

República del Ecuador

RESOLUCION No. 022-DIREJ-DIJU-NI- 2013

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone 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. 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 Ibídem dispone 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 11 de la Ley de Estadística dispone que el Director General será nombrado por el Presidente de la República, de una terna enviada por el Presidente del Consejo Nacional de Estadística y Censos; será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;
- Que,** el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, para cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado;
- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece 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. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos;*
- Que,** mediante Resolución No. 110-DIRG-2011 de 11 de julio de 2011, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 181 de 16 de agosto de 2011, el señor Director General del Instituto Nacional de Estadística y Censos resolvió expedir el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC;
- Que,** el artículo 6 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC dispone en el numeral 6.1 OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL: El INEC como Institución rectora de la información estadística, bajo condiciones de oportunidad, confiabilidad y calidad, aportando así al desarrollo del país, se propone para el 2015 transformarse en una institución referencial en el mundo hispano con un Modelo Integral autónomo en la Investigación Estadística y Articulación del Sistema Estadístico Nacional, logrando un incremento sustancial en la cobertura de la demanda de la información y en el crecimiento de una cultura estadística en la población del Ecuador;
- Que,** el literal p) del artículo 31 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC dispone que: *"El/La Director/a Ejecutivo/a podrá delegar sus facultades a servidores del INEC, cuando no se trate de facultades indelegables por disposición legal, sin perder por ello la capacidad de su ejercicio directo. Toda delegación de facultades deberá efectuarse mediante resolución escrita";*

A



instituto nacional de estadísticas y censos

Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador

Que, en atención a lo expuesto por la moderna doctrina administrativista, la serie de atribuciones y potestades de las que goza el Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, se concretan, en muchas de sus veces, en la ejecución de hechos de la administración y en la expedición de actos administrativos, contratos y actos de simple administración, figuras jurídicas que se exteriorizan en la práctica, en una serie de documentos tangibles cuya eficacia jurídica, tiene íntima relación, tanto con la forma y fondo con el que han sido creados, como con la figura de autoridad del funcionario que los suscribe;

Que, dicha circunstancia no le es extraña al Instituto Nacional de Estadística y Censos, ente que por tal razón, debe velar por la eficacia de dichas figuras jurídicas, salvaguardando el principio descentralizador de la delegación de funciones; y,

En uso de sus atribuciones legales.

Resuelve:

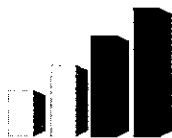
Expedir el siguiente REGLAMENTO DE DELEGACIONES PARA AUTORIZACIONES Y FIRMA DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Art. 1.- COORDINADOR/A GENERAL TÉCNICO.- A más de las atribuciones y responsabilidades constantes en el artículo 50 del Estatuto Orgánico por Procesos del INEC; se delega al Coordinador/a General Técnico la facultad del Director Ejecutivo para la suscripción y autorización de los siguientes actos administrativos:

- a) Las autorizaciones para la conformación de Comisiones Especiales Interinstitucionales Estadísticas;
- b) Los oficios que se dirijan a instituciones y servidores del sector público, personas naturales o jurídicas del sector privado que hayan requerido información estadística como: bases de datos, propuestas técnicas para levantamiento de información, información técnica referente a la producida por las Direcciones Agregadoras de Valor establecidas en el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC;
- c) La suscripción de contratos civiles para personal de campo y alquiler de vehículos debidamente autorizados en los lineamientos de los proyectos estadísticos, que se requieran en la Administración Central del INEC; y,
- d) Los demás documentos que determine expresamente el Director/a Ejecutivo.

