



República del Ecuador

RESOLUCION No. 001-DIREJ-DIJU-NI-2017

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República 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 de la Constitución de la República 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 5 numeral 6 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prescribe que: *"...Principios comunes.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios: 6. Descentralización y Desconcentración.- En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población..."*;
- Que,** el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: *"El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social. El funcionamiento del sistema se orientará hacia el logro de resultados (...)"*
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios públicos por parte de la iniciativa privada, establece que: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común (...)"*;

**INEC**
Instituto Nacional de Estadística y Censos

Administración Central
Juan Larrea 2119-93 y José Rofrío
Teléfono: (593-2) 2544 326 / 2544 581
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 1350
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador



- 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,** el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidas a este Estatuto se extinguen o se reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado;
- Que,** el numeral 9a., del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.*

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

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 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, establece que: *“(...) Delegación.- 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, aún 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. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. 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, mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 325 de 11 de junio de 2015, el señor Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC;

Que, el artículo 8 del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del INEC dispone: **Objetivos Institucionales.-** Son objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, como institución responsable de la estadística oficial necesaria para el diseño, monitoreo y evaluación de la planificación nacional:

1. *“Planificar la producción estadística nacional, con el fin de asegurar la generación de información relevante para la Planificación del Desarrollo Nacional y su correspondiente monitoreo y evaluación;*
2. *Establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos que regulen la actividad estadística de las instituciones públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional,*
3. *Implementar un sistema de certificación del cumplimiento de la normativa de producción estadística para las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional;*
4. *Producir información estadística pertinente, oportuna, confiable y de calidad;*
5. *Optimizar los sistemas de información estadística, los registros administrativos y los demás instrumentos de recolección de información con una perspectiva integradora, multidimensional y holística para evaluar el proceso hacia el Buen Vivir; e,*
6. *Innovar en metodologías, métricas y análisis de información estadística mediante la ejecución de estudios científicos especializados que aporten a la política pública y la toma de decisiones.”*

Que, el artículo 10, numeral 12 de las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo del INEC, constante en el cuerpo estatutario en mención dispone: *“Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso”;*

Que, mediante Resolución No. 036-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 28 de julio de 2015, el señor Director Ejecutivo resuelve delegar la autorización, expedición y firma de actos administrativos, actos de simple administración y documentos oficiales que se requieran para el normal desenvolvimiento de la gestión administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, con resolución No. 058-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 27 de noviembre de 2015, el señor Director Ejecutivo delega al Director Administrativo la suscripción de órdenes de

(K)

[Handwritten signature]



compra en los procesos de catálogo electrónico generadas en el Sistema de Compras Públicas;

- Que,** a través de resolución No. 014-DIREJ-DIJU-NI-2016 de 01 de marzo del 2016, el señor Director Ejecutivo delega al Coordinador General Administrativo Financiero la autorización de inicio de todos los procesos de contratación pública a excepción de los delegados al Subdirector, y la suscripción de la resolución respectiva;
- Que,** 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;
- Que,** en atención a la dispersión normativa de resoluciones administrativas de delegación de atribuciones y competencias de la máxima autoridad a organismos inferiores es necesario reformar la Resolución No. 036-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 28 de julio de 2015;
- y,

En uso de sus atribuciones que le confiere la ley.

RESUELVE:

DELEGAR LA AUTORIZACION, EXPEDICIÓN Y FIRMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTOS DE SIMPLE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, a los funcionarios (as) y servidores (as) del Instituto de acuerdo al ámbito de su competencia:

Art.- 1.- Al Subdirector(a) General:

1. Suscribir los oficios que se dirijan a instituciones y servidores del sector público, que hayan requerido información estadística como: bases de datos, propuestas técnicas para levantamiento de información, información técnica referente a la producida por las Coordinaciones y Direcciones de los Procesos Sustantivos establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC.
2. Autorizar la conformación de las Comisiones Especiales Interinstitucionales Estadísticas, suscribir las resoluciones correspondientes y sus respectivas modificaciones o reformas;



