



RESOLUCIÓN No. 086-DIRG-2009

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

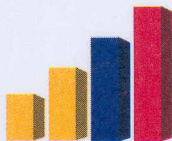
CONSIDERANDO:

- QUE:** el artículo 11 de la Ley de Estadística responsabiliza de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos a su Director General;
- QUE:** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que las atribuciones y competencias 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 la ley o decreto;
- QUE:** mediante Resolución No. 148-DIRG-2008 de fecha 28 de julio del 2008, se expidió la "Norma Técnica-Jurídica-Administrativa para celebrar convenios", cuyo objeto principal es establecer los procedimientos básicos, políticas, estrategias e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Director General, analizar el grado de conveniencia institucional y la orientación respectiva para la celebración de un convenio de cooperación mutua entre el INEC y otras Instituciones u organismos nacionales o con personas naturales que requieren realizar pasantías en el Instituto por razones de estudios, trabajo u otras que benefician a las partes;
- QUE:** es necesario sustituir la Resolución 148-DIRG-08, considerando la experiencia obtenida en la aplicación de la referida normativa y sus formatos denominados "CNI-1, CNI-2 y CNI-3", determinándose la necesidad de contar con más elementos decisivos, que argumenten las áreas: técnica, administrativa y jurídica de la entidad, para la toma de decisiones por parte del Director General, que concluya con la suscripción de estos instrumentos legales.
- QUE:** el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente cuando así lo considere conveniente;

En uso de las facultades que le confieren los artículos 4 y 6 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

RESUELVE:

Expedir la siguiente "Norma Técnica Jurídica Administrativa para celebrar convenios":



Art. 1.- OBJETO.- La presente normativa tiene por objeto establecer los procedimientos básicos, políticas, estrategias e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Director General analizar el grado de conveniencia institucional y la orientación respectiva para la celebración de un convenio de cooperación mutua entre el INEC y otras instituciones, empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales con y sin fines de lucro, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores u otros centros de educación superior, medio y primario; así como, con la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la Institución.

Art. 2.- Mediante la presente resolución, se aprueba el "Instructivo para la celebración de convenios"; así como, los formatos denominados "CNI-1, CNI-2, CNI-3 y CNI-4", cuya finalidad es determinar los procedimientos previos y de control, que deben observar los funcionarios del Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC-, para el trámite de suscripción de un convenio.

Art. 3.- La Dirección de Planificación en la Administración Central y las Unidades de Planificación Regional en su orden, de conformidad con los parámetros establecidos en el "Instructivo para la celebración de convenios", coordinarán y canalizarán el trámite con las áreas involucradas, con la finalidad de aportar con informes técnicos, administrativos, financieros y legales para la toma de decisión del Director General, en determinar la conveniencia o no de la suscripción de un convenio.

Art. 4.- La Dirección de Asesoría Jurídica, encargada de la elaboración de los convenios, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, revisará los términos y compromisos a determinarse en el instrumento, en coordinación con la Dirección o Unidad que considera viable la ejecución.

Art. 5.- Delégase a los señores Directores Técnicos de Área de las Direcciones Regionales del INEC, las facultades que le competen al Director General, para la suscripción de convenios interinstitucionales con otras instituciones, empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales con y sin fines de lucro, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores u otros centros de educación superior, medio y primario; así como, con la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la Institución, previo la autorización del DIRG.

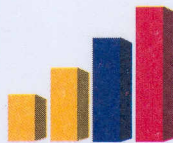
Art. 6.- La Dirección de Planificación, de conformidad con lo establecido en el "Instructivo para la celebración de convenios" realizará el registro, seguimiento y evaluación de los convenios suscritos por el INEC.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Los convenios interinstitucionales gestionados y tramitados por el INEC, deberán cumplir con los preceptos establecidos, para lo cual se encarga a la Dirección de Planificación, emitir las directrices para el eficaz cumplimiento de la presente Resolución.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución No. 148-DIRG-2008 de fecha 28 de julio del 2008, mediante la cual se expide la "Norma Técnica-Jurídica-Administrativa para celebrar convenios".

