



**ACUERDO No. SENESCYT-2019-112**

**AGUSTÍN GUILLERMO ALBÁN MALDONADO  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"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 4 del Código Orgánico Administrativo publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 31 de 07 de julio de 2017, establece el principio de eficiencia en los siguientes términos: *"Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales."*;
- Que** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes; que esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan; y, que la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia;



- Que** el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, determina lo siguiente; *“La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.”;*
- Que** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595, de 12 de junio de 2002, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de sus autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*
- Que** el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 298, de 12 de Octubre del 2010 y reformada mediante Ley No. 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 02 de agosto de 2018, establece que: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (...)”;*
- Que** el artículo 183 de la Ley Ibídem, establece las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en calidad de órgano rector de la política pública de educación superior;
- Que** el artículo 7 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 899, de 09 de diciembre de 2016; establece que: *“(...) La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación.(...)”;*



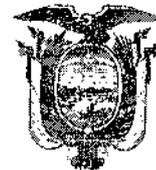
- Que** el artículo 8 del Código Ibídem, establece los deberes y atribuciones de Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en calidad de entidad rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- Que** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395, de 04 de agosto de 2008, y su Reglamento General, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 588, de 12 de mayo de 2009, otorgan varias facultades a la máxima autoridad de las institución, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública, para los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen;
- Que** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *“Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna.”*;
- Que** la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 294, de 06 de octubre de 2010, y su Reglamento General, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 418, de 01 de abril de 2011, confieren facultades y atribuciones a la máxima autoridad de la institución, en materia de recursos humanos y remuneraciones, las mismas que pueden ser delegables;
- Que** el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 306, de 22 de octubre de 2010, determina que para la aplicación de las disposiciones contenidas en el mismo, se observarán entre otros, los principios de descentralización y desconcentración pertinentes;
- Que** el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *“En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. (...) En el ámbito de responsabilidades derivadas de las,*



*actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”;*

- Que** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, determina que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;*
- Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818 de fecha 03 de julio de 2019, Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor Agustín Guillermo Albán Maldonado como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que** el artículo 11, literal b) del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expedido mediante Acuerdo No. 2015-133, de 01 de septiembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 150 de 24 de mayo de 2011, establece que, será responsabilidad del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, dirigir las actividades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que** mediante informe jurídico de 05 de septiembre de 2019, la Coordinación General de Asesoría Jurídica considera pertinente la expedición del Acuerdo de delegación a los servidores públicos de esta Secretaría de Estado, de las atribuciones y facultades, en las cuantías y asuntos específicos que se determinen para cada uno, en cumplimiento de los principios de desconcentración y eficiencia que rigen a la administración pública;
- Que** es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión técnica, administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a la institución, en lo atinente a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normativa ecuatoriana vigente.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:



### ACUERDA:

Delegar a las y los siguientes servidoras y servidores, las atribuciones y facultades en las cuantías y asuntos que a continuación se determinan:

**Artículo 1.-** Se delega a el/la servidor/a responsable de la Coordinación Institucional o quien hiciera sus veces, las siguientes atribuciones:

- 1) Autorizar y suscribir los actos administrativos, las resoluciones y demás documentos legales relativos a: vacaciones, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, renunciaciones, comisiones de servicios al interior del país, declaración de vacantes por fallecimiento, calamidad doméstica o enfermedad y viáticos por residencia y demás permisos contemplados en el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público, respecto de Subsecretarios/as Generales, Subsecretarios/as Técnicos, Gerentes Institucionales, Asesores, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales o quien hiciera sus veces, Coordinador/a de Saberes Ancestrales, Coordinador/a de Gestión de la Información, Director/a de Auditoría Interna, Director/a de Comunicación Social y Director/a de Relaciones Internacionales.
- 2) Autorizar las comisiones de servicio institucionales dentro del territorio nacional, incluso para aquellos que se realicen en fines de semana y/o feriados; del personal de seguridad y en general de los servidores que cumplen sus funciones en el despacho del Secretario, Subsecretarios Generales, Subsecretarios Técnicos, Coordinadores Generales, Coordinador/a de Saberes Ancestrales, Coordinador/a de Gestión de la Información, Coordinadores Zonales o quien hiciera sus veces, Director/a de Auditoría Interna, Director/a de Comunicación Social y Director/a de Relaciones Internacionales, así como el gasto y reembolso correspondiente a viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, y la aprobación de los informes que por el cumplimiento de las comisiones, se deba presentar.
- 3) Autorizar subrogaciones y encargos necesarios del Nivel Jerárquico Superior.
- 4) Autorizar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal bajo el régimen de Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, que es asignado o labora en el despacho del Secretario.
- 5) Autorizar los gastos que se requieran en el despacho del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con cargo a los fondos fijos de caja chica, conforme las disposiciones aplicables al uso de este tipo de fondos.



- 6) Certificar la lista de asistentes a los actos institucionales y/o públicos, cuando se hubiere requerido gastos con cargo a fondos de caja chica, por gastos permitidos en reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de servidores del exterior del país.
- 7) Realizar las evaluaciones de desempeño de los Coordinadores/as Generales, Coordinadores/as, Director/a de Auditoría, Director/a de Comunicación, Director/a de Relaciones Internacionales, y asesores con cargo al despacho del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 8) Autorizar el uso de vehículos y los salvoconductos correspondientes, inclusive para fines de semana, necesarios para la gestión de las actividades de Despacho.

**Artículo 2.-** Se delega a las y los Subsecretarios/as Generales, dentro del ámbito de sus competencias, las siguientes atribuciones:

- 1) Autorizar los gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en los presupuestos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con la normativa vigente, cuyo financiamiento proceda de organismos multilaterales y del Estado, siempre y cuando se encuentre dentro de las atribuciones de la Subsecretaría General a su cargo, según el monto previsto en el numeral 2 de este artículo.
- 2) Autorizar y suscribir todos los contratos principales, modificatorios, complementarios, así como todos los actos administrativos que se generen en la etapa contractual, derivados de los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, financiados por organismos multilaterales de crédito, así como los sujetos a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; siempre que la necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo y cuyo presupuesto referencial sea mayor al que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico e inferior a seis millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 6'000.000,00); y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, exceptuándose las contrataciones de los servicios de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros, los cuales serán autorizados y aprobados directamente por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.



