

República del Ecuador

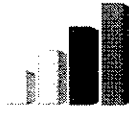
RESOLUCION No. 005-DIREJ-DIJU-NI-2019

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA 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 233 de la Norma Suprema establece: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo establece como principio general de la Administración Pública lo siguiente: *"Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;
- Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo indica: *"Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley"*;
- Que, respecto a la delegación de competencias, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)"*;
- 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. (...). 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 11 de la Ley de Estadística dispone que el Director General, actual Director Ejecutivo, será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;

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: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

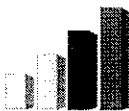
Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, establece que: *“(...) Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun 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, las “Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”, emitidas por la Contraloría General del Estado expresan: *“200-05 Delegación de autoridad.- “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.*

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;

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 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. 033-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 04 de julio del 2017, 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,** 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, actos normativos, 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,** la máxima autoridad del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con la competencia legal que entraña esta dignidad y con la finalidad de salvaguardar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la institución, estima necesario delegar el ejercicio de ciertas atribuciones y la suscripción de actos administrativos al amparo del ordenamiento jurídico vigente, por lo cual es necesario reformar la Resolución No. 033-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 04 de julio del 2017.

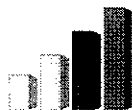
En uso de sus atribuciones que le confiere la ley.

RESUELVE:

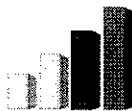
DELEGAR LA AUTORIZACIÓN, EXPEDICIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTOS DE SIMPLE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, a los funcionarios (as) y servidores (as) del Instituto conforme el siguiente detalle:

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. En los procedimientos especiales de contratación pública referentes a: Contratación integral por precio fijo, contratación en situaciones de emergencia, adquisición de bienes inmuebles y régimen especial, sin límite de cuantía, deléguese:



- a) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio de proceso, aprobación de pliegos; y, cronograma, previa revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - b) Autorizar y suscribir las resoluciones de adjudicación, de declaratoria de desierto o cancelación del proceso.
 - c) Autorizar el reinicio o archivo del proceso, de manera motivada.
 - d) Autorizar prórrogas de plazos.
 - e) Autorizar la suspensión del contrato, previo informe del Administrador del mismo.
 - f) Autorizar y suscribir los contratos principales, ampliatorios y modificatorios.
 - g) Suscribir los contratos complementarios,
 - h) Autorizar la terminación de contratos y declaratoria de incumplimiento.
 - i) Autorizar y suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido.
 - j) Autorizar y disponer la conformación de la comisión para la entrega de obras, bienes o servicios.
 - k) Autorizar la terminación de los contratos, por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previa 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.
 - l) Suscribir las Resoluciones de Terminación Unilateral del contrato y contratistas incumplidos,
 - m) Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo,
 - n) Suscribir las pólizas u otro documento establecido en el Art. 73 de la LOSNCP, entregados por contratistas en calidad de garantías dentro de los procesos de contratación descritos.
 - o) Designar el Administrador de Contrato de todos los procesos delegados al Subdirector/a General.
3. La suscripción de convenios interinstitucionales, notas reversales y memorandos de entendimiento cuyo objeto sea de carácter técnico, de acuerdo al informe de viabilidad emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en Administración Central, así como la suscripción de actas de finiquito de los mencionados instrumentos, previo informe del administrador.
 4. Designar el Administrador de convenios, notas reversales y memorandos de entendimiento de los instrumentos mencionados en el numeral anterior.
 5. Autorizar y aprobar las comisiones de servicios institucionales con remuneración 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 a la Subdirección General.
 6. 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.
 7. Autorizar las solicitudes de comisiones de servicio con remuneración de los Directores de los Procesos Adjettivos 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.
 8. Aprobar los informes de comisiones de servicios institucionales del personal mencionado en el numeral anterior.



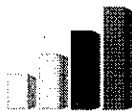
9. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a los Procesos Adjetivos de Asesoría del INEC.
10. Aprobar la licencia sin remuneración del personal comprendido en el nivel jerárquico superior sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público hasta por 60 días calendario, durante cada año de servicio, de conformidad con el artículo 28 literal a) de la LOSEP
11. 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.
12. Autorizar la ejecución de labores, y aprobar los 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.

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, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
3. Autorizar y suscribir las resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento de todos los procesos de contratación, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
4. Autorizar y disponer la conformación de la comisión para la entrega de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
5. Designar el o los Administradores de Contrato de todos los procesos de contratación pública, a excepción de los procesos delegados al Subdirector/a General.
6. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y suscribir la respectiva resolución y sus reformas.
7. Autorizar el reinicio o archivo de los procesos de contratación, de manera motivada, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
8. Autorizar prórrogas de plazos, en los procesos de contratación a excepción de los delegados al Subdirector/a General, de conformidad con la normativa vigente.
9. Autorizar y suscribir los contratos principales, ampliatorios y modificatorios de los procesos de contratación, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
10. Suscribir los contratos complementarios de los procesos de contratación a excepción de los delegados al Subdirector/a General.



11. Autorizar la suspensión de los contratos, previo informe del Administrador de los mismos, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
12. Autorizar la terminación de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio 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 demás normativa vigente, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
13. Autorizar y suscribir las resoluciones de 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 demás normativa vigente, a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
14. Autorizar y suscribir las resoluciones de declaración de adjudicatario fallido o contratista incumplido, a excepción de las resoluciones delegadas al Subdirector/a General.
15. Suscribir las Actas de Terminación por Mutuo Acuerdo en los procesos de contratación pública, a excepción de los procesos delegados al Subdirector/a General.
16. 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, a excepción de lo que suscribe el Subdirector/a General.
17. Suscribir los convenios o contratos 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 competente; así como suscribir las actas de finiquito de estos instrumentos previo informe del administrador.
18. Designar el Administrador de los convenios o contratos establecidos en el numeral anterior a excepción de los delegados al Subdirector/a General.
19. Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica requeridos por las demás unidades administrativas del INEC.
20. La suscripción de acciones de personal que correspondan a sanciones, inclusive las derivadas de un proceso de Sumario Administrativo instaurado al servidor/a del INEC, a excepción de las delegadas al Subdirector General.
21. 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.
22. 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.



23. Aprobar los informes de las comisiones de servicios institucionales del personal mencionado en el numeral anterior.
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, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
25. Autorizar sanciones administrativas al personal de la Administración Central, a excepción de los servidores contemplados en el nivel jerárquico superior, mismos que no sean producto de un proceso de Sumario Administrativo.
26. Autorizar la elaboración de adendas y contratos modificatorios a los contratos de servicios ocasionales del personal del INEC, previo informe Técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
27. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a los Procesos Adjetivos de Apoyo.
28. Suscribir comunicaciones referentes a peticiones o reclamos administrativos, producto de los procesos de contratación pública, gestión financiera, 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.
29. Autorizar el gasto, mediante acto administrativo expreso, de todos los procedimientos administrativos objeto de la presente resolución que constituyan establecimiento de compromisos presupuestarios, siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria.

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

1. Autorizar las solicitudes de comisiones 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, así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes, para lo cual coordinaran oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. Aprobar los informes presentados de licencias de servicios institucionales del personal descrito en el numeral anterior.
3. Autorizar y 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 planes de Dirección de Proyecto, 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, a excepción de medios de comunicación, 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, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
6. Suscribir los acuerdos de uso de la información y confidencialidad del personal bajo el régimen de consultoría o asistencia técnica de los procesos que se efectúen en su respectiva Coordinación General Técnica conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

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; 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. Autorizar y 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, a excepción de medios de comunicación, 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 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 planes de dirección de los proyectos estadísticos o a través de actos administrativos o de simple administración, debidamente justificados que se requieran en la Administración Central del INEC en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos .
6. La autorización y suscripción de contratos de alquiler de vehículos, contratos modificatorios y ampliatorios a los mismos, requeridos mediante los planes de dirección proyectos estadísticos o a través de actos administrativos o de simple administración, debidamente justificados que se requieran en la Administración Central del INEC en coordinación con la Dirección Administrativa.
7. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.