D. J.



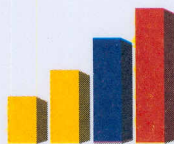
TERCERA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, **6 MAY 2009**

Byron Villacís Cruz
DIRECTOR GENERAL DEL INEC





INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

I. GENERALIDADES

a) Objetivo :

Determinar los procedimientos previos y de control, que deben observar los funcionarios del Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC-, para el trámite de suscripción de un convenio con otras instituciones, empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales con y sin fines de lucro, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores u otros centros de educación superior, medio y primario; así como, con la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la Institución.

b) Alcance :

Este procedimiento aplica a los convenios que se negocien y suscriban entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC- y otras instituciones, empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales con y sin fines de lucro, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores u otros centros de educación superior, medio y primario; así como, con la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la Institución.

c) Base Legal :

La Constitución Política de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias tienen la obligación de coordinar sus acciones para la consecución del bien común.

d) Vigencia :

El presente instructivo de procedimientos entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Director General del INEC a través de Resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

II. DE LOS CONVENIOS

a) Definición :

Acuerdo de voluntades que se manifiestan por escrito, estableciendo el objeto y obligaciones de las partes, honrando su cumplimiento.

b) Etapas para el Trámite Administrativo de los Convenios :

➤ Propuesta :

Petición que deberá ser dirigida al Director General y en el caso de las Direcciones Regionales al Director Regional, la misma que podrá ser formulada por : funcionarios y/o servidores de la institución o de otras entidades, representantes de empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales con y sin



finés de lucro, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores u otros centros de educación superior, medio y primario; así como, de la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la Institución, a quien se le otorga la calidad de **"ponente del convenio"**.

El medio a través del cual se remita el pedido, sea este, físico o digital, deberá ser dirigido al Director General y en el caso de las Direcciones Regionales al Director Regional, para posteriormente ser canalizado a la Dirección de Planificación o la Unidad de Planificación Regional en su orden, a fin de que coordine con el ponente y con la Dirección o Unidad, por donde debería canalizarse el requerimiento y diligenciar el Formulario CNI-1 (Sección A).

Para el efecto, se deberá justificar las razones y motivos que fundamentan el pedido de suscripción de un convenio, los objetivos, alcances del estudio a realizarse, compromisos y productos a determinarse; así como se establecerá los tipos de recursos sean estos financieros, tecnológicos, humanos, administrativos u otros que deberán aportar tanto el INEC como la contraparte para la correcta ejecución de las obligaciones establecida en el convenio. Para lo cual, la Dirección de Planificación coordinará con el ponente, el diligenciamiento de la Sección A del formulario "Formato de Estudio de propuesta de Convenios CNI-1".

➤ **Informe de viabilidad :**

Contando con el pedido, documentos de soporte y diligenciado el Formulario CNI-1 (Sección A), la Dirección de Planificación o la Unidad de Planificación Regional en su caso, remitirá a la Dirección o Unidad Técnica por donde se canalizó la solicitud, a fin de que ésta analice el pedido formulado y diligencie la Sección B Y C del formulario "Formato de Estudio de propuesta de Convenios CNI-1 y determine si considera viable la ejecución del convenio.

En la Sección C, se hace una primera estimación de los recursos a utilizarse y los gastos en que se incurrirían si se suscribe el convenio; además, en el caso de que el INEC deba aportar recursos económicos, se hará constar el informe de disponibilidad financiera otorgada por la Dirección Financiera o Unidad Financiera Regional, como requisito para continuar el proceso.

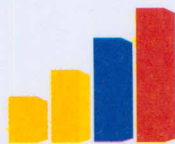
Nota: En caso de que la Dirección o Unidad proponente del convenio sea la misma que se encargará de su ejecución, en coordinación con la Dirección de Planificación o Unidad de Planificación Regional, procederá a diligenciar las Secciones A, B y C.

➤ **Informe de la Dirección o Unidad de Planificación :**

Una vez que se cuente con el informe de viabilidad de la Dirección o Unidad Técnica de la Institución, remitirá con toda la información de soporte –documentos habilitantes- a la Dirección de Planificación o Unidad de Planificación Regional para que emita el respectivo informe, en el cual sugiere la conveniencia de la suscripción del convenio.

En caso de existir un informe negativo por parte de la Dirección o Unidad Técnica involucrada en el proceso, la Dirección de Planificación o Unidad de Planificación Regional después del análisis correspondiente remitirá la documentación e informe para conocimiento y decisión del Director General; y, se comunicará, a través de la

Def



Dirección de Planificación o Unidad de Planificación Regional, al ponente, la decisión institucional adoptada.

