

## REPÚBLICA DEL ECUADOR

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

## RESOLUCIÓN No. 015-DIREJ-DIJU-NI-2021

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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 del Ecuador, 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 Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;*
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, invoca: *“(…) Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;*
- Que,** el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica: *“Definiciones. 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 3 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio general de la Administración Pública: **“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 22 del Código Orgánico Administrativo, determina: **“Principios de seguridad jurídica y confianza legítima.** *Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado.*

*La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido por culpa grave o dolo de la persona interesada”;*

**Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, dispone: **“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,** los numerales 1 y 4 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: **“Delegación de competencias.** *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 artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, determina: **“Acto normativo de carácter administrativo.** *Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;*

**Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: **“Competencia normativa de carácter administrativo.** *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...);*

**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,** en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 77 de 15 de agosto de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispone: el Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá entre otras funciones, además de las contempladas en la Ley de Estadística, la función de: “2. *Establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos, a las que se sujetan aquellas entidades públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional (...)*”;

**Que,** el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “*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 (sic) 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, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, indican: “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,** la Norma de Control Interno para las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, 401-01, determina: “*Separación de funciones y rotación de labores.- La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.*

*Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las*

*etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.*

*Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo”;*

**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, en funciones del INEC resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC, en cuyo ítem 3.1.1.1. determina como Responsable del Direccionamiento Estratégico al Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos; y, señala dentro de sus atribuciones y responsabilidades: *“Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso”;*

**Que,** el ítem 10.1.1 de la Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, indica como proceso gobernante a la Dirección Ejecutiva y establece entre sus atribuciones y responsabilidades: *“8. Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia para coordinar, planificar, regular y evaluar la producción de la información de estadística oficial proveniente del Sistema Estadístico Oficial”;*

**Que,** mediante Resolución No. 005-DIREJ-DIJU-NI-2019 de 19 de febrero del 2019, el señor Director Ejecutivo, en funciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos, resolvió: *“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”;*

**Que,** mediante Acción de Personal No. 0062 de 26 de febrero de 2021, se designó al señor Matemático Víctor Bucheli León en calidad de Director Ejecutivo Subrogante del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

**Que,** algunas de las atribuciones y potestades del Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, se resumen 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 en la práctica se exteriorizan en una serie de documentos tangibles cuya eficacia jurídica, tiene esencial relación con la forma y fondo con los que han sido creados, así como, con la figura de autoridad del funcionario que los suscribe;

**Que,** con la finalidad de salvaguardar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del INEC, el señor Director Ejecutivo Subrogante, en el ejercicio de sus competencias considera pertinente delegar la autorización y suscripción de varios actos administrativos, actos de simple administración y documentos oficiales a funcionarios del Instituto Nacional de Estadística y Censos, al amparo del ordenamiento jurídico vigente; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

### 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”***, de conformidad con el siguiente articulado:

#### **ARTÍCULO 1.- Delegar al Subdirector/a General, las siguientes atribuciones:**

1. 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:
  - a) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio de proceso, aprobación de pliegos y cronograma, previa revisión y elaboración de la Dirección de Asesoría Jurídica;
  - b) Autorizar y designar los miembros de las Comisiones Técnicas para la calificación de ofertas en los procesos bajo el procedimiento de régimen especial que sean necesario conforme a lo que determina la Ley Orgánica de Servicio Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
  - c) Autorizar y designar los miembros de la Comisión Ad-Hoc, requeridas para los procesos de contratación delegados, la misma que estará conformada por: Un profesional a fin al proceso de contratación, un delegado de la Unidad requirente (Técnico) y el Responsable Administrativo del proceso, quien actuará en calidad de Secretario/a.
  - d) Autorizar y suscribir las resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del proceso;
  - e) Autorizar el reinicio o archivo del proceso cuando ha sido declarado desierto, de manera motivada;