8. Suscribir los acuerdos de uso de la información y confidencialidad del personal bajo el régimen de consultoría o asistencia técnica de los procesos que se efectúen en su respectiva Coordinación General Técnica.

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 comisiones 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 Financiera;
2. En el caso que las comisiones de servicios institucionales que requieran de la utilización de vehículos institucionales, los Directores de Área deberán realizar directamente la solicitud de autorización del conductor y asignación del vehículo a la Dirección Administrativa y efectuar los demás trámites pertinentes.
3. Aprobar los informes presentados de servicios institucionales a los servidores y las servidoras de su Dirección.

Art. 6.- Al Coordinador/(a) General Técnico (a) de Planificación, Normativas y Calidad Estadística.-

1. Autorizar la conformación de las Comisiones Especiales Interinstitucionales Estadísticas, suscribir las resoluciones correspondientes y sus respectivas modificaciones o reformas.

Artículo 7.- A los Directores de los procesos adjetivos de asesoría

1. Autorizar las solicitudes de comisiones de servicio con remuneración del personal que pertenece a 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, para lo cual coordinaran oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. Aprobar los informes de comisiones de servicios institucionales del personal mencionado en el numeral anterior.

Art. 8.- 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, previa informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

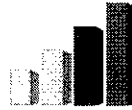
Art. 9.- Al Director (a) Financiero (a).-

1. Suscribir las resoluciones de reformas presupuestarias.
2. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), conforme las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Suscribir las resoluciones de convalidación de partidas presupuestarias.
4. Actuar como Ordenador de Pago, de conformidad con la legislación vigente.

Art. 10.- 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, previamente autorizadas por la máxima autoridad.
2. Suscribir los contratos modificatorios y Adendum 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 bajo la modalidad de contratación ocasional o civil.
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, traspasos dentro de la misma institución y cambios administrativos. 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. 11.- Al Director(a) Administrativo.-



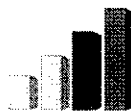
1. Autorizar las contrataciones por ínfima cuantía, conforme la normativa vigente.
2. Disponer y/o reasignar e informar a través del sistema de gestión documental a los Coordinadores, Directores de Área, servidores y servidoras de la Institución, la ejecución, contestación y cumplimiento de los requerimientos 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.
3. 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.
5. Expedir certificaciones de procesos de contratación pública desarrollados y ejecutados por el INEC, Administración Central.
6. 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 e inventarios del sector público", previo cumplimiento de las solemnidades legales y egreso de los inventarios institucionales.
7. Autorizar y suscribir las resoluciones para la baja de bienes muebles e inventarios 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 para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público".
8. 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.
9. Aprobar los informes presentados de servicios institucionales a los trabajadores y las trabajadoras, sujetos al Código del Trabajo de su Dirección.
10. 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. 12.- Al Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.-

1. Administración Tecnológica del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), conforme las disposiciones del Ministerio de Economía y 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, conforme las disposiciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. 13.- Al Director de Planificación y Gestión Estratégica.-

1. Elaborar y suscribir los memorandos de control y seguimiento institucional para el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna.



Art. 14.- 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. 15.- Al Jefe de Gestión de Tesorería.-

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

Art. 16- 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 emitidos por el delegado/a se deberán hacer constar expresamente la frase: "Por delegación del señor Director/a Ejecutivo"; a su vez, en los documentos en mención y en los que se dirija al delegado/a, en virtud del presente instrumento, se hará mención al artículo y numeral de esta resolución que otorga la competencia delegada.

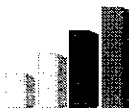
SEGUNDA.- Quienes han sido delegados mediante la presente resolución y que actúen al margen de los términos e instrucciones de la delegación, responderán personal y pecuniariamente por los actos realizados en ejercicio de su delegación.

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 delegadas 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. 033-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 04 de julio del 2017, 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 **12 FEB 2019**

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


Msc. Roberto Castillo Añazco
DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Handwritten marks: a checkmark and the number 04