Nota: En las Direcciones Regionales, por intermedio del Director Regional se remitirá el informe de la Unidad de Planificación, adjuntando el formulario CNI diligenciado, a la Dirección General, para su conocimiento y aprobación.

➤ **Aprobación Dirección General :**

Con los insumos presentados, el Director General, procederá a autorizar la continuidad del trámite respectivo, remitiendo toda la información y documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica para coordinar y concretar los términos del convenio con la Dirección o Unidad que considera viable la ejecución, para lo cual se procederá con la elaboración del Borrador del instrumento, que deberá estructurarse con las consideraciones determinadas en el literal c) Estructura del Convenio. Igual criterio se aplicará en el caso de las Direcciones Regionales.

➤ **Determinación de Coordinador o Responsable de Convenio.-**

Una vez que se cuente con el autorizado y/o aprobado para la continuidad del trámite respectivo, la Dirección o Unidades Técnicas responsables de cumplir los compromisos adquiridos, deberá nombrar un Coordinador, quien será el encargado de establecer y determinar los compromisos y obligaciones que la institución adquiere.

c) Estructura del Convenio

Existen 2 tipos de convenios según el propósito para el cual se realice. Si el convenio se hace para empezar una relación de largo plazo entre las partes, se suscribe un "Convenio Marco", para el cual se usa el formato "CNI-2". Si el convenio o contrato tiene un fin específico, esto es, determinación de obligaciones puntuales, se usa el formato "CNI-3".

En relación al tipo de Convenio en negociación, su formato y estructura son flexibles y pueden variar de acuerdo a las circunstancias y requerimientos de las partes contratantes.

Para la elaboración del proyecto de convenio se debe considerar lo siguiente:

- Debe ser elaborado desde el inicio en forma conjunta y coordinada con las unidades involucradas, velando por los intereses institucionales y la estricta observancia del marco legal vigente.
- En su redacción deberá emplearse terminología contractual clara.
- Estos documentos no admitirán borradores, manchas, enmendaduras, ni faltas ortográficas en la digitación, evitando las abreviaturas y acrónimos.
- Consignar nombres y apellidos completos.
- La impresión de estos documentos debe ser nítida y clara.

NOTA: La no existencia de un convenio marco no implica que no pueda existir un convenio específico. El convenio marco se realiza para estrechar relaciones entre el INEC y otra entidad privada o pública cuando se tienen expectativas altas de futuros convenios.



Para un mejor proceder se detalla y recomienda la siguiente estructura:

1. **Título.-** Enunciado o nombre del tipo de Convenio a suscribir.
2. **Comparecientes.-** Introducción a preámbulo del Convenio que contiene el nombre o denominación de las partes, domicilio y demás generales de ley.
3. **Antecedentes.-** Cláusula en la que se consigna la definición de las partes contratantes, la referencia de creación o constitución, objeto o finalidad de la entidad, actividades de las partes, base legal, así como la referencia de convenios anteriormente suscritos.
4. **Habilitantes.-** Son los documentos de representación legal de las autoridades nominadores de las entidades o empresas con las cuales se suscribirá el instrumento (Nombramientos).
5. **Objeto de Convenio.-** Cláusula medular que estipula el o los objetivos por alcanzar, para delimitar el marco y alcance de los deberes y derechos de las partes durante la vigencia de la relación jurídica acorde con las disposiciones vigentes.
6. **Compromisos, responsabilidades y obligaciones de las partes.-** Deberes, compromisos o responsabilidades que asumen las partes. Estas obligaciones deberán consignarse en el texto del Convenio por separado. De igual manera se considerará un cronograma preliminar de ejecución.
7. **Productos esperados.-** Deberá especificarse los productos específicos, en caso de contemplarse un estudio de carácter especializado.
8. **Unidades Responsables.-** Se debe establecer con toda claridad las Unidades Administrativas que intervendrán en la elaboración, entrega y recepción de las obligaciones físicas contraídas por las partes.
9. **Coordinación.-** Cada una de las partes deberá nombrar un coordinador de convenio que se encargará de facilitar y velar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
10. **Propiedad Intelectual.-** En los documentos y publicaciones que sean el resultado de las actividades realizadas, letreros, afiches y demás, se destacarán los nombres de las instituciones intervinientes y/o sus logotipos (de así convenir las partes).
11. **Reserva de Información.-** La información que el INEC entregue a, será utilizada específicamente para los fines establecidos en el objeto del presente instrumento, dando cumplimiento de esta manera con la reserva del dato estadístico, conforme lo estipulado en la Ley de Estadística vigente.
12. **Socio/Agente Legal.-** Nada de lo estipulado en este convenio crea una asociación entre las partes, por lo que ninguna de ellas está autorizada a actuar como agente o representante de la otra, ni firmar contratos o incurrir



en obligaciones o responsabilidades a nombre de la otra, salvo su expreso consentimiento.