3. La suscripción de convenios interinstitucionales y/ o notas reversales cuyo objeto sea de carácter técnico, de acuerdo al informe de viabilidad emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en Administración Central.
4. Autorizar y aprobar las comisiones de servicios institucionales y los respectivos informes de los Coordinadores Zonales cuando estas se realicen fuera de su jurisdicción, previamente los Coordinadores Zonales comunicarán el cronograma de salida.
5. Autorizar los permisos para estudios regulares y de postgrado de los servidores/as de la Administración Central del INEC, de conformidad con lo que dispone el Art. 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el Art. 59 de su Reglamento General.
6. Autorizar las solicitudes de servicios institucionales de los Directores y personal de los Procesos Adjetivos de Asesoría del INEC, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
7. Aprobar los informes de servicios institucionales del personal mencionado en el numeral anterior.
8. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a los Procesos Adjetivos de Asesoría del INEC.
9. Aprobar la licencia sin remuneración del personal comprendido en el nivel jerárquico superior sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público hasta por 60 días calendario, durante cada año de servicio, de conformidad con el artículo 28 literal a) de la LOSEP
10. La suscripción de acciones de personal que correspondan a sanciones, derivadas de un proceso de Sumario Administrativo instaurado al o el servidor/a del INEC comprendido en el nivel jerárquico superior.

Art. 2.- Al Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero (a):

1. Autorizar y disponer la designación de los miembros de las Comisiones Técnicas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Autorizar y suscribir la resolución de inicio y aprobación de pliegos y cronograma de todos los procesos de contratación pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos en Administración Central.
3. Autorizar y suscribir las resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento de todos los procesos de contratación.
4. Autorizar las contrataciones por ínfima cuantía;



5. Autorizar y disponer la conformación de la comisión para la entrega de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría,
6. Designar el o los Administradores de Contrato de todos los procesos de contratación pública.
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y suscribir la respectiva resolución y sus reformas.
8. Autorizar el reinicio o archivo de los procesos de contratación, de manera motivada.
9. Autorizar prórrogas de plazos.
10. Autorizar y suscribir los contratos principales, complementarios, ampliatorios y modificatorios de los procesos de contratación.
11. Autorizar la suspensión de los contratos, previo informe del Administrador de los mismos.
12. Autorizar la terminación de los contratos, por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo informe del administrador del contrato y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más normativa vigente.
13. Autorizar y suscribir las resoluciones de declaración de adjudicatario fallido o contratista incumplido.
14. Suscribir las pólizas u otro documento establecido en el Art. 73 de la LOSNCP, entregados por los contratistas en calidad de garantías dentro de los procesos de contratación pública.
15. Autorizar el gasto generado en cada proceso contractual.
16. Autorizar las prórrogas de plazo de conformidad con la normativa vigente.
17. Suscribir los convenios interinstitucionales, excepto aquellos que se encuentren delegados al Subdirector General, cuyo objeto sea de carácter administrativo como de prácticas pre profesionales, pasantías, comodatos, entre otros, de acuerdo al informe de viabilidad emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en Administración Central.
18. Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica requeridos por las demás unidades administrativas del INEC.
19. La suscripción de acciones de personal que correspondan a sanciones, inclusive las derivadas de un proceso de Sumario Administrativo instaurado al o el servidor/a del INEC, a excepción de las delegadas al Subdirector General.
20. Aprobar la licencia sin remuneración del personal de la Administración Central sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público hasta por 60 días calendario, durante cada año de

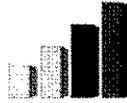


servicio, de conformidad con el artículo 28 literal a) de la LOSEP, a excepción de las licencias del personal que se encuentre en el nivel jerárquico superior.