- f) Autorizar y suscribir las resoluciones para declaratoria de adjudicatario fallido.
  - g) Autorizar y suscribir los contratos principales y modificatorios.
  - h) Suscribir los contratos complementarios.
  - i) Autorizar prórrogas de plazos y suspensión de los contratos, previo informe motivado del Administrador;
  - 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, 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.
  - l) Suscribir las resoluciones de terminación unilateral del contrato y declaratoria de contratista incumplido.
  - m) Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo.
  - n) Suscribir las pólizas u otro documento establecido en el artículo 73 de la LOSNCP, entregados por contratistas en calidad de garantías dentro de los procesos de contratación descritos.
  - o) Designar el Administrador de Contrato, producto de los procesos delegados.
2. 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 Generales Técnicas y Direcciones de los Procesos Sustantivos establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC.
  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 los convenios, notas reversales y memorandos de entendimiento.
  5. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes respectivos de los Coordinadores Zonales, cuando éstas se realicen fuera de su jurisdicción, para lo cual previamente los Coordinadores Zonales comunicarán el cronograma de salida a la Subdirección General.

6. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los respectivos informes de los Coordinadores Generales Técnicos, Coordinador General Administrativo Financiero y de los Directores de los Procesos Adjetivos de Asesoría del INEC, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados, de descanso obligatorio y los casos emergentes.
7. Aprobar la licencia sin remuneración del personal comprendido en el nivel jerárquico superior sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público hasta por 60 días calendario, durante cada año de servicio de conformidad con el literal a) del artículo 28 de la LOSEP.
8. Suscribir el Acuerdo de Uso y Confidencialidad de la Información del Director/a de Administración de Recursos Humanos.
9. Suscribir las acciones de personal que se emitan respecto a los funcionarios que se encuentra dentro del Nivel Jerárquico Superior, inclusive las relacionadas con sanciones por responsabilidad administrativa, derivadas de un proceso de Sumario Administrativo.
10. Autorizar la ejecución de labores y aprobar los informes de las actividades realizadas por los servidores/as y/o trabajadores/as de Administración Central, fuera de la jornada de trabajo, en horas suplementarias y/o extraordinarias.

## **ARTÍCULO 2.- Delegar al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, las siguientes atribuciones:**

1. Dentro de los procesos de contratación pública ejecutados en Administración Central del INEC:
  - a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones sus reformas y suscribir las respectivas resoluciones.
  - b) Autorizar y suscribir la resolución de inicio, aprobación de pliegos y cronogramas de los procesos de contratación pública, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
  - c) Autorizar y disponer la conformación de la comisión para la entrega-recepción de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
  - d) Autorizar y disponer la conformación de los miembros de la Comisión Técnica prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a

excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.

