



RESOLUCIÓN No. 041 DIRG-2009

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Ley de Estadística vigente, responsabiliza al Director General de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** es necesario disponer de un reglamento para la utilización de las máquinas fotocopadoras de documentos, así como para normar los procedimientos a fin de fijar el cupo de fotocopias oficiales en cada una de las unidades administrativas;
- Que,** la Dirección Financiera con memorando No. 38-DIFI-T del 16 de enero de 2009, indica que el servicio de fotocopiado de documentos no oficiales representan costos elevados para la institución;
- Que,** El INEC debe adoptar las medidas administrativas pertinentes para el cabal cumplimiento de las disposiciones legales internas de la Institución; y,
- En uso de las facultades que le confiere la Ley,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DE DOCUMENTOS.**

- Art. 1.-** Las normas, procedimientos y disposiciones constantes en este reglamento, regulan la utilización de las máquinas fotocopadoras de documentos de propiedad del INEC en la reproducción de documentos oficiales.
- Art. 2.-** En la oficina matriz las fotocopadoras que se encuentran en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas estarán bajo la responsabilidad de Marketing y Ventas y las Fotocopadoras que se encuentren en las diferentes Direcciones estarán bajo la responsabilidad del funcionario designado para su manejo, por el Director de Área respectiva.

Las máquinas fotocopadoras de documentos de las Direcciones Regionales (Zonales), estarán bajo la responsabilidad del funcionario designado para su manejo, por el Director Regional (Zonal), en cada una de sus jurisdicciones.

- Art. 3.-** Los operadores de las máquinas tendrán bajo su custodia un stock de materiales (papel, tinta, etc.) que deberán ser solicitados de manera oportuna para ser utilizados en las máquinas fotocopadoras de documentos, en base a niveles máximos de consumo preestablecido y controlado por los

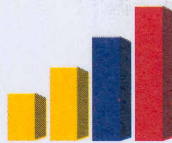

**ASESORÍA
JURÍDICA**


DESARROLLO INSTITUCIONAL



instituto nacional de estadística y censos

Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Riofrio
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



Directores Regionales (Zonales), Directores de Área, y la Unidad de Comunicación Social y Relaciones públicas, según el caso.

Art. 4.- Para efectos de aplicación de esta resolución, la reproducción de documentos serán solo oficiales.

Las reproducciones de documentos oficiales son aquellos relacionados con documentos inherentes a las actividades propias de la institución como: documentos estadísticos, manuales, instructivos, resoluciones, publicaciones, etc.

Art. 5.- La autorización para la reproducción de copias oficiales en las fotocopiadoras de la Unidad de Comunicación Social (Marketing y Ventas Centro de Reproducción de Documentos) corresponderá exclusivamente al Director General, Subdirector General, los Directores de Área, y Directores Regionales (Zonales) en ausencia de estos últimos, los Jefes de Comunicación Social y Relaciones Públicas, dentro del cupo mensual que se les asigne.

Art. 6.- Las autorizaciones de reproducción serán prenumeradas y elaboradas en formatos aprobados por el Director de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

Art. 7.- Los Directores de Área de Administración Central y Jefes de Comunicación Social, Marketing y Ventas, presentarán mensualmente al Subdirector General, con copia al Director de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, un informe en que consten el número de fotocopias oficiales reproducidas; los encargados de la reproducción de documentos en las Direcciones Regionales (Zonales) y Oficinas Provinciales lo harán en las Direcciones Regionales (Zonales) respectivas, a excepción de la fotocopiadora de la Dirección General que es utilizada por todas las Direcciones de Áreas y la Subdirección General, por requerimientos institucionales.

Art. 8.- El Subdirector General en la Administración Central y los Directores Regionales (Zonales) en su Jurisdicción procederán a fijar anualmente los cupos máximos mensuales de fotocopias oficiales hasta el 15 de enero de cada año, en base al promedio mensual del año anterior. Si alguna Dirección de Área o Departamento Regional (Zonal) por necesidad temporal, sobrepasa el cupo asignado, previa justificación escrita el Subdirector General o Director Regional (Zonal), en su caso, autorizará el número de fotocopias que sean necesarias.

Las Direcciones de Área de Administración Central y Direcciones Regionales (Zonales) mantendrán un archivo específico de esta información, a fin de que permita realizar el control posterior respectivo.

