



No. 569-2012

FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 226 señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, 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,** la Carta Magna establece en su artículo 233 que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** el Reglamento a la Ley de Modernización en su artículo 34 determina que la desconcentración administrativa es el proceso mediante el cual las instancias superiores de un ente u organismo público transfieren el ejercicio de una o más de sus facultades a otras instancias que forman parte del mismo ente u organismo;
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 54 señala que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1372 de 12 de febrero del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero de 2004, se crea la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, como el organismo técnico responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación en todos sus niveles;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero del 2008, reformado en virtud de los Decretos Ejecutivos Nos. 956 y 357 de 12 de marzo del 2008 y 20 de mayo del 2010, respectivamente, se dispone que la SENPLADES deberá organizarse en función de las zonas administrativas de planificación definidas en dichos instrumentos, en cada una de las cuales, salvo en la Zona 9 que corresponde a la administración del nivel central, se establecerán subsecretarías zonales desconcentradas, cuya misión será gestionar el Sistema Nacional de Planificación, en cada una de las áreas de su jurisdicción asignada;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre del 2010, establece que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- Que,** el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará entre otros por el principio de desconcentración;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 392-2010, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 95 de 2 de diciembre de 2010, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES, en el cual se establece un régimen desconcentrado de gestión, a través de la creación de ocho Subsecretarías Zonales de Planificación, las cuales ejercerán sus competencias y atribuciones técnicas, operativas, administrativas y financieras de manera desconcentrada;

Que, es necesario dar mayor agilidad y atender con eficiencia y oportunidad los diferentes trámites que realiza la Institución, especialmente referentes a la contratación de bienes, servicios y obras; de gestión del recurso humano; y, para el manejo financiero, a nivel nacional; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 34 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, Arts. 17, 17.2, y 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero del 2004; literal n) del numeral 6.5.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES,

Acuerda:

Expedir el siguiente Reglamento de desconcentración administrativa, financiera y jurídica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES.

Art. 1 Objeto.- Es objeto de este Reglamento desconcentrar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo como autoridad nominadora, autorizador del gasto, autorizador de procesos y representante legal, como máxima autoridad de la Institución, a favor de las autoridades jerárquicas inferiores.

Art.- 2 Ámbito.- La aplicación de este Reglamento se hará a todos los procedimientos delegados y consecuentemente desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financieros y jurídicos, de carácter funcional y territorial. Entiéndase de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades del Secretario/a Nacional a los Subsecretarios/as Generales, Subsecretarios/as Nacionales, Coordinadores/as Generales y Directores/as de áreas. Así también se entenderá que la desconcentración opera en el carácter territorial cuando las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades se delegan del Secretario/a Nacional a los Subsecretarios/as Zonales y Directores/as Administrativos Financieros de estas Entidades Operativas desconcentradas.

CAPITULO I

De la desconcentración de la administración del talento humano

Art. 3.- Al Coordinador/a General Administrativa Financiera.- Se delega al Coordinador/a General Administrativa Financiera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes Anuales de Recursos Humanos; de Evaluación del Desempeño; de Capacitación; de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución. Los Planes serán elaborados por la Dirección de Administración del Talento Humano.
2. Autorizar el inicio del proceso para la selección del personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición.
3. Integrar los tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición.
4. Resolver, en caso de ser necesario, las impugnaciones que, eventualmente, se presenten a la máxima autoridad de la Secretaría Nacional en contra de los actos y hechos administrativos cumplidos en los procesos de selección de personal.

5. Suscribir los nombramientos provisionales del personal que ha sido seleccionado y declarado ganador de los concursos públicos de méritos y oposición.
6. Autorizar y suscribir los contratos e instrumentos jurídicos que las distintas unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus funciones, a saber los siguientes:
 - a) Los contratos de prestación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; las adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos; convenios de pagos; así como las resoluciones y actas de terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
 - b) Los contratos de trabajo eventuales, de prueba, por tiempo fijo, por tiempo indefinido, y en general aquellos que conforme el Código del Trabajo, sean procedentes para la contratación de trabajadores/as en el sector público, y sus respectivas adendas, cuando sea del caso.
7. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en la SENPLADES matriz, excepto a los funcionarios del nivel jerárquico superior.
8. Suscribir, previa autorización del inmediato superior, los actos administrativos de encargos y/o subrogaciones de las autoridades de la matriz.
9. Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.