- e) Autorizar y designar en los procesos de Consultoría por contratación directa, Subasta Inversa Electrónica cuya cuantía sea menor a 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, Arrendamiento de Bienes Inmuebles y en aquellos procesos que sea necesario contar con la Comisión Ad-Hoc, la misma que estará conformada por: Un profesional a fin al objeto de contratación, un delegado de la unidad requirente (técnico) y el Responsable Administrativo del proceso, quien actuará en calidad de Secretario/a.
- f) Autorizar y suscribir las resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento de los procesos de contratación, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- g) Autorizar el reinicio o archivo de los procesos de contratación que han sido declarados desiertos, de manera motivada, a excepción de los delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- h) Autorizar y suscribir las resoluciones para declaratoria de adjudicatario fallido, dentro de los procesos que se ejecuten, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- i) Autorizar y suscribir los contratos principales y modificatorios, producto de los procesos de contratación, a excepción de los delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- j) Suscribir los contratos complementarios dentro de los procesos de contratación, a excepción de los delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- k) Designar y autorizar los Administradores de Contratos que se suscriban, dentro de los procesos de contratación pública, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- l) Autorizar prórrogas de plazos y suspensión de los contratos, producto de los procesos de contratación, previo informe del Administrador del Contrato de conformidad con la normativa vigente, a excepción de los delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- m) 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, a excepción de los que autoriza el Subdirector/a General y el Director/a Administrativo.
- n) Suscribir las resoluciones de terminación unilateral del contrato y declaratoria de contratista incumplido, previo informe del Administrador de 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 procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
- o) Suscribir las actas de Terminación de Mutuo Acuerdo en los procesos de contratación pública, a excepción de los procesos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
  - p) 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 los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo.
  - q) Autorizar y suscribir los contratos de renovación de arrendamiento de bienes inmuebles y los contratos modificatorios que se requieran.
2. Suscribir convenios o contratos interinstitucionales cuyo objeto sea de carácter administrativo, como: prácticas pre profesionales, pasantías, comodatos, colaboración interinstitucional, entre otros, a excepción de los delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo, de acuerdo al informe de viabilidad emitido por la Dirección competente, designar el administrador de los mismos; y, suscribir las actas de finiquito de estos instrumentos previo informe del administrador.
  3. Autorizar la rendición y reposición de los fondos específicos y fondos rotativos, creados para el desarrollo de las actividades del INEC, que sean requeridos por las áreas competentes.
  4. Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica requeridos por las demás unidades administrativas del INEC.
  5. Autorizar la convalidación de partidas presupuestarias en Administración Central.
  6. 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 literal a) del artículo 28 de la LOSEP.
  7. Autorizar la licencia con remuneración del personal de Administración Central, sujeto a la LOSEP.
  8. Autorizar la terminación anticipada de licencias sin remuneración y comisiones de servicios con remuneración del personal a nombramiento, que se encuentra haciendo uso de estas figuras, conforme a la LOSEP y su Reglamento.
  9. Autorizar las comisiones de servicios institucionales a otras ciudades y aprobar los respectivos informes de los Directores pertenecientes a la Coordinación General Administrativa Financiera, de acuerdo a la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos del INEC.
  10. Autorizar los nombramientos provisionales, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la LOSEP, a excepción de los que correspondan a funcionarios del Nivel Jerárquico Superior.

11. Autorizar los movimientos administrativos inherentes a la Gestión de Recursos Humanos del personal de Administración Central, excepto la figura de traspaso de puesto a otra institución; y, del Nivel Jerárquico Superior.
12. Autorizar sanciones administrativas a ser impuestas al personal de Administración Central, mismas que no sean producto de un sumario administrativo ni relacionadas con los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior.
13. Autorizar los permisos para estudios regulares y de post grado de los servidores y servidoras de Administración Central, de conformidad con lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General.
14. Autorizar el Plan de Capacitación del personal del INEC.
15. Autorizar y suscribir el "FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL", documento necesario para el proceso de selección de personal por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a excepción de los ingresos del Nivel Jerárquico Superior.
16. Autorizar contratos de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y contratos de trabajo sujetos a las disposiciones del Código de Trabajo, que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales en la Administración Central del INEC.
17. Autorizar los contratos modificatorios, ampliatorios y adendums a los contratos de personal, tanto de servicios ocasionales sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, como a los contratos de trabajo amparados en el Código de Trabajo, que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales en la Administración Central del INEC.
18. Autorizar la contratación de personal civil, servicios profesionales y técnicos especializados, necesarios para la ejecución de actividades del INEC y sus proyectos, en el marco de lo que determina el artículo 148 del Reglamento General de la LOSEP y demás normativa conexas.
19. Autorizar los contratos modificatorios y ampliatorios a los contratos de servicios profesionales y técnicos especializados, conforme a las necesidades del Instituto.
20. Suscribir los contratos de servicios profesionales, necesarios para la ejecución de las actividades del INEC.
21. Suscribir contratos modificatorios y ampliatorios a los contratos de servicios profesionales, que sean necesarios para la ejecución de las actividades del INEC, en Administración Central.
22. Autorizar la terminación anticipada de los contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de técnicos especializados, servicios profesionales, cuya contratación ha sido realizada en Administración Central, de acuerdo al informe presentado por la unidad requirente o administrador del contrato, según el caso.

23. Suscribir comunicaciones derivadas de las actividades y funciones de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión de Recursos Humanos a nivel interinstitucional y público en general.
24. 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 certificación económica y presupuestaria.