13. Plazo y Vigencia del Convenio.- Comprende el período en que rige el Convenio, indicando en forma expresa la fecha de inicio y expiración.

14. De la Libre Adhesión y Separación.- En forma libre y voluntaria, las partes deciden suscribir el Convenio de Cooperación y de la misma forma se pueden apartar de él, sin que tengan que aplicar la normatividad legal para exigir su cumplimiento.

15. Seguimiento, Control y Evaluación.- Se debe establecer en cada Convenio que la unidad de seguimiento y control por parte del INEC será la Unidad de Convenios y Relaciones Nacionales e Internacionales y en las Direcciones Regionales la Unidad de Planificación, asignándole responsabilidades de verificación del cumplimiento de los acuerdos y obligaciones establecidas en el Convenio. La evaluación del Convenio lo hará la misma Unidad basándose en los informes solicitados a los coordinadores y unidades responsables de cumplir y hacer cumplir las obligaciones, esto con el objetivo de determinar los resultados positivos o negativos para la Institución y por ende decidir su ampliación, modificación o terminación del mismo.

16. Solución de Controversias.- Manifiestar que en caso de surgir controversias derivadas de la interpretación, ejecución o cumplimiento del convenio, que no pudieren ser solucionadas de mutuo acuerdo entre las partes, serán sometidas al procedimiento de Mediación y Arbitraje de conformidad con la Ley.

***Nota:** La fecha debe consignarse en el momento de la suscripción del documento.*

d) Negociación y Firma del Convenio.-

Una vez que se cuente con los formatos de los convenios CNI-2 ó CNI-3 y se hayan detallado los aspectos preliminares, la Dirección de Asesoría Jurídica enviará a la contraparte para su revisión. El convenio revisado, modificado y aprobado por el INEC y la contraparte, se remitirá al Director General para la suscripción.

Una vez firmado, se remitirá a la Contraparte para su legalización. Una copia del documento suscrito por las partes deberá hacerse llegar a la Dirección de Planificación y a las unidades involucradas en el convenio.

e) Ejecución.-

Es la puesta en vigencia y cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

f) Registro, Seguimiento y Evaluación.-

La Dirección de Planificación a través de la Unidad de Convenios y Relaciones Nacionales e Internacionales y las Unidades de Planificación Regional, registrarán

Org



en el inventario correspondiente el nuevo convenio y los documentos que sirvieron como antecedentes para la tramitación del mismo.