- 3) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura o archivo así como todos los actos administrativos que se generen en la etapa precontractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios incluidos los de consultoría financiados por recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito y los sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; la aprobación y suscripción de los pliegos para las adquisiciones antes citadas, siempre que las necesidades sean generadas por las unidades administrativas a su cargo, y cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico e inferior a seis millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 6'000.000,00); y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, exceptuándose las contrataciones de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 4) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 5) Designar a un/a servidor/a público/a de su área, para participar en todas la etapas de aquellos procedimientos de contratación pública en los cuales no corresponda la Comisión Técnica, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 6) Recibir los informes emitidos por las Comisiones Técnicas, o por el/la servidor/a público/a designado para el efecto; los cuales incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 7) Designar a los administradores de contrato, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 8) Autorizar prórrogas o suspensiones del plazo contractual que sean solicitadas por el/la contratista, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.



- 9) Designar al técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 10) Autorizar y suscribir todos los documentos y actos administrativos que se requieran para la terminación de los contratos suscritos, de conformidad a lo establecido en los convenios de crédito en lo que fuere aplicable; o, en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 11) Suscribir las actas de entrega recepción, parciales y definitivas, y cualquier otro instrumento necesario para la terminación de convenios interinstitucionales, nacionales y/o internacionales, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- 12) Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, el pago de los valores correspondientes, por el cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 13) Realizar todas las gestiones inherentes ante los organismos multilaterales para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras (readecuaciones), con la finalidad de velar por la correcta aplicación de normativa referente a dichas adquisiciones y a los diversos convenios o contratos de financiamiento suscritos con los referidos organismos multilaterales.
- 14) Autorizar y suscribir en el ámbito de sus atribuciones, y todo tipo de convenio interinstitucional con entidades nacionales y/o internacionales, así como también la suscripción de aquellos instrumentos requeridos para la ejecución y terminación de dichos convenios; incluyendo actas de finiquito y cualquier otro instrumento necesario para la culminación de los mismos.
- 15) Autorizar y suscribir los instrumentos legales de traspaso y/o transferencia de dominio de bienes muebles e inmuebles asignados al cumplimiento de sus atribuciones, con otras entidades del sector público, entidades del sector privado y organismos internacionales.
- 16) Autorizar y suscribir, con carácter estrictamente excepcional y dentro de los montos delegados, convenios de pago que se generen en las áreas a su cargo, así como todos los documentos necesarios para la elaboración de los mismos.
- 17) Representar y actuar en nombre de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ante cualquier comité, comisión, directorio, juntas de fideicomiso o cualquier órgano colegiado externo del



cual forme parte esta Cartera de Estado. De conformidad con lo previsto por el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, esta facultad podrá ser delegada al inmediato inferior jerárquico.

**18)** Realizar las evaluaciones de desempeño del nivel Jerárquico Superior a su cargo, es decir Subsecretarios Técnicos y Asesores.

**19)** Autorizar las vacaciones, comisiones de servicios al interior del país, calamidad doméstica o enfermedad del nivel directivo a su cargo.

**Artículo 3.-** Se delega a las y los Subsecretarios/as Técnicos y Gerentes de Proyecto, dentro del ámbito de sus competencias; las siguientes atribuciones a más de las determinadas en los numerales del 4 al 13 del artículo 2 del presente instrumento:

- 1) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos y contratos principales, modificatorios y complementarios de los procesos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, financiados con recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito y los sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; siempre que la necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo y cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se exceptúan las contrataciones de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura o archivo así como todos los actos administrativos que se generen en la etapa precontractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios incluidos los de consultoría financiados por recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito y los sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; la aprobación y suscripción de los pliegos para las adquisiciones antes citadas, siempre que las necesidades sean generadas por las unidades administrativas a su cargo, y cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del



Sistema Nacional de Contratación Pública, Se exceptúan las contrataciones de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y las contrataciones que se delegan a los gerentes de proyecto conforme a este Acuerdo.

- 3) Se delegan las atribuciones contenidas en los numerales 4 al 13 del artículo 2 del presente instrumento, dentro del monto establecido en el numeral 1 de este artículo.
- 4) Autorizar los gastos e inversiones que comprometen fondos que estén contemplados en los presupuestos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de conformidad con la normativa vigente, cuyo financiamiento proceda de organismos multilaterales y del Estado, siempre y cuando se encuentre dentro de las atribuciones de la unidad a su cargo, según en el monto previsto en el numeral 1 de este artículo.
- 5) Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, el pago de los valores correspondientes, por el cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 6) Autorizar y suscribir en el ámbito de sus atribuciones, y todo tipo de convenio interinstitucional con instituciones nacionales y/o internacionales, así como también la suscripción de aquellos instrumentos requeridos para la ejecución y terminación de dichos convenios; incluyendo actas de finiquito y cualquier otro instrumento necesario para la culminación de los mismos.
- 7) Autorizar y suscribir los instrumentos necesarios para los procesos relacionados a préstamos de uso o comodatos, de los bienes destinados al cumplimiento de sus atribuciones. Una vez suscritos los mismos, se deberá notificar a la Coordinación General Administrativa Financiera para el correspondiente registro.
- 8) Autorizar y suscribir, con carácter estrictamente excepcional y dentro de los montos delegados y el ámbito de sus atribuciones, convenios de pago que se generen en las áreas a su cargo, así como todos los documentos necesarios para la elaboración de los mismos.
- 9) Realizar las evaluaciones de desempeño del nivel jerárquico superior a su cargo.
- 10) Representar y actuar en nombre de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ante cualquier comité, comisión,



directorio, juntas de fideicomiso o cualquier órgano colegiado externo del cual forme parte esta Cartera de Estado.