Art. 4.- Al Director/a de la Unidad de Administración del Talento Humano.- Se delega al Director/a de la Unidad de Administración del Talento Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir mediante acciones de personal, los siguientes actos administrativos:
 - a) Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores de la Institución, previa aprobación del inmediato superior.
 - b) Licencias con remuneración prescritas en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.
 - c) Licencias sin remuneración hasta por 60 días durante cada año de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 28, literal a) de la LOSEP;
 - d) Permisos de hasta dos horas diarias de conformidad a lo dispuesto en el Art. 33 de la LOSEP; y,
2. Autorizar a los servidores y trabajadores de la SENPLADES, previa solicitud del jefe inmediato y la obtención de la certificación presupuestaria, laboren en horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo con la Ley y normas internas;
3. Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y los gastos que se generen por beneficios sociales de transporte, guardería, alimentación y uniformes.
4. Suscribir los avisos de entrada y salida al IESS del personal de la SENPLADES;

Artículo 5.- Autorización de gasto de los Contratos de servicios profesionales y técnicos.- Se delega a los Subsecretarios/as Generales, Subsecretarios/as Nacionales, Subsecretarios/as Zonales, Coordinadores/as Generales, Director/a de Representación en Directorios y Empresas Públicas y Director/a de Comunicación Social, o quienes hicieren sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar el gasto para los contratos de servicios profesionales y técnicos, con personas naturales nacionales o extranjeras, suscritos conforme las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento, que hayan sido requeridos por la Unidad a su cargo;

Art. 6.- Autorización de gastos de viáticos y otros conceptos.- Corresponde y se delega la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, la aprobación del informe de viaje y gastos por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, incluyendo fines de semana y días feriados, a las siguientes autoridades, conforme el siguiente cuadro:

AUTORIZARÁ:	NIVEL JERÁRQUICO
Secretario/a Nacional	Subsecretarios/as Generales.
Asesor/a del Secretario/a Nacional delegada para la Coordinación Institucional	Subsecretarios/as Zonales, Coordinadores/as Generales, Asesores/as del Secretario/a Nacional, Directores/as de Representación en Directorios y Empresas Públicas, y de Comunicación Social, personal de seguridad del Secretario/a Nacional, personal administrativo y trabajadores del Despacho del Secretario/a Nacional.
Subsecretarios/as Generales	Subsecretarios/as Nacionales, servidores/as y trabajadores del área de su competencia.
Subsecretario/a Nacionales y Zonales	Directores/as, servidores/as y trabajadores/as de las áreas de su competencia.
Coordinadores/as Generales	Directores/as, servidores/as y trabajadores/as de las áreas de su competencia.
Director/a de Comunicación Social y Director/a de Representación en Directorios y Empresas Públicas	Servidores/as y trabajadores/as de las áreas de su competencia, según corresponda.

Art. 7.- A los Subsecretarios/as Zonales de Planificación.- Se delegan a los Subsecretarios/as Zonales de Planificación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir mediante acciones de personal, los siguientes actos administrativos:
 - a) Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores y trabajadores de la Subsecretaría a su cargo.
 - b) Licencias con remuneración prescritas en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.
 - c) Licencias sin remuneración hasta por 60 días durante cada año de servicio de acuerdo con el Art. 28, literal a) de la LOSEP;
 - d) Permisos de hasta dos horas diarias de conformidad a lo dispuesto en el Art. 33 de la LOSEP.
2. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en la Subsecretaría a su cargo.
3. Autorizar y suscribir los actos administrativos de encargos y/o subrogaciones de los Directores Técnicos de la Subsecretaría a su cargo.
4. Autorizar el gasto que se generen por beneficios sociales de transporte, guardería, alimentación de los servidores de la Subsecretaría a su cargo.
5. Comparecer a la suscripción de las actas de finiquito que conforme las disposiciones del Código de Trabajo y demás regulaciones laborales aplicables, deban celebrarse entre la SENPLADES y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en las Subsecretarías Zonales.

CAPITULO II

De la desconcentración de los procesos de la Contratación Pública

Artículo 8.- Delegar al Coordinador/a General de Planificación Institucional la aprobación de las reformas al Plan Anual de Contratación - PAC y su publicación, excepto las de su Unidad Administrativa, las cuales serán aprobadas por el Secretario Nacional.

Artículo 9.- Corresponde al Director/a de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, y al Director/a Administrativo y Financiero de las Subsecretarías Zonales emitir las certificaciones que acrediten la constancia de la inclusión de bienes normalizados o no normalizados, prestación de servicios o ejecución de obras, en el Plan Anual de Contrataciones PAC correspondiente.