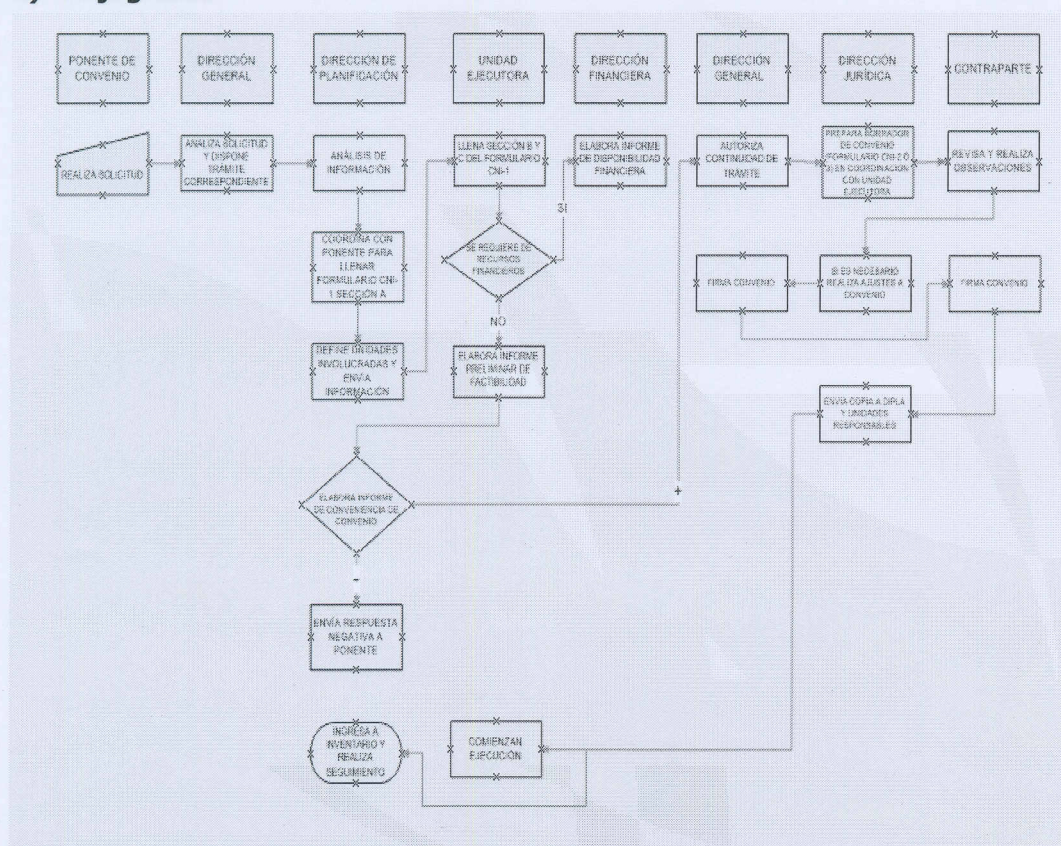
Para el seguimiento que determinará el cumplimiento o no de las obligaciones contraídas por las partes, la Unidad de Convenios y Relaciones Nacionales e Internacionales utilizará el formato CNI-4 (Inventario) del cual se podrá generar un criterio que permita evaluar el beneficio institucional que contrajo firmar el convenio, objeto de estudio.

Al terminar el tiempo de vigencia del convenio y de haberse determinado obligaciones o productos, se suscribirá un acta de finalización y se procederá al archivo. En caso de existir una solicitud de renovación del convenio, la Dirección de Planificación a través de la Unidad de Convenios y Relaciones Nacionales e Internacionales o la Unidad de Planificación Regional a través de la Dirección Regional, deberá remitir a la Dirección General un informe de evaluación de resultados del mismo, el cual se basará en los reportes e informes emitidos por el Coordinador, Unidades responsables de la elaboración, entrega y recepción de las obligaciones contraídas por las partes y de la Dirección de Asesoría Jurídica.

g) Modalidad de Entrega y Recepción de las Obligaciones.-

Las Unidades Administrativas que intervendrán en la elaboración, entrega y recepción de las obligaciones contraídas por las partes, deberán gestionar todas estas actividades a través de sendos memorandos con copia a las Direcciones Jurídica y de Planificación y sus análogos en las Direcciones Regionales.

h) Flujoograma



FORMATO ESTUDIO DE PROPUESTA DE CONVENIOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
CONVENIOS Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
PERIODO 200 -200

SECCIÓN A: PARA USO EXCLUSIVO DE PONENTE DEL CONVENIO

NOMBRE (Ponente del convenio):

INSTITUCIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO: (de requerir adjuntar hojas anexas para un mejor detalle)

OBJETIVO(S):

ALCANCE: Nacional ☐ Provincial ☐ Cantonal ☐ Parroquial ☐
Otro ☐ Especifique: _____

RECURSOS A OTORGARSE

RECURSOS INEC: Financieros ☐ Tecnológicos ☐ Asesoría ☐ Humanos ☐ Administrativos ☐
Otros especifique ☐

RECURSOS CONTRAPARTE: Financieros ☐ Tecnológicos ☐ Capacitación ☐ Humanos ☐ Bienes ☐
Otros especifique ☐

INSTITUCIÓN CON LA QUE SE REALIZARA EL CONVENIO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

CARGO QUE DESEMPEÑA

SECCIÓN B

EJECUCIÓN DEL CONVENIO

DILIGENCIAR SECCIÓN C

CONSIDERA VIABLE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO:

SI ☐NO ☐

NOMBRE:

FIRMA DE DIRECTOR / O RESPONSABLE DE ÁREA EJECUTORA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

ANALIZADOS HABILITANTES SUGIERE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO?