### **ARTÍCULO 3.- Delegar al Director/a de Administración de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:**

1. Suscribir contratos de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y contratos de trabajo, sujetos al Código de Trabajo que previamente hayan sido autorizados por la máxima autoridad o su delegado y fueren necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales en la Administración Central del INEC.
2. Suscribir los contratos modificatorios, ampliatorios y adendums a los contratos de personal, tanto de servicios ocasionales, como de trabajo, que previamente hayan sido autorizados por la máxima autoridad o su delegado y que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales en la Administración Central del INEC.
3. Suscribir los Acuerdos de Uso de información, confidencialidad y no divulgación de todo el personal que labore o que ingrese a la institución, bajo las diferentes modalidades: nombramiento permanente, nombramiento provisional y contrato previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo; y, demás contrataciones dadas para la ejecución de proyectos con financiamiento de organismos multilaterales, incluyendo los servidores del Nivel Jerárquico Superior.
4. Suscribir los documentos para la formulación de programas sobre capacitación, relaciones humanas, salud, sociales y deportivas, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.
5. Suscribir las acciones de personal de sanciones administrativas, producto del proceso de régimen disciplinario instaurado al personal de Administración Central, que no sean derivadas de Sumarios Administrativos, a excepción de los servidores que pertenecen al Nivel Jerárquico Superior.
6. Suscribir las acciones de personal derivadas de la autorización de movimientos administrativos inherentes a la Gestión de Recursos Humanos del personal de Administración Central, a excepción de los traspasos de puestos a otra institución y las del Nivel Jerárquico Superior.
7. Suscribir acciones de personal derivadas de la autorización para estudios regulares y de postgrado de los servidores y servidoras de Administración Central.

8. Autorizar las solicitudes de comisiones de servicios y aprobar los respectivos informes de los servidores y servidoras de la Dirección de Administración de Recursos Humanos; así como, aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados, de descanso obligatorio y los casos emergentes.

#### **ARTÍCULO 4.- Delegar al Director/a Administrativo las siguientes atribuciones:**

1. La facultad para llevar adelante desde su autorización de inicio hasta su culminación los procesos de contratación pública ejecutados a través de los procedimientos de: **Menor Cuantía, Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía**, en nombre y representación del INEC, con estricto apego a la normativa vigente, regulación interna, programación presupuestaria, de acuerdo a los planes previamente aprobados, conforme al siguiente detalle:
  - a) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio de proceso, aprobación de pliego y cronograma de procesos de contratación pública.
  - b) Autorizar modificar pliegos o cronogramas del proceso.
  - c) Autorizar y disponer la conformación de la comisión para la entrega-recepción de obras, bienes o servicios.
  - d) Autorizar y suscribir las resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del proceso.
  - e) Autorizar el archivo o reapertura del proceso cuando éste haya sido declarado desierto, debidamente motivado.
  - f) Autorizar y designar en los procesos de Menor Cuantía, los miembros de las Comisiones Ad-Hoc, las mismas que estarán conformadas por: Un profesional a fin al objeto de contratación, un delegado de la unidad requirente (técnico) y el Responsable Administrativo del proceso, quien actuará en calidad de Secretario/a.
  - g) Autorizar y suscribir las resoluciones para declaratoria de adjudicatario fallido.
  - h) Autorizar y suscribir contratos principales y modificatorios en los procesos de contratación bajo el procedimiento de Menor Cuantía.
  - i) Suscribir contratos complementarios, previa autorización de la máxima autoridad.
  - j) Autorizar y suscribir órdenes de compra o de servicio dentro de los procesos de contratación realizados a través de Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía.
  - k) Autorizar y suscribir modificaciones o ampliaciones a las órdenes de compra o servicio.
  - l) Autorizar y designar Administradores de Contrato, de Órdenes de Servicio y de Órdenes de Compra, derivadas de los procesos de Menor Cuantía, Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía.