- 11) Autorizar y suscribir las comisiones de servicio al interior del país incluso aquellos que se realicen en fines de semana y feriados, así como el gasto y reembolso correspondiente a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y solicitudes de pasajes aéreos, financiado con gasto de inversión.

En el caso de los Proyectos, compete al respectivo Gerente ejercer las delegaciones contempladas en el presente artículo. En su falta, corresponderá al Subsecretario al que pertenezca orgánicamente el proyecto, ejercer las delegaciones.

**Artículo 4.-** Se delega a el/la Subsecretario/a de Formación Académica, la atribución de solicitar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación el registro, modificación o actualización oportuna de la oferta académica de grado y posgrado aprobada por el Consejo de Educación Superior, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.

**Artículo 5.-** Se delega a el/la Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica, las siguientes atribuciones:

- 1) Designar a la persona que ejercerá la subrogación o encargo del rector y vicerrector de los institutos superiores públicos a nivel nacional en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- 2) Delegar las atribuciones y responsabilidades propias de la máxima autoridad de un instituto superior público a la persona que designe para el efecto.
- 3) Solicitar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación el registro, modificación o actualización oportuna de la oferta académica técnica y tecnológica aprobada por el Consejo de Educación Superior, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.

**Artículo 6.-** Se delega a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar, modificar, reformar y/o ampliar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.
- 2) Coordinar, elaborar y supervisar la programación del presupuesto de gasto corriente asignado a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como la remisión de su proforma presupuestaria, previo conocimiento de la máxima autoridad.



- 3) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales; aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, excepto el plan de mantenimiento de equipos informáticos de la Institución, cuya competencia es de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación; así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución.
- 4) Autorizar y suscribir resoluciones, acciones de personal y más documentos legales, según corresponda, para los servidores públicos comprendidos en la escala de remuneración mensual unificada de 22 grados expedida por el Ministerio de Trabajo, y trabajadores en régimen de Código de Trabajo relativos a: renunciaciones, cambios administrativos, traslados temporales y definitivos, vacaciones, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones administrativas, solicitar a otras entidades del sector público y autorizar la comisión de servicios con o sin remuneración, declaración de vacantes por fallecimiento, permisos por maternidad, paternidad, calamidad doméstica o enfermedad y demás permisos contemplados en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 62 y 63 del Reglamento de dicha norma; así como los permisos para representación de una asociación laboral y aquellos relacionados con el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; además, de autorizar la planificación mensual de horas extraordinarias y suplementarias.
- 5) Suscribir las acciones de personal inherentes a subrogaciones y encargos.
- 6) Solicitar al Ministerio del Trabajo, el inicio de sumarios administrativos a que hubiere lugar y realizar todas las actuaciones necesarias hasta la culminación de los procedimientos, de conformidad a lo dispuesto en la Norma técnica para la sustanciación de los sumarios administrativos. Los actos administrativos y documentos legales que suscriba y autorice el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a serán todos aquellos que se realicen bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior o cualquier otra normativa legal ecuatoriana que regule la relación laboral en cada una de sus propias competencias.
- 7) Autorizar y suscribir todos los contratos principales, modificatorios, complementarios, y todos los actos administrativos que se generen en la etapa contractual, derivados de los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras (remodelación y/o readecuación) y prestación de servicios incluidos los de consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; siempre que la necesidad



sea generada por las unidades administrativas a su cargo y cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se exceptúan las contrataciones de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

- 8) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura o archivo así como todos los actos administrativos que se generen en la etapa precontractual para la adquisición de bienes ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios incluidos los de consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; así como la aprobación y suscripción de los pliegos para las adquisiciones antes citadas, siempre que las necesidades sean generadas por las unidades administrativas a su cargo, y cuyo presupuesto referencial sea inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se exceptúan las contrataciones de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 9) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los procedimientos contractuales iniciados por la Coordinación a su cargo.
- 10) Designar a un/a servidor/a público/a de su área, para participar en todas las etapas de aquellos procedimientos de contratación pública iniciados por la Coordinación a su cargo, en los cuales no corresponda la conformación de la Comisión Técnica, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 11) Recibir los informes emitidos por las Comisiones Técnicas, o por el/la servidor/a público/a designado para el efecto; los cuales incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, en aquellos procedimientos de contratación pública iniciados por la Coordinación a su cargo de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



- 12) Designar a los administradores de contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 13) Autorizar prórrogas o suspensiones del plazo contractual que sean solicitadas por el/la contratista, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos que correspondan a la Coordinación a su cargo.
- 14) Autorizar y suscribir todos los documentos y actos administrativos que se requieran para la terminación de los contratos suscritos, de conformidad a lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 15) Designar a el/la o los/las servidores/as públicos responsables de la administración y manejo del portal institucional de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). y de las herramientas informáticas implementadas por el SERCOP.
- 16) Autorizar y suscribir los instrumentos legales de traspaso y/o transferencia de dominio de bienes de la Institución, en el ámbito de sus competencias, con otras entidades del sector público, entidades del sector privado y organismos internacionales.
- 17) Intervenir en los procesos de enajenación mediante remate de bienes muebles e inmuebles de propiedad de esta Secretaría de Estado, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y ejercer las demás facultades que el referido Reglamento prevé para la máxima autoridad de la entidad.
- 18) Suscribir contratos, resoluciones y acciones de personal relativas al ingreso y renovación de contratos del personal de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los instrumentos legales relacionados con traspasos del personal de la institución, con nombramiento y bajo la modalidad de servicios ocasionales a las instituciones creadas por procesos de fusión, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 19) Autorizar los gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en los presupuestos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de conformidad con la normativa vigente, siempre y cuando se encuentre dentro de las atribuciones de la Coordinación a su cargo.
- 20) Autorizar los procesos relacionados a préstamos de uso o comodatos, así como la suscripción de los respectivos instrumentos jurídicos de los



bienes que han sido o van a ser destinados al funcionamiento administrativo de esta Cartera de Estado, dentro del ámbito de sus atribuciones.