Art. 9. Para el mejor control de la reproducción de fotocopias se han elaborado los respectivos formularios anexos, los mismos que serán utilizados en:

Dr. J. F. J.
**ASESORÍA
JURÍDICA**

David
DESARROLLO INSTITUCIONAL



Administración Central Formulario No. 01 Copias AC; y, en Direcciones Regionales (Zonales) Formulario No. 02 Copias DR, en el que se registrará el número de copias reproducidas por cada día.

En Administración Central en las respectivas Direcciones de Áreas o Unidades que se disponga de copadoras se utilizará el Formulario No. 03 Copias UA (Unidad Administrativa) en el que se registrará el número de copias reproducidas mensualmente, de igual manera se procederá en las Direcciones Regionales (zonales).

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 10.- Deróganse las Resoluciones Nos.143 DIRG 2004 de 09 de junio de 2004, 022 DIRG 2001 de 13 de marzo de 2001, 064 DIRG 1999 de 28 de Julio de 1999 y las demás que se opongan a la presente.

Art. 11.- Para no desatender al público con la reproducción de documentos que contengan información estadística se considerará la mejor alternativa que prevea la conservación e integridad de las publicaciones.

Comuníquese.-

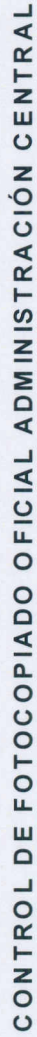
Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a

10 MAR 2009


Byron Villacís Cruz
DIRECTOR GENERAL


ASESORÍA
JURÍDICA


DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBSERVACIONES:

.....

Elaborado por:

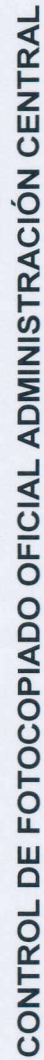
Vto. Bueno:

[illegible]

Formulario No. 01 Copias A.C.

Dr. d
ASESORÍA
JURÍDICA

DESARROLLO INSTITUCIONAL

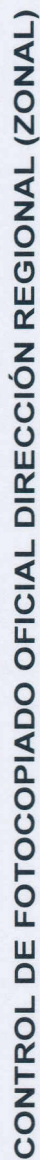


OBSERVACIONES:

Vto. Bueno:

Formulario No.01 Copias AC.

ASESORÍA
JURÍDICA



instituto nacional de estadística y censos

OBSERVACIONES:

Vto. Bueno:

Elaborado por:

CONTADOR		
MÁQUINA	INICIAL	FINAL
		TOTAL COPIAS

Formulario No. 02 Copias DR.

ASESORÍA JURÍDICA

DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTROL DE FOTOCOPIADO OFICIAL DIRECCIÓN REGIONAL (ZONAL)

Período del.....al..... Mes..... Año.....		CONTROL QUINCENAL DE FOTOCOPIADO																SUBTOTAL	
		DÍAS																2da quincena	
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
DIRECCIÓN REGIONAL (ZONAL)																			
PLANIFICACIÓN																			
RECURSOS HUMANOS																			
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																			
RECURSOS FINANCIEROS																			
GEOGRAFÍA ESTADÍSTICA																			
PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS																			
PRODUCCIÓN DE ESTADIS. SOCIODEMOGRÁFICAS																			
ADMINISTRACIÓN PLATAFORMA TECNOLÓGICA																			
ANÁLISIS SOCIOECONÓMICOS																			
ANÁLISIS SECTORIALES ECONÓMICOS																			
ANÁLISIS SECTORIALES SOCIALES																			
COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS																			
OFICINAS PROVINCIALES																			
COPIAS/MANTENIMIENTO																			
COPIAS/MALAS																			

OBSERVACIONES:

Elaborado por:

Vto. Bueno:

CONTADOR		
MÁQUINA	INICIAL	FINAL

DESARROLLO INSTITUCIONAL
[Firma]
ASESORÍA
JURÍDICA

CONTROL MENSUAL DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

LUGAR..... MES.....FECHA DEL..... AL.....

[illegible]

CONTADOR			
MÁQUINA	INICIAL	FINAL	TOTAL COPIAS

OBSERVACIONES: -----

Formulario No. 3 copias UA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

ASESORÍA
JURÍDICA

David
DESARROLLO INSTITUCIONAL