Art. 3.- DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA.- A más de las atribuciones y responsabilidades constantes en el artículo 38 del Estatuto Orgánico por Procesos del INEC; se delega al Director de Asesoría Jurídica la facultad del Director Ejecutivo para la suscripción y autorización de los siguientes actos administrativos:

- a) Los oficios referentes a peticiones y reclamos administrativos, que formulen los servidores de las instituciones públicas, personas naturales y personas jurídicas de derecho privado. Dichas peticiones de tener componentes de índole técnico serán de competencia de la CGT;
- b) Los oficios que se dirijan a instituciones y servidores del sector público, personas naturales o jurídicas del sector privado referente a peticiones sobre información estadística que guarden relación a la prohibición determinada en el Art. 21 de la Ley de Estadística;
- c) Aprobar los pliegos elaborados por la Dirección Administrativa Financiera, concerniente a los procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios; incluidos lo de consultoría conforme lo dispone el artículo 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema



Nacional de Contratación Pública, excepto los de Régimen Especial, lo cuales serán aprobados por el señor Director Ejecutivo; y,

- d) Los demás documentos que determine expresamente el Director/a Ejecutivo.

Art. 4.- DIRECTOR/A DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.- A más de las atribuciones y responsabilidades constantes en el artículo 87 del Estatuto Orgánico por Procesos del INEC; se delega al Director/a de Secretaría General y Gestión Documental la facultad del Director Ejecutivo para la suscripción, conformación y autorización de los siguientes actos administrativos:

- a) Presidir y conformar las Comisiones Técnicas que sean necesarias en los procesos de Consultoría por Lista Corta o por Concurso Público; Subasta Inversa Electrónica, Licitación, Cotización;
- b) Adjudicar las ofertas ganadoras en los procesos de Consultoría por Contratación Directa, Lista Corta o por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, Licitación, Cotización;
- c) Suscribir las resoluciones de adjudicación correspondientes a los procesos detallados anteriormente;
- d) Declarar desierto o cancelados los procesos de Consultoría por Contratación Directa, Lista Corta o por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, Licitación, Cotización y Menor Cuantía; y, suscribir las resoluciones respectivas;
- e) Adjudicar y suscribir las resoluciones respectivas en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles que requiere la entidad;
- f) Declarar desierto o cancelados los procesos de arrendamientos de bienes inmuebles y suscribir las resoluciones respectivas;
- g) Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles;
- h) Realizar la evaluación, negociación y adjudicación en los procesos de contratación de consultoría por Lista Corta o por Concurso Público;
- i) Adjudicar los procesos de contratación Directa de Consultoría;
- j) Suscribir los respectivos contratos de los procesos de Consultoría por Contratación Directa, Lista Corta o por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, Licitación, Cotización; y,
- k) Los demás documentos que determine expresamente el Director/a Ejecutivo.

Art. 5.- DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- A más de las atribuciones y responsabilidades constantes en el artículo 83 del Estatuto Orgánico por Procesos del INEC; se delega al Director/a de Administración del Talento Humano la facultad del Director Ejecutivo para la suscripción y autorización de los siguientes actos administrativos:

- a) La suscripción de contratos de personal, tanto de servicios ocasionales sujetos a la LOSEP como de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, que previamente hayan sido autorizados por el señor Director Ejecutivo y fueren necesarios para el desarrollo de las actividades Institucionales en la Administración Central del INEC;
- b) Los documentos para la formulación de programas sobre capacitación, relaciones humanas, salud, sociales, y deportivas, de información y editorial, previa aprobación del Director/a Ejecutivo;

- c) La suscripción de Acciones de Personal que correspondan a: subrogaciones, encargos, desempeño de funciones, licencias con o sin remuneración, licencias por enfermedad, comisiones de servicios con o sin remuneración, permisos previstos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, goce de vacaciones, ascensos, traslados, remoción, destitución, cambio de remuneraciones y de grupos ocupacionales de los servidores del INEC, todo aquello de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- d) Autorizaciones para la ejecución de labores y pago de las actividades realizadas por los servidores/as y/o trabajar/a en horas suplementarias y/o extraordinarias, en Administración Central;
- e) Autorizaciones para las licencias o comisiones de servicios institucionales del personal de los procesos Habilitantes de Asesoría, excepto la Dirección de Planificación, y los procesos Habilitantes de Apoyo, establecidos en el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes;
- f) Suscripción de Resolución de para la autorización de Licencia o Comisiones de Servicios al exterior de las y los servidores y las y los obreros de Administración Central; y,
- g) Los demás documentos que determine expresamente el Director/a Ejecutivo