- 21) Suscribir los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de concursos de méritos y oposición que se ejecuten en esta Cartera de Estado, en estricto cumplimiento de lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
- 22) Suscribir los nombramientos provisionales y definitivos de los ganadores de los concursos de méritos y oposiciones, previo informe aprobado por el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 23) Suscribir respecto de las/los servidoras/es extranjeras/os de la Secretaría los formularios para la autorización de permiso de trabajo de extranjeros y carnet ocupacional, y demás documentación relacionada ante el Ministerio de Trabajo.
- 24) Autorizar y suscribir, con carácter estrictamente excepcional y dentro de los montos delegados, convenios de pago que se generen en las áreas a su cargo, así como todos los documentos necesarios para la elaboración de los mismos.
- 25) Recaudar los ingresos provenientes de institutos superiores públicos y realizar los actos necesarios para el efecto

**Artículo 7.-** Se delega a los Coordinadores Generales de: Planificación y Gestión Estratégica, Tecnologías de la Información y Comunicación; y, a los Coordinadores de: Gestión de la Información y Saberes Ancestrales para que, en el ámbito de sus competencias, ejerzan las siguientes atribuciones a más de las determinadas en los numerales del 4 al 12 del artículo 2 del presente instrumento:

- 1) Autorizar y suscribir todos las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura o archivo, así como todos los actos administrativos y contratos principales, modificatorios y complementarios de los procesos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras (readecuación) y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; siempre que la necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo y cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se exceptúan las contrataciones de consultoría que,



se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

- 2) Autorizar los gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en los presupuestos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de conformidad con la normativa vigente, cuyo financiamiento proceda de organismos multilaterales y del Estado, siempre y cuando se encuentre dentro de las atribuciones de la coordinación a su cargo, según el monto previsto en el numeral 1 de este artículo.
- 3) Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, el pago de los valores correspondientes, por el cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 4) Autorizar y suscribir todo tipo de convenio interinstitucional con instituciones nacionales y/o internacionales, y todos los demás actos relacionados con la suscripción, ejecución y finalización de los mismos, siempre que el objeto se encuentre dentro del ámbito de sus atribuciones.
- 5) Suscribir actas de entrega recepción, parciales y definitivas, y cualquier otro instrumento necesario para la terminación de convenios interinstitucionales, nacionales y/o internacionales, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- 6) Autorizar y suscribir, con carácter estrictamente excepcional y dentro de los montos delegados, convenios de pago que se generen en las áreas a su cargo, así como todos los documentos necesarios para la elaboración de los mismos.
- 7) Representar y actuar en nombre de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ante cualquier comité, comisión, directorio, juntas de fideicomiso o cualquier órgano colegiado externo del cual forme parte esta Cartera de Estado.

**Artículo 8.-** Se delega a el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

- 1) Representar judicialmente a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en los juicios contenciosos administrativos, laborales, civiles, penales y cualquier otro proceso judicial propuesto en contra de esta Cartera de Estado, para lo cual deberá suscribir cualquier escrito que sea necesario para la defensa de los intereses institucionales; comparecerá a las diferentes audiencias y demás diligencias, e interpondrá toda clase de recursos previstos en el ordenamiento jurídico.



ecuatoriano, encaminados hasta la total culminación de los mismos, con la obtención de la respectiva sentencia de última instancia, debidamente ejecutoriada y ejecutada.

- 2) Representar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en las acciones constitucionales propuestas en su contra, para cuyo efecto deberá observar y aplicar lo contemplado en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y demás normativa que rige esta materia.
- 3) Suscribir y presentar todo tipo de acción constitucional, a nombre y representación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en observancia de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y demás normativa que rige esta materia.
- 4) Suscribir y presentar cuanto escrito fuere necesario dentro de procesos judiciales que se tramiten en las diferentes cortes, tribunales, juzgados y demás órganos de la Función Judicial.
- 5) Suscribir y presentar demandas sobre cualquier materia.
- 6) Suscribir y presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado y demás escritos dentro de la investigación preprocesal y procesal penal.
- 7) Representar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en todos los procesos de mediación o arbitraje, en calidad de solicitante o a petición de parte, para cuyo efecto deberá observar la Ley de Arbitraje y Mediación.
- 8) Representar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en todos los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia.
- 9) Tramitar y resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 10) Allanarse a cualquier demanda, para lo cual deberá contar con la autorización expresa del Procurador General del Estado.
- 11) Transigir y desistir en procesos judiciales o de mediación, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.



- 12) Aprobar convenios, absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella.
- 13) Designar y autorizar a el/la Director/a de Patrocinio, a los/las abogados/as de la Dirección de Patrocinio y/o a los/las abogados/as de la Institución, para que ejerzan el patrocinio y la defensa institucional, de conformidad con lo determinado con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 14) Suscribir contestaciones y consultas en temas legales, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 15) Suscribir los documentos de no objeción de las organizaciones no gubernamentales extranjeras para la suscripción del convenio básico de funcionamiento con el Estado ecuatoriano.

**Artículo 9.-** Se delega a el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar, modificar y/o ampliar el Plan Operativo Anual, de conformidad con la normativa vigente.
- 2) Autorizar y otorgar a los/las servidores/as públicos de esta Secretaría las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), Sistema de Gobierno por Resultados y Disposiciones Ministeriales.
- 3) Elaborar y poner en conocimiento de el/la Secretario/a para su aprobación el Plan Anual de Política Pública (PAPP) inicial y final del ejercicio económico; y, el Plan Anual Comprometido (PAC) y el Plan Anual Terminado (PAT).
- 4) Aprobar las modificaciones a la PAPP solicitadas por las diferentes unidades administrativas y técnicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 5) Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, que se realicen las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión y de gasto corriente, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.



- 6) Designar a los/las servidores/as de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que actuarán como fedatarios administrativos institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención derivadas de aquellos trámites que requieren recepción documental; de conformidad al artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y al artículo 97 del Código Orgánico Administrativo.
- 7) Designar a los/las servidores/as de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que verificarán las firmas autorizadas registradas en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por parte de las instituciones de educación superior del Ecuador, constantes en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIESE.

**Artículo 10.-** Se delega a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación las siguientes atribuciones:

- 1) Asignar usuarios a las instituciones de educación superior para el acceso a la plataforma del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, de conformidad a la solicitud presentada y autorizada por su máxima autoridad o su delegado.
- 2) Actualizar datos y firmas de las autoridades de las instituciones de educación superior, de conformidad a la solicitud presentada y autorizada por su máxima autoridad o su delegado.
- 3) Realizar cambios en la base de datos de la plataforma SNIESE v1.0, de conformidad a las políticas y procedimientos de seguridad informática, según lo solicitado por las unidades administrativas en el marco de sus competencias y atribuciones.
- 4) Administrar tecnológicamente el/los servidor/es que son herramientas y/o soporte para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Producción de la Información.

**Artículo 11.-** Se delega a la Coordinación de Gestión de la Información, la atribución de reportar, difundir y usar la información oficial generada desde el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, siendo esta la única instancia autorizada para el efecto.

**Artículo 12.-** Se delega a el/la Coordinador/a de Saberes Ancestrales, la facultad de autorizar y suscribir convenios interinstitucionales con instituciones nacionales, y todos los demás actos relacionados con la ejecución y finalización de los mismos, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**Artículo 13.-** Se delega a las Direcciones de: Comunicación Social y Relaciones Internacionales para que, en el ámbito de sus competencias, ejerzan las siguientes atribuciones a más de las determinadas en los numerales del 4 al 12 del artículo 2 del presente instrumento:

- 1) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura o archivo, así como todos los actos administrativos y contratos principales, modificatorios y complementarios, derivados de los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; siempre que la necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo y cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, la contratación bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se exceptúan las contrataciones de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2) Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, el pago de los valores correspondientes, por el cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 3) Autorizar los gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en los presupuestos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de conformidad con la normativa vigente, cuyo financiamiento proceda de organismos multilaterales y del Estado, siempre y cuando se encuentre dentro de las atribuciones de la dirección a su cargo, según el monto previsto en el numeral 1 de este artículo.
- 4) Autorizar y suscribir, con carácter estrictamente excepcional y dentro de los montos delegados, convenios de pago, así como todos los documentos necesarios para la elaboración de los mismos.

**Artículo 14.-** Se delega a la Dirección de Producción de la Información atribución de administrar la producción de la data del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y el Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, en todos los procesos, salvo el tecnológico que estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación.



**Artículo 15.-** Se delega al Director/a de Registro de Títulos, la coordinación, organización, aprobación y negación de los procesos administrativos y técnicos referentes al reconocimiento y registro de títulos y grados académicos nacionales y extranjeros expedidos por las instituciones de educación superior y reconocidos en el Ecuador por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Artículo 16.-** Se delega al Director/a Financiero/a las siguientes atribuciones:

- 1) Actuar como representante legal de la Secretaría ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 2) Autorizar el pago de los gastos e inversiones que comprometan fondos contemplados en los presupuestos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cuya necesidad haya sido generada por las distintas áreas y unidades de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
- 3) Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a la ordenación de pago.
- 4) Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- 5) Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de las claves de los sistemas financieros y demás que se utilicen en el ámbito de sus atribuciones. El/la Directora/a Financiero/a responderá solidariamente por el uso indebido de las claves de los sistemas mencionados.
- 6) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de títulos de crédito que emita por cualquier concepto de obligaciones, de conformidad a lo previsto en el artículo 63 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

**Artículo 17.-** Se delega al Director/a de Talento Humano, las siguientes atribuciones:

- 1) Autorizar y suscribir, según corresponda, todos los actos administrativos relacionados con el talento humano.
- 2) Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de las claves de talento humano, y demás que se utilicen en el ámbito de sus atribuciones. El/la Director/a de Talento Humano responderá solidariamente por el uso indebido de las claves de los sistemas mencionados.



- 3) Suscribir las notificaciones de terminación laboral de los servidores vinculados por medio de contratos ocasionales y nombramientos provisionales y envío periódico a la Dirección de Soporte a Usuarios del listado de personas vinculadas, desvinculadas, o de algún movimiento con el detalle de la información completa y desglosada, incluido personal de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 4) Autorizar los gastos relacionados al funcionamiento, ejecución y cumplimiento de las actividades que se encuentran enmarcadas dentro de sus atribuciones.

**Artículo 18.-** Se delega al Director/a Administrativa/o, las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar los salvoconductos inclusive para fines de semana necesarios para la Institución.
- 2) Autorizar la entrega de las claves para el uso del portal de compras públicas, las cuales serán utilizadas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente, a los administradores de los contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**Artículo 19.-** Se delega al Director de Gestión Documental y Archivo, las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar y asesorar a los responsables de archivo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designados por la autoridad competente (Coordinador/a Zonal o quién hiciera sus veces, jerárquico de las unidades administrativas), el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y demás normativa aplicable.
- 2) Informar a la Coordinación General Administrativa Financiera el resultado de la gestión documental y archivo, y lo referente a las unidades administrativas que incumplan los lineamientos/directrices y normativa institucional en materia de gestión documental.

**Artículo 20.-** Se designa al Director/a de Patrocinio para que intervenga como Secretario/a en los recursos administrativos que tramita y resuelve el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica en cada procedimiento.

**Artículo 21.-** Delegar a las y los Coordinadoras/es Zonales o quién hiciera sus veces, que en el marco de la distribución geográfica y jurisdicción administrativa



ejercen, a más de las determinadas en los numerales del 4 al 11 del artículo 2 del presente instrumento, las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar, modificar, reformar y/o ampliar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación, por el monto total asignado presupuestariamente a la Coordinación Zonal y en concordancia con el financiamiento de cada ítem presupuestario.
- 2) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución, así como la administración, custodia y conservación de los documentos y archivos recibidos y generados en las Coordinaciones Zonales, en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad a los artículos 98, 99 y 100 del Reglamento de Control de Bienes del Sector Público.
- 3) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura o archivo, así como todos los actos administrativos y contratos principales, modificatorios y complementarios, derivados de los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; siempre que la necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; inclusive las contrataciones bajo régimen especial de conformidad al artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; exceptuándose las contrataciones de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros que serán autorizados y aprobados directamente por el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 4) Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, el pago de los valores correspondientes, por el cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, cuyo presupuesto referencial sea mayor al monto autorizado en el numeral 3 del presente artículo.
- 5) Designar mediante resolución a los/las servidores/as públicos de cada Coordinación Zonal o unidad que hiciera sus veces, que serán



responsables de la administración y manejo del portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), en cada zona desconcentrada.

- 6) Otorgar a los administradores de los contratos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.
- 7) Autorizar y suscribir resoluciones, acciones de personal, contratos de servicios ocasionales y más documentos legales, según corresponda, para los servidores públicos comprendidos en la escala de remuneración mensual unificada de 22 grados expedida por el Ministerio del Trabajo, relativos a; renuncias, cambios administrativos, traslados temporales, vacaciones, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones administrativas leves, comisión de servicios al interior del país, solicitudes de pasajes aéreos, salvoconductos, incluso aquellos que se realicen en fines de semana y feriados, declaración de vacantes por fallecimiento, permisos por maternidad, paternidad, calamidad doméstica o enfermedad y demás permisos contemplados en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 62 y 63 del Reglamento de dicha norma; así como los permisos para representación de una asociación laboral y aquellos relacionados con el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; además, horas extraordinarias y suplementarias y cualquier otro acto administrativo de la gestión del Talento Humano.
- 8) Autorizar las comisiones de servicio institucionales dentro del territorio nacional, incluso para aquellos que se realicen en fines de semana y/o feriados, a los servidores que tienen dependencia directa con cada zona desconcentrada, así como el gasto y reembolso correspondiente a viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, y la aprobación de los informes que por el cumplimiento de las comisiones se deba presentar.
- 9) Suscribir oficios relacionados a la gestión de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, dentro de sus atribuciones y ámbito territorial, en observancia de las políticas y lineamientos institucionales señalados por el Secretario.
- 10) Autorizar los gastos, inversiones y pagos que comprometan fondos que estén contemplados en los presupuestos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de conformidad con la normativa vigente, cuyo financiamiento proceda de organismos multilaterales y del Estado, siempre y cuando se encuentre dentro de las atribuciones de la Coordinación o unidad que hiciera sus veces, a su cargo.



- 11) Cumplir y hacer cumplir a las oficinas dependientes de cada Coordinación Zonal o unidad que hiciera sus veces, los procedimientos y lineamientos técnicos, emitidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- 12) Actuar como representante legal de la Coordinación Zonal o de la unidad que hiciera sus veces, ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 13) Autorizar los procesos relacionados a préstamos de uso o comodatos, así como la suscripción de los respectivos instrumentos jurídicos de los bienes que han sido o van a ser destinados al funcionamiento administrativo de la Coordinación Zonal a su cargo.
- 14) Suscribir los paz y salvo de los servidores públicos de la Coordinación Zonal o la unidad que hiciera sus veces.

**Artículo 22.-** Se delega a las y los Coordinadores/as Zonales o quién hiciera sus veces, la representación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ante los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos, que se encuentren dentro de su zona de gestión; para lo cual tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Reporte de gestión para la asignación de bienes inmuebles, stock de bienes muebles y consumibles, codificación e inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- 2) Coordinar el proceso de constatación física anual e informe de resultados de la misma, a efectuarse por partes de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 3) Realizar visitas periódicas para registrar el control de asistencia de rectores, vicerrectores, personal docente y administrativo de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 4) Suscribir documentos de control y registro de asistencia de rectores, vicerrectores, personal académico administrativo y de servicios de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 5) Aprobar solicitudes de permisos de vacaciones y licencias con o sin remuneración que permitan la gestión de los servidores públicos de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos, los cuales deberán remitirse de manera mensual a la Coordinación General Administrativa Financiera, para el registro respectivo.



- 6) Autorizar y realizar el manejo del proceso de selección, contratación, suscripción de contratos, y registro de resoluciones y acciones de personal que fueren del caso; referente al personal docente, administrativo y de servicios de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos, y dar el seguimiento correspondiente.
- 7) Realizar las jornadas de inducción para rectores, vicerrectores, personal administrativo y docente de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 8) Autorizar la creación de cuentas de correo institucional y habilitación del Sistema de Gestión Documental Quipux para los rectores, vicerrectores, personal académico y administrativo de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 9) Autorizar al personal académico, administrativo y de servicios por necesidad institucional, a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para el efecto.
- 10) Autorizar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias del personal académico, administrativo y de servicios de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 11) Evaluar el desempeño de rectores, vicerrectores, personal académico, administrativo y de servicios de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos bajo los procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
- 12) Aprobar informes mensuales y finales de actividades realizadas por rectores, vicerrectores, personal académico, administrativo y de servicios de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 13) Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos requeridos por los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 14) Aprobar solicitudes de pasajes aéreos, solicitudes e informes de viáticos, movilización y subsistencias, dentro del país, de rectores, vicerrectores, personal docente, administrativo y de servicios de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos. ✓