21. Autorizar las comisiones de servicios institucionales de los directores de área, servidores y servidoras del INEC que pertenecen a los Procesos Adjetivos de Apoyo, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como aquellas comisiones de servicios institucionales que deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
22. Aprobar los informes de los servicios institucionales del personal mencionado en el numeral anterior.
23. Autorizar la ejecución de labores, y aprobar informes de las actividades realizadas por los servidores/as y/o trabajadoras/es fuera de la jornada de trabajo, en horas suplementarias y/o extraordinarias, en Administración Central.
24. Autorizar traslados, traspasos y cambios administrativos del personal de Administración Central, a excepción de nombramientos, renunciaciones, destituciones, remociones y encargos en los puestos de libre nombramiento y remoción.
25. Autorizar sanciones administrativas al personal de la Administración Central, a excepción de los servidores contemplados en el nivel jerárquico superior, mismas que no sean producto de un proceso de Sumario Administrativo.
26. Autorizar y suscribir los convenios de pago y pagos contra factura, en Administración Central que se generen para la correcta ejecución de las actividades de la institución.
27. Autorizar la elaboración de los Adendums y contratos modificatorios a los contratos de servicios ocasionales del personal del INEC, previo informe Técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
28. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a los Procesos Adjetivos de Apoyo.
29. Suscribir comunicaciones referentes a peticiones o reclamos administrativos, producto de los procesos de contratación pública, gestión financiera, de la gestión de administración de recursos humanos; así como, aquellas comunicaciones que deben ser remitidas por la Dirección Administrativa a entidades públicas previo informe de las direcciones competentes,

Art. 3.- A los Coordinadores Generales Técnicos de Planificación, Normativa y Calidad Estadística, de Innovación en Métricas y Análisis de Información.-

1. Autorizar las solicitudes de licencias de servicios institucionales con remuneración de los Directores de Área, servidores y servidoras del INEC que pertenecen a cada una de las Coordinaciones Generales Técnicas, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, previa validación por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la certificación de disponibilidad presupuestaria y económica emitida por Gestión Presupuestaria; así como aquellas comisiones que por



necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.

2. Aprobar los informes presentados de servicios institucionales del personal descrito en el numeral anterior.
3. Suscribir las resoluciones de creación de fondos rotativos y fondos a rendir cuentas para la ejecución de los diversos proyectos de la Institución de acuerdo a su competencia que consten debidamente autorizados en lineamientos así como, autorizar y suscribir las resoluciones de reformas a las mismas
4. Suscribir los oficios que se dirijan a 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 de los Procesos Sustantivos, de sus respectivas Coordinaciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, en el ámbito de su competencia.
5. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a su respectiva Coordinación General Técnica.

Art. 4.- Al Coordinador (a) General Técnico (a) de Producción Estadística.-

1. Autorizar las solicitudes de servicios institucionales con remuneración de los Directores de Área que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística, de acuerdo al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, previa validación por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la certificación de disponibilidad presupuestaria económica emitida por la gestión Presupuestaria; así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
2. Aprobar los informes presentados de los servicios institucionales de los Directores de Área de su Coordinación.
3. Suscribir las resoluciones de creación de fondos rotativos y fondos a rendir cuentas para la ejecución de los diversos proyectos de la Institución de acuerdo a su competencia que consten debidamente autorizados en lineamientos; así como, autorizar y suscribir las resoluciones de reformas a las mismas.
4. Suscribir los oficios que se dirijan a 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 de los Procesos Sustantivos (Agregadoras de Valor) establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC.
5. La autorización y suscripción de contratos civiles para personal de campo, contratos modificatorios y ampliatorios a los mismos, requeridos mediante los Lineamientos Generales de los proyectos estadísticos o a través de actos de simple administración, debidamente justificados que se requieran en la Administración Central del INEC.