- m) Autorizar las prórrogas de plazo y suspensión de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, producto de los procesos de contratación delegados, previo informe del Administrador del Contrato, de órdenes de compra y de órdenes de servicio, de conformidad con la normativa vigente.
  - n) Autorizar la terminación de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio por mutuo acuerdo o de forma unilateral, previo informe del Administrador y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más normativa vigente.
  - o) Suscribir las resoluciones de terminación unilateral y declaratoria de contratista incumplido de conformidad con la normativa legal.
  - p) Suscribir Actas de Terminación por Mutuo Acuerdo de los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra.
  - q) 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 delegados a la Dirección Administrativa.
2. Autorizar los trámites de inclusiones y exclusiones en las pólizas de seguros contratadas, ante las Compañías de Seguros.
  3. Realizar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos de la Institución frente a la aseguradora en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, en lo que sea de su competencia.
  4. Designar a la o las personas autorizadas y responsables para utilizar las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública y actualizar el mismo cuando corresponda.
  5. Expedir certificaciones de procesos de contratación pública desarrollados y ejecutados por el INEC, además de la emisión de copias certificadas en el ámbito de sus competencias en la Administración Central.
  6. Suscribir las resoluciones para la enajenación de bienes muebles de propiedad del INEC, 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 Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
  8. Autorizar el uso de vehículos institucionales y la emisión de los salvoconductos, necesarios para la movilización de los vehículos de Administración Central, que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales, fuera de la jornada ordinaria, fines de semana, días feriados y conforme los formatos y directrices emitidas por la Contraloría General del Estado.



9. Disponer y/o resignar e informar a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) a los Coordinadores y Directores de Área de la Institución, la ejecución, contestación y cumplimiento de los requerimientos y pedidos ingresados a través de la unidad de Archivo General, que corresponda a pedidos de información estadística o trámites judiciales solicitados por la Fiscalía General del Estado.
10. Dar seguimiento a toda documentación que se genere dentro de las Coordinaciones y Direcciones de la Institución, la cual requería ser enviada de forma externa e interinstitucional mediante el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX).
11. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes del personal sujeto al Código del Trabajo de la Administración Central.
12. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes respectivos del personal que pertenece a la Dirección Administrativa; así como, aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados, de descanso obligatorio y los casos emergentes, para lo cual coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 5.- Delegar al Director/a Financiero, las siguientes atribuciones:**

1. Suscribir las resoluciones de reformas presupuestarias y reprogramaciones financieras.
2. Administrador Financiero del Sistema Financiero y herramientas para la Gestión Presupuestaria Financiera, conforme las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Suscribir las resoluciones de convalidación de partidas presupuestarias.
4. Ordenador de pago de conformidad con la legislación vigente.
5. Aprobar y/o modificar las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes y no permanentes a través del sistema de administración financiera, a nivel nacional, de conformidad a la operatividad del Sistema de Administración Financiera.
6. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes respectivos del personal que pertenece a la Dirección Financiera; así como, aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados, de descanso obligatorio y los casos emergentes, para lo cual coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 6.- Delegar al Jefe/a de Gestión de Tesorería, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, la siguiente:**

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

## **ARTÍCULO 7.- Delegar al Coordinador/a General Técnico/a de Producción Estadística, las siguientes atribuciones:**

1. Autorizar y suscribir las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes respectivos de los Directores de Área, que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados, de descanso obligatorio y los casos emergentes, para lo cual coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. 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.
3. Suscribir los contratos civiles sin relación de dependencia de: servicios profesionales y técnicos especializados, así como, 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, de acuerdo a su competencia.
4. Suscribir los acuerdos de uso de la información y confidencialidad del personal bajo régimen de consultoría o asistencia técnica de los procesos que se efectúen en la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

## **ARTÍCULO 8.- Delegar a los Directores/as que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística, las siguientes:**

1. Autorizar las solicitudes de comisiones y aprobar los informes respectivos de los servidores y las servidoras que pertenecen a cada una de las Direcciones de la Coordinación General Técnica de Producción Estadística, de acuerdo al Estatuto Orgánico 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.

2. Aprobar las vacaciones de los servidores y las servidoras de cada una de sus Direcciones, para lo cual realizarán el trámite respectivo directamente con la instancia administrativa correspondiente de la Coordinación General Administrativa Financiera.
3. En el caso de que en las comisiones de servicios institucionales se requiera 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.
4. 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, las resoluciones de reformas a las mismas.