Art. 6.- DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- A más de las atribuciones y responsabilidades constantes en el artículo 42 del Estatuto Orgánico por Procesos del INEC; se delega al Director/a de Comunicación Social la facultad del Director Ejecutivo para la suscripción de los siguientes actos administrativos:

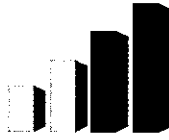
- a) La suscripción de Resoluciones de Publicaciones; y,
- b) Los demás documentos que determine expresamente el Director/a Ejecutivo

Art. 7.- DIRECTOR/A DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.- A más de las atribuciones y responsabilidades constantes en el artículo 79 del Estatuto Orgánico por Procesos del INEC; se delega al Director/a Administrativa Financiera la facultad del Director Ejecutivo para la suscripción, conformación y autorización de los siguientes actos administrativos:

- a) Suscribir las Resoluciones para la Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC);
- b) Adjudicar y suscribir las Resoluciones de Adjudicación, Cancelación del Proceso y Declaratoria de desierto en los procesos de Menor Cuantía y Subasta Inversa Electrónica, cuyo monto sea menor a 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) Suscribir las Ordenes de Compras y de Servicios;
- d) Presidir y conformar las Comisiones AD-HOC que sean necesarias en los procesos de Menor Cuantía, Subasta Inversa Electrónica cuyo monto sea menor a 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, Consultoría por Contratación Directa y Arrendamiento de Inmuebles, Régimen Especial.

Dicha Comisión AD-HOC, además estará conformada por el Jefe/a del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el delegado de la Unidad requirente (técnico) y el responsable Administrativo del proceso quien actuará como Secretario/a de la Comisión;

- e) Suscribir las Resoluciones de reformas presupuestarias; y,



- f) Los demás documentos que determine expresamente el Director/a Ejecutivo

Art. 8.- DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN.- A más de las atribuciones y responsabilidades constantes en el artículo 34 del Estatuto Orgánico por Procesos del INEC; se delega al Director/a de Planificación la facultad del Director Ejecutivo para la suscripción y autorización de los siguientes actos administrativos:

- a) Autorizará las licencias o comisiones de servicios institucionales de los servidores de la Dirección de Planificación y de los procesos Agregadores de Valor establecidos en el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
- b) Los demás documentos que determine expresamente el Director/a Ejecutivo

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- En todos los documentos que deben suscribir los funcionarios que señala este reglamento, deberán hacer constar expresamente la frase: "Por delegación del Director/a Ejecutivo".

SEGUNDA.- Quienes han sido delegados mediante el presente acuerdo y que actúen al margen de los términos e instrucciones de la delegación, responderán personal y pecuniariamente por los actos realizados en ejercicio de su delegación.

TERCERA.- Cuando lo estime conveniente, el Director/a Ejecutivo, suscribirá los documentos materia de la delegación;

CUARTA.- El Coordinador/a General Técnico, Director/a de Asesoría Jurídica; Director/a de Administración del Talento Humano; Director/a de Secretaría General y Gestión Documental; Director/a Administrativa Financiera; Director/a de Comunicación Social; y, Director/a de Planificación enviarán mensualmente, para conocimiento del Director/a Ejecutivo, un listado de los documentos suscritos en virtud de la delegación.

QUINTA.- Para el caso de licencias o comisiones de servicios institucionales que deban cumplir el Coordinador General Técnico y los Directores Técnicos de Área, incluidos los Directores Zonales, éstas seguirán siendo autorizadas y aprobadas por el señor Director Ejecutivo privativamente.

SEXTA.- Deróguese toda resolución y las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a este reglamento; a excepción de la resolución No. 32-DIREJ-DIJU-NI-2012 de 10 de diciembre de 2012 que es complementaria a esta resolución.

DISPOSICION FINAL.-

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

Dado en el Despacho del Director Ejecutivo, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **17 JUN 2013**

Publíquese y Comuníquese.

José Alejandro Rosero Moncayo
DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Ríofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador