la nulidad se refiere al acto administrativo se la declarará observando las siguientes reglas: 1. Cuando no se requieran actuaciones adicionales que el órgano que resuelve el recurso esté impedido de ejecutarlas por sí mismo, por razones de hecho o de derecho, se resolverá sobre el fondo del asunto. 2. Disponer que el órgano competente, previa la realización de las actuaciones adicionales que el caso requiera, corrija los vicios que motivan la nulidad y emita el acto administrativo sustitutivo, en el marco de las disposiciones que se le señalen. En este supuesto, los servidores públicos que hayan intervenido en la expedición del acto declarado nulo no pueden intervenir en la ejecución de la resolución del recurso*”.
- 5.3.33. Respecto a la nulidad del acto administrativo, el Código Orgánico Administrativo en el Art. 105 determina las causales de nulidad del acto administrativo, siendo estos: “*1. Sea contrario a la Constitución y a la ley. 2. Viole los fines para los que el ordenamiento jurídico ha otorgado la competencia al órgano o entidad que lo expide. 3. Se dictó sin competencia por razón de la materia, territorio o tiempo. 4. Se dictó fuera del tiempo para ejercer la competencia, siempre que el acto sea gravoso para el interesado. 5. Determine actuaciones imposibles. 6. Resulte contrario al acto administrativo presunto cuando se haya producido el silencio administrativo positivo, de conformidad con este Código. 7. Se origine en hechos*

que constituyan infracción penal declarada en sentencia judicial ejecutoriada. 8. Se origine de modo principal en un acto de simple administración”.

- 5.3.34.** Con lo anterior, el Art. 107 del COA expresa que el efecto de la declaratoria de nulidad es retroactivo a partir de la fecha de expedición del acto declarado nulo, así mismo, la declaración de nulidad de un acto administrativo afecta exclusivamente al acto viciado, salvo en los casos en que el procedimiento administrativo deba también ser declarado nulo; en función de ello, cuando se trata de la declaración de nulidad del procedimiento administrativo, este debe reponerse al momento exacto donde se produjo el acto administrativo viciado.
- 5.3.35.** En respuesta a este problema jurídico, toda vez que, por parte de este Organismo ha verificado la existencia de elementos que viciaron el procedimiento de régimen disciplinario, por las razones expuestas en el numeral 5.3.20 del presente documento; considerando que dichas vulneraciones influyeron en la emisión del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M; y que además, se ha comprobado que el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, fue emitido contraviniendo la Constitución de la República del Ecuador, vulnerando garantías al debido proceso y a la seguridad jurídica; que contiene una indebida observancia del Art. 24 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público y que se dictó sin competencia en razón a la materia y territorio; estos elementos se ajustan a las causales 1 y 3 del Art. 105 del COA – *Causales de nulidad del acto administrativo*; por consiguiente amerita la nulidad del procedimiento de régimen disciplinario y el memorando en cuestión.
- 5.3.36.** Por todo lo referido en la motivación que antecede, misma que ha cumplido con los parámetros establecidos en el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo, así como, lo dispuesto mediante sentencia Constitucional Nro. 1158-17-EP; en ejercicio de las facultades legales y atribuciones constitucionales previstas en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y en función de los principios de seguridad jurídica y confianza legítima definidos en el Art. 22 del Código Orgánico Administrativo, lo cual ha permitido a esta administración pública actuar bajo los criterios de certeza, previsibilidad y confianza legítima, se resuelve:

VI. RESOLUCIÓN Y DECISIÓN.

Artículo 1.- ACEPTAR el recurso de apelación con pedido de nulidad, planteado por la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas en contra del memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, de fecha 3 de octubre de 2023 suscrito por la Ing. Rosalía Muñoz Salazar, Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, por evidenciar vulneraciones en las garantías básicas al debido proceso y seguridad jurídica, en el procedimiento de régimen disciplinario y corroborar la existencia de causas que ameritan la nulidad del acto administrativo impugnado.

Artículo 2.- DECLARAR nulo el procedimiento de régimen disciplinario, desde el momento donde se inobservó el Procedimiento para Aplicación de Régimen Disciplinario.

Artículo 3.- DECLARAR nulo el memorando Nro. SGR-DZGR-2023-1121-M, de fecha 3 de octubre de 2023 suscrito por la Ing. Rosalía Muñoz Salazar, Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos, considerando para ello, lo dispuesto en el Art. 228 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 4. DISPONER al Coordinador Zonal 1 de Gestión de Riesgos la realización de las acciones administrativas que conlleven a verificar la existencia de una infracción administrativa por parte de la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas, dentro de los límites temporales de su aplicación; de lo contrario, disponer el archivo respectivo.

Artículo 5. DISPONER al Coordinador Zonal 1 de Gestión de Riesgos la conservación de los actos administrativos, diligencias, documentos y demás que no formaron parte de las inobservancias al Procedimiento de Aplicación de Régimen Disciplinario.

Artículo 6. NOTIFIQUESE con la presente resolución a la Ing. Ana Victoria Andrade Arciniegas, en los correos señalados en el recurso de apelación.

Artículo 7. NOTIFIQUESE con la presente resolución al Coordinador Zonal 1 de Gestión de Riesgos, así como a la Directora Zonal 1 de Gestión de Riesgos.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Samborondón, el dos de noviembre de dos mil veintitrés.

CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE.-



Firmado electrónicamente por:
**CRISTIAN EDUARDO
TORRES BERMEO**

Cristian Eduardo Torres Bermeo
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.