SI ☐NO ☐

NOMBRE DIRECTOR PLANIFICACIÓN

FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZADO CONTINUAR TRAMITE ☐NO AUTORIZADO ☐

DIRECTOR GENERAL

NOTA: CON LA FIRMA DEL DIRG REMITIR A LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

FORMATO ESTUDIO DE PROPUESTA DE CONVENIOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
CONVENIOS Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
PERIODO 200 - 200

SECCIÓN C:

PARA USO EXCLUSIVO DE UNIDADES RESPONSABLES TÉCNICAS O ADMINISTRATIVAS DEL INEC

DIRECCIÓN Y UNIDAD INVOLUCRADA EN PROYECTO DE CONVENIO:

DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD:

RECURSOS ESTIMADOS PARA EJECUCIÓN

TIPO DE RECURSO	(Marque Con una X los recursos que necesitaría)	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO
HUMANOS		(En horas, meses, años)	
- Asesor externo			
- Personal Técnico			
- Personal de Apoyo			
- Coordinador de proyecto			
- Capacitación			
- Personal Contratado			
- Otro especifique:			
FÍSICOS		(En unidades)	
Movilización personal de planta			
Alquiler de vehículos			
Publicaciones (CD y copia dura)			
Materiales			
Reproducción de instrumentos y cartografía			
Seguros y Misceláneos			
OTROS			
- Viáticos (estadía)			
- Pasajes			
- Otro especifique			

TOTAL APROXIMADO

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: (días, meses, años)

Fecha Inicio:

Fecha Finalización:

DIRECCIÓN FINANCIERA

EXISTE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

SI ☐NO ☐

NOMBRE

FIRMA DIRECTOR FINANCIERO

FORMATO ESTUDIO DE PROPUESTA DE CONVENIOS
DIRECCIÓN REGIONAL.....
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PERIODO 200 -200

SECCIÓN A:

PARA USO EXCLUSIVO DE PONENTE DEL CONVENIO

NOMBRE (Ponente del convenio):

INSTITUCIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO: (de requerir adjuntar hojas anexas para un mejor detalle)

OBJETIVO(S):

ALCANCE: Nacional ☐ Provincial ☐ Cantonal ☐ Parroquial ☐
Otro ☐ Especifique: _____

RECURSOS A OTORGARSE

RECURSOS INEC: Financieros ☐ Tecnológicos ☐ Asesoría ☐ Humanos ☐ Administrativos ☐
Otros especifique ☐

RECURSOS CONTRAPARTE: Financieros ☐ Tecnológicos ☐ Capacitación ☐ Humanos ☐ Bienes ☐
Otros especifique ☐

INSTITUCIÓN CON LA QUE SE REALIZARA EL CONVENIO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

CARGO QUE DESEMPEÑA

SECCIÓN B

EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

DILIGENCIAR SECCIÓN C

CONSIDERA VIABLE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

SI

☐☐

NOMBRE:

FIRMA DIRECTOR REGIONAL

NOMBRE

FIRMA RESPONSABLE DE ÁREA EJECUTORA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:ANALIZADOS HABILITANTES SUGIERE LA SUSCRIPCIÓN DEL
CONVENIO?:SI ☐NO ☐

NOMBRE

FIRMA DE JEFE DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

DIRECCIÓN GENERALAUTORIZADO CONTINUAR TRAMITE ☐NO AUTORIZADO ☐

DIRECTOR GENERAL

NOTA: CON LA FIRMA DEL DIRG REMITIR AL ÁREA JURÍDICA REGIONAL

"CNI-1"

FORMATO ESTUDIO DE PROPUESTA DE CONVENIOS

DIRECCIÓN REGIONAL.....

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

PERIODO 200 - 200

SECCIÓN C:

PARA USO EXCLUSIVO DE UNIDADES RESPONSABLES TÉCNICAS O ADMINISTRATIVAS DEL INEC

DIRECCIÓN Y UNIDAD INVOLUCRADA EN PROYECTO DE CONVENIO:

DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD:

RECURSOS ESTIMADOS PARA EJECUCIÓN

TIPO DE RECURSO	(Marque Con una X los recursos que necesitaría)	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO
HUMANOS		(En horas, meses, años)	
- Asesor externo			
- Personal Técnico			
- Personal de Apoyo			
- Coordinador de proyecto			
- Capacitación			
- Personal Contratado			
- Otro especifique:			
FÍSICOS		(En unidades)	
Movilización personal de planta			
Alquiler de vehículos			
Publicaciones (CD y copia dura)			
Materiales			
Reproducción de instrumentos y cartografía			
Seguros y Misceláneos			
OTROS			
- Viáticos (estadía)			
- Pasajes			
- Otro especifique			
TOTAL APROXIMADO			
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: (días, meses, años)		Fecha Inicio:	Fecha Finalización:

UNIDAD FINANCIERA REGIONAL

EXISTE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

SI ☐NO ☐

NOMBRE

FIRMA JEFE FINANCIERO REGIONAL

2.4



"CNI-2"

FORMATO DE CONVENIOS MARCO

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN – CONVENIOS Y RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES
PERIODO 200 - 200**

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
SUSCRITO ENTRE XXXXXX Y EL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS -INEC-**

Entre Los suscritos a saber: Por una parte, **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION CON QUIEN SE SUSCRIBE EL CONVENIO**, quien en su calidad de Representante Legal, obra en nombre y representación de **NOMBRE DE LA INSTITUCION**, que en adelante se denominará "**XXXXXX**"; y por otra , quien en su calidad de Representante Legal, obra en nombre y representación del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**, parte a quien en adelante se denominará "INEC", acuerdan el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional. Las partes legalmente son capaces para contraer y obligarse, por consiguiente en forma libre y voluntaria convienen en suscribir el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL** al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

- 1) Que "*el Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC- es...*";
- 2) Que el.....es una entidad adscrita.....;
- 3) Que las partes reconocen la importancia de la colaboración interinstitucional y ven la conveniencia de estrechar relaciones entre ambas instituciones;
- 4) Otros.

SEGUNDA: OBJETO.-

El objeto del presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional es ...

TERCERA: ÁMBITO DE COOPERACIÓN.-

Sujetas a mutuo acuerdo, las áreas de cooperación (se debe especificar las unidades involucradas en la elaboración, entrega y recepción de las obligaciones) incluirán cualquier programa, actividad, compromiso, etc., ofrecido por alguna de las partes, que se considere factible y de interés para cualquiera de las ellas y que, según ambas, contribuya al fomento y desarrollo de las relaciones de cooperación entre los contrayentes.

CUARTA: CONVENIOS ESPECÍFICOS.-



Cada proyecto o programa a desarrollar dentro del marco del presente convenio, será objeto de un **CONVENIO ESPECÍFICO**, complementario del presente, en el que se detallarán los objetivos del programa o proyecto, las actividades a desarrollar, el cronograma de actividades, los aspectos relativos a las responsabilidades de cada una de las instituciones en la ejecución, los aspectos financieros a los que haya lugar, y se designarán las personas responsables de las mismas.

QUINTA: COORDINACIÓN.-

Con el fin de facilitar e impulsar la ejecución del presente convenio, las partes nombran un Coordinador, así: por parte de NOMBRE DE LA INSTITUCION, CARGO DEL COORDINADOR; y por parte del INEC, Los coordinadores acordarán periódicamente la orientación que deberá darse a las diversas actividades y proyectos que se realicen conjuntamente dentro del marco de este convenio, elaborarán los proyectos y programas de trabajo y supervisarán su ejecución.

SEXTA: PROPIEDAD INTELECTUAL.-

Las partes tendrán derecho a utilizar información y documentos resultantes del desarrollo del presente convenio. Los documentos, publicaciones, videos y en general todo el material generado con ocasión del presente convenio, en cuya realización participen directa o indirectamente el personal vinculado a cada una de las instituciones (o partes), podrá ser utilizado libremente por ellas con fines de estudio y como material de apoyo en la realización de otros estudios o proyectos de investigación. En los documentos que sean el resultado de las actividades realizadas se destacará la fuente al igual que en las publicaciones que por la misma razón tengan lugar.

SÉPTIMA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN.-

Este Convenio se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad y calidad de las instituciones que intervienen. En consecuencia, ninguna de ellas podrá cederlo sin la autorización previa y escrita de la otra parte.

OCTAVA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONVENIO.-

El presente convenio tendrá una duración de a partir de la fecha de su firma, dándose por terminado el.....del Si una o las partes desean renovar el convenio se lo debe expresar por escrito.

NOVENA: DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN.-

En forma libre y voluntaria, las partes deciden suscribir el Convenio de Cooperación y de la misma forma se pueden apartar de él, sin que tengan que aplicar la normatividad legal para exigir su cumplimiento.

DÉCIMA: REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.-

El INEC a través de la Unidad de Convenios y Relaciones Nacionales e Internacionales hará el respectivo registro, seguimiento y evaluación de las obligaciones y resultados obtenidos de la firma del presente convenio.



DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-

Las partes signatarias manifiestan que llevarán a cabo de buena fe todas las acciones derivadas del presente convenio, por lo que pondrán todo su empeño para su debido cumplimiento. En caso de surgir controversias derivadas de la interpretación, ejecución o cumplimiento del convenio, que no pudieren ser solucionadas de mutuo acuerdo entre las partes, serán sometidas al procedimiento de Mediación y Arbitraje de conformidad con la Ley.

Para constancia de lo estipulado, las partes firman en original y tres copias del mismo tenor y efecto legal.

REPRESENTANTE INSTITUCION

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

DIRECTOR GENERAL DEL INEC



"CNI-3"

FORMATO DE CONVENIOS ESPECÍFICOS

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN – CONVENIOS Y RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES
PERIODO 200 - 200**

**CONVENIO ESPECÍFICO SUSCRITO ENTRE XXXXXXXX Y EL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS -INEC-**

Entre Los suscritos a saber: Por una parte, **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION CON QUIEN SE SUSCRIBE EL CONVENIO**, quien en su calidad de Representante Legal, obra en nombre y representación de **NOMBRE DE LA INSTITUCION**, que en adelante se denominará "**XXXXXX**"; y por otra , quien en su calidad de Representante Legal, obra en nombre y representación del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**, parte a quien en adelante se denominará "**INEC**"; dentro del convenio marco que se firmó entre las partes el día **XX** de **XXXXXX** de **200X** (en el caso de existir), acuerdan suscribir este convenio específico de cooperación interinstitucional que se registrará por las cláusulas que a continuación se estipulan:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

- 1) Que "*el Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC- es...*";
- 2) Que el.....es una entidad adscrita.....;
- 3) Que las partes reconocen la importancia de la colaboración interinstitucional y ven la conveniencia de estrechar relaciones entre ambas instituciones;
- 4) Otros.

SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES.-

TERCERA: OBJETO.-

El presente convenio establece las bases de la cooperación para...

CUARTA: OBLIGACIONES DEL INEC.-

Detalle de las obligaciones contraídas por el INEC

QUINTA: OBLIGACIONES DE NOMBRE DE LA INSTITUCION.-

Detalle de las obligaciones contraídas por la contraparte

SEXTA: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.-



El cronograma de cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, se llevará a cabo dentro del plazo establecido en este convenio.

SÉPTIMA: UNIDADES RESPONSABLES.-

Se debe detallar por cada una de las partes cuales serán las Unidades Responsables de elaborar, entregar y receptor los compromisos adquiridos en el convenio.

OCTAVA: COORDINADOR.-

Con el fin de facilitar e impulsar la ejecución del presente convenio, las partes nombran un Coordinador, así: por parte de NOMBRE DE LA INSTITUCION, CARGO DEL COORDINADOR; y por parte del INEC, Los coordinadores acordarán periódicamente la orientación que deberá darse a las diversas actividades y proyectos que se realicen conjuntamente dentro del marco de este convenio, elaborarán los proyectos y programas de trabajo y supervisarán su ejecución.

Los coordinadores acordarán el plan de acción y la orientación periódica que deba darse a las actividades que se realicen conjuntamente dentro del marco de este convenio. Elaborarán los programas de trabajo y velarán su ejecución.

NOVENA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONVENIO.-

El presente convenio tendrá una duración de AÑOS/MESES a partir de la fecha de su firma. Si una o las partes desean renovar el convenio se lo debe expresar por escrito con al menos un (1) mes de antelación al vencimiento del término inicialmente pactado.

DÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-

Las partes signatarias manifiestan que llevarán a cabo de buena fe todas las acciones derivadas del presente convenio, por lo que pondrán todo su empeño para su debido cumplimiento. En caso de surgir controversias derivadas de la interpretación, ejecución o cumplimiento del convenio, que no pudieren ser solucionadas de mutuo acuerdo entre las partes, serán sometidas al procedimiento de Mediación y Arbitraje de conformidad con la Ley.

En todo lo que no esté especificado en este instrumento legal, se estará a lo tipificado en el convenio Marco, suscrito el..... (en el caso de existir).

Para constancia de lo estipulado, las partes firman en original y tres copias del mismo tenor y efecto legal.

REPRESENTANTE INSTITUCION
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
DIRECTOR GENERAL DEL INEC

[illegible]

क. २