Artículo 10.- Se delega a los Subsecretarios/as Generales, Subsecretarios/as Nacionales, Subsecretarios/as Zonales, Coordinadores/as Generales, Director/a de Representación en Directorios y Empresas Públicas y Director/a de Comunicación Social, o quienes hicieren sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Con relación a los contratos para la prestación de servicios especializados de consultoría; de adquisición de bienes o prestación de servicios, cuyo presupuesto referencial sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, incluyendo los de régimen especial relacionados específicamente a los procesos entre entidades públicas, con instituciones financieras y de seguros del Estado, para la compra de repuestos y accesorios, para el transporte de correo interno e internacional, y para el arrendamiento de bienes muebles, exclusivamente. En estos casos les corresponderá:
 - a) Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
 - b) Cancelar o declarar desiertos los procesos;
 - c) Declarar adjudicatario fallido;
 - d) Suscribir los respectivos contratos principales y complementarios que pudieren requerirse;
 - e) Designar a los responsables de la administración de los contratos; y,
 - f) Autorizar el gasto.
2. Con relación a los contratos de ejecución de obras cuyo presupuesto referencial sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, les corresponderá:
 - a) Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;
 - b) Cancelar o declarar desiertos los procesos;
 - c) Declarar adjudicatario fallido;
 - d) Suscribir los respectivos contratos principales y complementarios que pudieren requerirse;
 - e) Designar a los responsables de la administración de los contratos; y,
 - f) Autorizar el gasto.
3. Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, y para la declaratoria de contratista incumplido, previo el informe del Administrador del Contrato, de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación.

Artículo 11.- Se delega al Director/a de Comunicación Social cumplir con los procesos establecidos en el artículo 10, numeral 1, literales del a) al f) del presente Reglamento referidos a los proceso de Régimen Especial de actividades de comunicación social.

Handwritten signature and number 2.

CAPITULO III

Con relación a la desconcentración de la administración de los bienes y otros actos de administración

Artículo 12.- Delegar al Director/a de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, o al Director/a Administrativo y Financiero de las Subsecretarías Zonales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar o disponer la ejecución de los procesos relativos a la custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso de bienes, que se asignen a la dependencia a su cargo como resultado de contrataciones, comodatos, donaciones, traspasos, y en general cualquier otra forma, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público.
2. Presidir la Junta de Remates.
3. Realizar los trámites que la SENPLADES deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionados con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la Institución en coordinación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
4. Autorizar y emitir los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos oficiales institucionales asignados que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales, durante los fines de semana o días feriados, y conforme los formatos y directrices emitidos para el efecto.

Artículo 13.- A los Subsecretarios/as Zonales de Planificación y Director/a de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico.- Se delega a los Subsecretarios/as Zonales de Planificación y Director/a de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar los gastos que correspondan por la prestación de servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía, alícuotas de mantenimiento.
2. Expedir resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles de la SENPLADES, conforme lo establece la Ley y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y,

Artículo 14.- Se delega a los Subsecretarios/as Generales, Subsecretarios/as Nacionales, Subsecretario/a Zonales, Coordinadores/as Generales, Director/a de Representación en Directorios y Empresas Públicas y Director de Comunicación Social, o quienes hicieren sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente. Cuando corresponda, deberá certificar el detalle de participantes o ejecución de actos o reuniones oficiales que motivaron el respectivo egreso económico.

CAPITULO IV

De la desconcentración de los asuntos financieros

Artículo 15.- Se delega a los Subsecretarios/as Generales, Subsecretarios/as Nacionales, Subsecretario/a Zonales, Coordinadores Generales, Director de Representación en Directorios y Empresas Públicas y Director/a de Comunicación Social, o quienes hicieren sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad a su cargo y solicitar sus reformas, en coordinación con las Coordinaciones Generales Administrativa Financiera y de Planificación

Institucional.

Artículo 16.- Delegar al Coordinador/a General de Planificación Institucional la aprobación de las reformas al POA, excepto las de su Unidad Administrativa, las cuales serán aprobadas por el Secretario Nacional.

Artículo 17.- Delegar al Director/a Financiera de la matriz para que actúe en calidad de Representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumpla con todas las obligaciones patronales.

Artículo 18.- Delegar al Director/a Financiera o Director/a Administrativo Financiero de las Subsecretarías Zonales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Suscribir las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, previa aprobación del Coordinador/a General Administrativo Financiero o del respectivo Subsecretario/a Zonal de Planificación, conforme corresponda.
2. Comparecer y suscribir todo documento para que en calidad de Agente de Retención cumpla con todas las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

CAPITULO V

De la desconcentración de los actos jurídicos vinculados con el Patrocinio de los intereses institucionales

Artículo 19.- Delegar a los Subsecretarios/as Zonales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Comparecer en los procesos judiciales o extrajudiciales que intervenga la Institución como actora o demandada y que se sustancien en el ámbito de su jurisdicción, y en los cuales el Secretario Nacional emita el correspondiente poder general o especial expedido para el efecto.
2. Suscribir las denuncias judiciales sobre robos y hurtos de los bienes institucionales, conjuntamente con los abogados del patrocinio legal designado para el efecto, y, realizar el seguimiento permanente a los procesos.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera: Todos los pliegos, bases y demás documentos precontractuales necesarios para la contratación de bienes y prestación de servicios, normalizados y no normalizados, y para la ejecución de obras, excepto para aquellas de ínfima cuantía, deberán contar con la revisión previa de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la SENPLADES en la Matriz Quito, o del responsable de gestión legal en la respectiva Subsecretaría Zonal de Planificación.