6. La autorización y suscripción de contratos de alquiler de vehículos, contratos modificatorios y ampliatorios a los mismos, requeridos mediante los Lineamientos Generales de los proyectos estadísticos o a través de actos de simple administración, debidamente justificados que se requieran en la Administración Central del INEC.
7. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

Art. 5.- A los Directores que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.-

1. Los Directores de Área, a su vez, autorizarán las solicitudes de servicios institucionales con remuneración de los servidores y las servidoras del INEC que pertenecen a cada una de las Direcciones de la Coordinación General Técnica, de acuerdo al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, así como aquellas comisiones de servicios institucionales que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes, bajo las condiciones y requisitos señalados en el inciso anterior; y, aprobarán las vacaciones de los servidores y las servidoras de cada una de sus Direcciones y se encargarán directamente del trámite respectivo con la instancia administrativa correspondiente de la Coordinación General Administrativa;
2. En el caso que las comisiones de servicios institucionales que se requieran de la utilización de vehículos institucionales, los Directores de Área deberán realizar directamente la solicitud de autorización del señor Chofer (conductor) y asignación del vehículo a la instancia administrativa correspondiente de la Coordinación General Administrativa y demás trámites pertinentes.
3. Aprobar los informes presentados de servicios institucionales a los servidores y las servidoras de su Dirección.

Art. 6.- Al Director/a de Comunicación Social.-

1. Suscribir las Resoluciones de Publicaciones, dentro de su competencia.

Art. 7.- Al Director/a de Asesoría Jurídica.-

1. Suscribir los oficios referentes a peticiones y reclamos administrativos de índole legal, que formulen los servidores de las instituciones públicas, personas naturales y personas jurídicas de derecho privado, previo informe de las áreas competentes.
2. Suscribir 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.



3. Hacer efectivas las garantías emitidas por los contratistas, producto de los diversos procesos de contratación pública, previo informe del Administrador del Contrato.
4. La suscripción de los compromisos de pago para la compensación por jubilación establecida en el Artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público con los ex servidores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos que hayan cumplido con lo dispuesto en la normativa aplicable, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Art. 8.- Al Director (a) Financiero (a).-

1. Suscribir las resoluciones de reformas presupuestarias.
2. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), conforme las disposiciones del Ministerio de Finanzas.

Art. 9- Al Director/a de Administración de Recursos Humanos.-

1. Suscribir contratos de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público 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.
2. Suscribir los contratos modificatorios y adendums a los contratos de personal de servicios ocasionales sujetos a la LOSEP, 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.
3. Suscribir los Acuerdos de Uso de Información y Confidencialidad que se generen en el INEC, respecto al personal que ingresa a la institución;
4. Suscribir los documentos para la formulación de programas sobre capacitación, relaciones humanas, salud, sociales, y deportivas, previa aprobación del Director/a Ejecutivo;
5. 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, sanción, 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;

Art. 10.- Al Director(a) Administrativo.-

1. Disponer y/o resignar e informar a través del sistema de gestión documental a los Coordinadores, Directores de Área, servidores y servidoras de la Institución, la ejecución, contestación y cumplimiento de los requerimientos y pedidos ingresados a través de la unidad de Archivo General, que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la Institución.



2. Revisar y dar seguimiento a toda documentación que se genere dentro de las Coordinaciones, Direcciones de la Institución, los cuales requerían ser enviados de forma externa e interinstitucional mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
3. Expedir certificaciones de procesos de contratación pública desarrollados y ejecutados por el INEC, Administración Central.
4. Suscribir las resoluciones para la enajenación de bienes muebles de propiedad del INEC, establecida en el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, previo cumplimiento de las solemnidades legales y egreso de los inventarios institucionales.
5. Autorizar y suscribir las resoluciones para la baja de bienes muebles que no sean susceptibles de utilización; así como, su entrega gratuita o su destrucción por demolición, incineración, chatarrización u otro mecanismo contemplado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
6. Autorizar las comisiones de servicios institucionales del personal sujeto al Código del Trabajo de la Administración Central, así como la asignación de los vehículos a ser utilizados dentro de las comisiones mencionadas.
7. Aprobar los informes presentados de servicios institucionales a los trabajadores y las trabajadoras, sujetos al Código del Trabajo de su Dirección.
8. La suscripción de las órdenes de compra de los procesos de catálogo electrónico, en el Sistema de Compras Públicas, en representación de la máxima autoridad.