- 15) Autorizar y suscribir todo acto administrativo que permita la adquisición de bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos dentro de su zona de gestión, de conformidad al monto establecido en el artículo 20 del presente Acuerdo.
- 16) Suscribir los paz y salvo de los rectores, vicerrectores, personal docente, administrativo y de servicio de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos dentro de su zona de gestión.
- 17) Recaudar los ingresos provenientes de institutos superiores públicos y realizar los actos necesarios para el efecto.
- 18) Previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, suscribir los instrumentos legales de traspaso y/o transferencia de dominio de bienes muebles a favor de esta Secretaría, que tengan como objetivo el fortalecimiento de la formación técnica y tecnológica de institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos que se encuentren dentro de su zona de gestión.
- 19) Previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, suscribir los respectivos instrumentos jurídicos de procesos relacionados a préstamos de uso o comodatos de los bienes que han sido o van a ser destinados al funcionamiento administrativo de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos dentro de su zona de gestión.
- 20) Previa autorización de la Subsecretaría correspondiente, suscribir en el ámbito de sus atribuciones, incluso aquellos relacionados con la ciencia, tecnología, investigación científica, innovación y transferencia de tecnología, todo tipo de convenio interinstitucional con entidades nacionales y/o internacionales; así como también, la suscripción de aquellos instrumentos requeridos para la ejecución y terminación de dichos convenios; incluyendo actas de finiquito y cualquier otro instrumento necesario para su culminación, siempre y cuando la ejecución de los mismos se haya realizado dentro de su zona de gestión o la contraparte suscribiente pertenezca a dicha zona.

**Artículo 23.-** Se delega a las y los Coordinadoras/es Zonales o quién hiciera sus veces, a través del custodio administrativo que para el efecto se nombre, las siguientes atribuciones:

- 1) Gestión e informe técnico de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e Inmuebles de la institución correspondiente a la Coordinación Zonal a la que pertenece.



- 2) Actas de ingreso y egreso de consumibles de bodega, entrega recepción de bienes muebles y equipos a los usuarios finales de la Coordinación.
- 3) Reporte de gestión para la asignación de bienes inmuebles, stock de bienes muebles y consumibles, codificación e Inventarios de los bienes muebles e Inmuebles, pertenecientes a su Coordinación.
- 4) Plan anual de constatación física e Informe de la toma física de bienes.
- 5) Manejo, control y administración del Sistema de Bienes y Existencias que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas.
- 6) Todas las que para el efecto dicte la Contraloría General del Estado, como ente rector de la administración de bienes de larga duración del Estado y su Reglamento General.

**Artículo 24.-** Se delega a las Coordinaciones Zonales o la unidad que hiciera sus veces, a través de los/las Directores/as Administrativos Financieros o quien hiciera sus veces, las siguientes atribuciones:

- 1) Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a la ordenación de pago.
- 2) Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Coordinación Zonal o unidad que hiciera sus veces.
- 3) Realizar el manejo del proceso de selección, contratación, suscripción de contratos y su registro, referente al personal considerado dentro de la escala de 22 grados bajo el régimen de Ley Orgánica del Servicio Público, las cuales deberán respetar el ordenamiento de estructura y plantilla óptima aprobada por Planta Central.
- 4) Suscribir documentos de control y registro de asistencia, permisos y vacaciones de los/las servidores/as considerados en la escala de 22 grados bajo la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores en régimen de Código de Trabajo, y reportarlos de manera mensual a Planta Central.
- 5) Evaluar el desempeño de servidores considerados en la escala de 22 grados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores en régimen de Código de Trabajo, conforme a las directrices emanadas de Planta Central y reportarlos.
- 6) Realizar las jornadas de inducción y re inducción de los/las servidores/as considerados en la escala de 22 grados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores en régimen de Código de Trabajo, y reportarlos a Planta Central.



**Artículo 25.-** En materia de gestión documental y archivo, se delega a las Coordinaciones Zonales o las unidades que hicieran sus veces, a través de las unidades productoras, las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar la designación de los responsables de administrar los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la Coordinación Zonal o la unidad que hiciera sus veces.
- 2) Asesorar y supervisar a los responsables de Archivo de Gestión (unidades administrativas), la correcta organización, administración, tratamiento técnico y formación de expedientes en el Archivo de Gestión, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- 3) Gestionar los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión.
- 4) Coordinar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, con los responsables de administrar los Archivos de Gestión; y, someterlo al proceso de aprobación establecido en el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 5) Supervisar el cumplimiento de las demás responsabilidades de los archivos de gestión establecidas en el en el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 6) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Coordinación Zonal o la unidad que hiciera sus veces, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Previo al inicio de los procesos de contratación de consultorías los servidores delegados deberán observar las políticas emitidas por esta Secretaría de Estado. Dentro de los procesos de contratación pública, la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado y presupuesto referencial son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente. Para todos los procesos de contratación en general, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán estar debidamente sustentados y en éstos deberán constar los nombres y apellidos completos, cargo y firma de los servidores que elaboraron, revisaron y de la autoridad correspondiente que los aprobó.



**Segunda.-** Los Subsecretarios Generales, Subsecretarios Técnicos, Coordinadores Generales, Coordinador de Gestión de la Información, Coordinador de Saberes Ancestrales, Directores de Auditoría Interna, Relaciones Internacionales y de Comunicación Social quedan facultados para autorizar que el personal de las unidades/dependencias a su cargo pueda: laborar fuera de la jornada legal de trabajo cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente; cumplir servicios institucionales al interior del país, incluso aquellos que se realicen en fines de semana y feriados, así como el gasto y reembolso correspondiente a viáticos, subsistencias, alimentación, y movilización financiado con gasto corriente; quedan facultados también para solicitar el pago de horas suplementarias y extraordinarias con base en la planificación mensual autorizada.

**Tercera.-** El/la Coordinador/a General Administrativo Financiero podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades y atribuciones delegadas al/la Director/a Financiero, Director/a de Talento Humano y Director/a Administrativo en ausencia de ellos.