Segunda: Las referidas contrataciones deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones PAC de la SENPLADES del correspondiente ejercicio fiscal y además contar con la respectiva certificación presupuestaria de disponibilidad y existencia de fondos suficientes, misma que será emitida por el/la Directora/a Financiera o Director/a Administrativo Financiero, o quien hiciere sus veces, según corresponda.

Tercera: Tanto la Coordinación General de Asesoría Jurídica (Matriz Quito) como los responsables de la gestión legal de las Subsecretarías Zonales deberán elaborar los contratos necesarios para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, en base de los modelos o formatos de pliegos establecidos por el INCOP y revisados en la Entidad, mismos que deberán cumplir con todos los requisitos formales y legales aplicables y contar con los documentos habilitantes pertinentes.

mn

2.

Cuarta: Corresponde al Director(a) Financiero(a) de la SENPLADES y al Director(a) Administrativo Financiero de la respectiva Zonal, o quien haga sus veces, actuar como autorizador de pagos en la SENPLADES-Matriz Quito y en las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES, respectivamente.

Quinta: Para la ejecución del presente acuerdo de desconcentración, las autoridades a las que mediante este Acuerdo se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar las siguientes disposiciones generales:

- a) Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país;
- b) Serán responsables exclusivos por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia del presente acuerdo de desconcentración;
- c) Serán personal y exclusivamente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su calidad de ordenadores del gasto, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar;
- d) Las autoridades requirentes serán responsables exclusivos del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas preparados para la contratación de obras, bienes o servicios. La revisión que realice la respectiva unidad de Asesoría Jurídica a los respectivos Pliegos se referirá estrictamente a la existencia de los contenidos legales para la ejecución del proceso y elaboración del contrato; y,
- e) Informar a pedido del Secretario Nacional, sobre los trámites, procesos y documentos realizados o suscritos en virtud de este Acuerdo.

Sexta.- La autoridad Delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

Séptima.- Los Subsecretarios/as Zonales serán responsables de llevar los registros, expedientes y archivos referentes a las contrataciones conforme las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por la Institución.

Octava.- La Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico y las Direcciones Administrativas Financieras de las Subsecretarías Zonales de Planificación serán las responsables de la administración y ejecución de los procesos de contratación pública en el PORTAL COMPRAS PÚBLICAS, de acuerdo a su ámbito de acción, para lo cual la Coordinadora Administrativa y Financiera y los Subsecretarios Zonales de Planificación, respectivamente, designarán a la/las personas autorizadas y responsables para utilizar las herramientas del PORTAL COMPRAS PÚBLICAS y actualizar el mismo cuando corresponda.

Novena.- En los casos relevantes y de importancia institucional los delegados informarán por escrito a la máxima autoridad sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

Décima.- De la ejecución del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los señores Subsecretarios Generales, Nacionales, Zonales, Coordinadores, Directores, y servidoras y servidores de la Institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

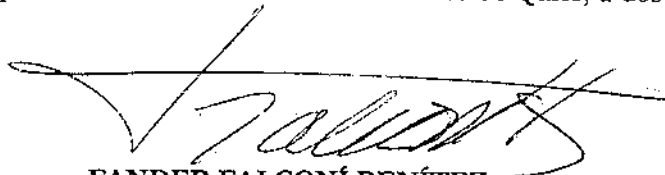
Primera: Para la ejecución del presente acuerdo de desconcentración, la SENPLADES a través de las Coordinaciones Generales de Asesoría Jurídica, Planificación Institucional y Administrativa Financiera deberá iniciar un proceso intensivo de capacitación, inducción y adiestramiento del personal de las áreas legal, administrativa, del talento humano y financiera, a través de pasantías, visitas, cursos, seminarios, talleres y otros de similar naturaleza, internos y externos, que permita a las distintas unidades de la institución y sus Autoridades cumplir con las nuevas funciones a ellos asignadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogar en forma expresa los Acuerdos No. 226-2009, 318-2010, 362A-2010, 365A-2010, 413-2011, 435-2011, 439-2011, 446-2011, 453A-2011, 458-2011 y 482-2011, emitidos por la Secretaría Nacional de la SENPLADES.

Comuníquese.-

Dado, en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de San Francisco de Quito, a dos de abril de dos mil doce



FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO


MRY/MJV/VMG/CUE