Art. 11.- Al Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.-

1. Administrador Tecnológico del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), conforme las disposiciones del Ministerio de Finanzas.
2. Administrar el Sistema de Gestión Documental (Quipux) y dar la operatividad necesaria con el fin de que se cumplan los objetivos del quehacer institucional.

Art. 12.- Al Responsable de Gestión de Compras de Bienes y Servicios.-

1. En los procedimientos de Consultoría por Contratación Directa, Menor Cuantía, Subasta Inversa Electrónica cuya cuantía sea menor a 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Régimen Especial, se le delega conformar y presidir las Comisiones Ad-Hoc, las mismas que estarán conformadas por el Responsable de Gestión de Compras 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.



Art. 13- Al Jefe de Gestión de Tesorería.-

1. Emitir certificaciones de ingresos de servidores y ex servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Art. 14.- Ordenadores de Gasto y Pago.- Por la presente resolución se delega al Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), para autorizar el gasto correspondiente a todos los procesos administrativos que por la presente delegación tienen como atribución y será responsable de su correcta ejecución.

El Director/a Financiero/a, actuará como ordenador de pago, de conformidad con la legislación vigente.

Art. 15- Reserva.- En aplicación de los principios del derecho administrativo, la máxima autoridad reserva para sí la facultad de hacer uso de todas las atribuciones contempladas en la Ley, sin perjuicio de la aplicación de la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES.-

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

SEGUNDA.- Quienes han sido delegados mediante la presente resolución 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 y realizará la avocación de la competencia o atribución sin necesidad de la suscripción de un documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del servidor delegado.

CUARTA.- Los servidores y servidoras públicas informarán en forma trimestral o cuando el Director Ejecutivo del INEC lo disponga de las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas, para lo cual entregará un informe por escrito.

QUINTA.- Para el caso de licencias o comisiones de servicios institucionales que deban cumplir el Subdirector General, Coordinadores Generales Técnicos y Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero, éstas seguirán siendo autorizadas y aprobadas por el señor Director Ejecutivo privativamente.

SEXTA.- La aprobación y suscripción de todos los actos administrativos que se emitan en las Coordinaciones Zonales del INEC, para la correcta gestión técnica y administrativa dentro de su jurisdicción, será competencia de los Coordinadores Zonales, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC. La autorización y suscripción de los Convenios Interinstitucionales será competencia de cada Coordinador Zonal en su respectiva jurisdicción.



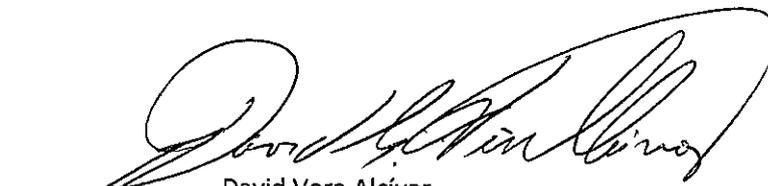
SÉPTIMA.- Las funciones y atribuciones delegadas mediante esta resolución, no podrán ser nuevamente delegadas; sin embargo, aquellas funciones y atribuciones directamente asignadas a las unidades administrativas de la Institución, podrán ser delgadas de conformidad a la Ley, mediante comunicaciones oficiales, desde niveles orgánicos superiores a los niveles inferiores, bajo responsabilidad del delegado. Toda delegación será adecuadamente difundida.

OCTAVA.- Deróguese las resoluciones No. 036-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 28 de julio de 2015, No. 058-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 27 de noviembre de 2015 y No. 014-DIREJ-DIJU-NI-2016 de 01 de marzo del 2016 así como las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a la presente resolución.

NOVENA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 09 ENE 2017.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


David Vera Alcívar
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS 

(P)

ek