**Cuarta.-** Los/as servidores/as a los cuales el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación hubiere delegado sus funciones responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación, quienes deberán observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Quinta.-** Los/as servidores/as delegados para la suscripción de las resoluciones de adjudicación de los procesos de contratación pública, designarán a los administradores de contrato, para lo cual deberán observar las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, precautelando la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y la reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

**Sexta.-** En las resoluciones administrativas y más actos realizados por los servidores a quienes el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación hubiere delegado sus funciones, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la máxima autoridad para lo cual se utilizará la siguiente frase: "POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN".

**Séptima.-** La máxima autoridad se reserva el derecho de hacer uso de las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

**Octava.-** En caso de supresión de cargos o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos cargos que tengan autoridad y responsabilidades equivalentes de aquellos que se han citado en el presente Acuerdo para la delegación de sus atribuciones, hasta tanto se expida el nuevo acto administrativo que las reasigne.



**Novena.-** Los funcionarios delegados por el presente Acuerdo, deberán presentar de forma semestral al Secretario de Educación Superior un informe detallado y con los sustentos del caso, del cumplimiento de las facultades de las que se encuentran investidos.

**Décima.-** De conformidad a lo previsto en el artículo 60 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la autorización de las contrataciones de ínfima cuantía le corresponde al responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, facultad que será asumida por la Dirección Administrativa en Planta Central de Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y en las Coordinaciones Zonales o las unidades que hicieran sus veces, por el Director Administrativo Financiero de las mismas, por ser de su competencia.

**Décima Primera.-** Las y los Coordinadores/as Zonales o quién hiciera sus veces, de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, deberán remitir a la Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica, un informe mensual de aquellos contratos que se procesen en cada Coordinación Zonal o unidad que hiciera sus veces, así como de toda la información relevante para su gestión en el marco de aplicación del artículo 14 del presente Acuerdo.

**Décima Segunda.-** Toda actividad y proceso que los/las Coordinadores/as Zonales o quién hiciera sus veces de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, ejecuten en el marco de aplicación del artículo 14 del presente Acuerdo, deberán realizarse de conformidad a las directrices institucionales emitidas por la Subsecretaría General de Educación Superior y de la Coordinación General Administrativa Financiera de esta Secretaría de Estado.

**Décima Tercera.-** De conformidad a lo previsto en el artículo 56 del Estatuto del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Subsecretarios Generales de manera excepcional y justificada, podrán delegar dentro del ámbito de sus competencias las facultades conferidas por la presente resolución, en favor de sus inmediatos jerárquicos inferiores, sin que esto los releve de las responsabilidades de la presente delegación.

**Décima Cuarta.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera o quien haga sus veces, la revisión de la documentación habilitante remitida a Despacho para el requerimiento de emisión de Aval Presupuestario para la obtención de certificaciones presupuestarias, generado por las distintas unidades de la Secretaría, conforme lo contemplado en el Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de enero de 2017, emitido por el Ministerio de Finanzas; lo cual deberá ser coordinado en conjunto con el servidor público responsable de la Coordinación Institucional.



**Décima Quinta.-** En todos los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo por parte de esta Secretaría de Estado como entidad contratante, regulados bajo el amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, exceptuando aquellos que se efectúen mediante el proceso de Ínfima Cuantía, en su Etapa Preparatoria previamente al desarrollo de términos de referencia o especificaciones técnicas y obtención de la documentación habilitante pertinente a cada caso; se deberá contar, con la validación y aprobación del correspondiente Informe de Necesidad y su Estudio de Mercado por parte del Coordinador Institucional de esta Cartera de Estado.

**Décima Sexta.-** Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, de la documentación que se encuentre en los archivos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, correspondiente a los organismos de educación superior existentes previo a la vigencia de la Ley Orgánica de Educación Superior (12 de octubre del 2010), para su correspondiente manejo y gestión.

**Disposición Séptima.-** La Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica ejercerá la representación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación ante los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos, que se encuentren dentro de las zonas de planificación 3 y 9, para lo cual se delegan las atribuciones constantes en los numerales del 3 al 20 del artículo 22 del presente Acuerdo, las cuales ejercerá con la colaboración de la Coordinación General Administrativa Financiera.

Así mismo, se delega a la Coordinación General Administrativa Financiera las atribuciones constantes en los numerales 1 y 2 del artículo 22 del presente Acuerdo, respecto de la gestión de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos, que se encuentren dentro de las zonas de planificación 3 y 9.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el seguimiento de la ejecución del convenio suscrito entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Centro Internacional de Estudios Superiores de Comunicación para América Latina, CIESPAL. Dicha atribución se ejercerá durante el plazo de un año contado desde la expedición del presente instrumento.



### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Primera.-** Deróguese el Acuerdo No. SENESCYT-2019-078, de 16 de julio de 2019.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Disponer que el presente Acuerdo sea publicado en el portal de COMPRASPUBLICAS, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como en el Registro Oficial.

**Segunda.-** De la ejecución del presente Acuerdo encárguese, a los Subsecretarios Generales, Subsecretarios Técnicos, Gerentes de Proyecto, Coordinadores, Coordinadores Generales y Coordinadores Zonales o quién hiciera sus veces, Directores Administrativo, Financiero, de Talento Humano, de Auditoría Interna, de Patrocinio, de Producción de la Información, de Comunicación y Relaciones Internacionales, y demás asesores responsables de procesos dentro de esta Cartera de Estado.

**Tercera.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, poner en conocimiento del Secretario General de la Presidencia de República y la correspondiente publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial, de conformidad al inciso tercero del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva.

**Cuarta.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2019.

Notifíquese y publíquese.-

**AGUSTÍN GUILLERMO ALBAN MALDONADO  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Acción	Nombre y Apellido	Sumilla o firma	Fecha
Elaborado por:	Julia González Benítez		05/09/2019
Revisado y aprobado por:	José Ponce Mendoza		05/09/2019
Aprobado por:	Jairo Jarrín		05/09/2019