### **ARTÍCULO 9.- Delegar al Coordinador/a General Técnico de Planificación, Normativas y Calidad Estadística, las siguientes atribuciones:**

1. Autorizar y suscribir las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes presentados de los Directores de Área, que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística 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 coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. 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 su respectiva Coordinación establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, en el ámbito de su competencia.
3. 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 la Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
4. Autorizar la conformación de las Comisiones Especiales Interinstitucionales Estadísticas, suscribir las resoluciones correspondientes y sus respectivas modificaciones o reformas.

## **ARTÍCULO 10.- Delegar a los Directores/as que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística, las siguientes atribuciones:**

1. Autorizar las solicitudes de comisiones y aprobar los informes respectivos de los servidores y las servidoras que pertenecen a cada una de las Direcciones de la Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística de acuerdo al Estatuto Orgánico 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.
2. Aprobar 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.
3. En el caso de que en las comisiones de servicios institucionales se requiera 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.
4. 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.

## **ARTÍCULO 11.- Delegar al Coordinador/a General Técnico de Innovación en Métricas y Análisis de la Información, las siguientes atribuciones:**

1. Autorizar y suscribir las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes presentados de los Directores de Área, que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de la Información 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 coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. 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 su respectiva Coordinación establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, en el ámbito de su competencia.

3. 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 Coordinación General Técnica conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### **ARTÍCULO 12.- Delegar a los Directores/as que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de la Información, las siguientes atribuciones:**

1. Autorizar las solicitudes de comisiones y aprobar los informes respectivos de los servidores y las servidoras que pertenecen a cada una de las Direcciones de la Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de la Información, de acuerdo al Estatuto Orgánico 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.
2. Aprobar 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.
3. En el caso de que en las comisiones de servicios institucionales se requiera 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.
4. 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.

### **Artículo 13.- Delegar al Director/a de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:**



1. Suscribir los oficios de contestación referentes a peticiones 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.
5. Autorizar y suscribir las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes presentados de los servidores y servidoras del INEC que pertenecen a la Dirección de Asesoría Jurídica; 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 coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 14.- Delegar al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, las siguientes atribuciones:**

1. Realizar el seguimiento, elaborar y suscribir los memorandos de seguimiento institucional, dirigido a las áreas identificadas como responsables del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de los exámenes efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, siendo cada área administrativa o técnica del INEC, responsable de la gestión y cumplimiento de las mismas conforme lo señalado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
2. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes presentados de los servidores y servidoras del INEC que pertenecen a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, 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 coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 15.- Delegar al Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, las siguientes atribuciones:**

1. Administrador Tecnológico del Sistema Integrado de Gestión Financiera, conforme las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Administrador del Sistema de Gestión Documental (Quipux), a fin de brindar la operatividad necesaria cumpliendo los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
3. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes presentados de los servidores y servidoras del INEC que pertenecen a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 coordinarán oportunamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 16.- Reserva.** - En aplicación de los principios de 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 deberá 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 en el 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/a delegado/a.

**CUARTA.** - Los/as servidores/as públicos informarán en forma trimestral o cuando el Director/a Ejecutivo del INEC lo disponga, de las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas, para los cual entregará un informe por escrito.

**QUINTA.** - Para el caso de licencias o comisiones de servicios institucionales que deba cumplir el Subdirector/a General, éstas seguirán siendo autorizadas y aprobadas por el señor Director/a Ejecutivo de manera exclusiva.

**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 Coordinar 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 de los delegados. Toda delegación será difundida de manera adecuada.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** En el término de 20 días, a partir de la emisión de la presente resolución, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica deberá presentar y socializar el Procedimiento, directrices y formatos para el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna al Instituto Nacional de Estadística y Censos, que permitan, articular el seguimiento institucional sobre recomendaciones y dictámenes emitidos por el ente rector de control.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** - Deróguese la Resolución No. 001-DIREJ-DIJU-NI-2021 de 7 de enero de 2021, mediante la cual se delegó la suscripción de los Acuerdos de Uso y Confidencialidad de la Información del personal del INEC.

**SEGUNDA.** - Deróguese la Resolución No. 005-DIREJ-DIJU-NI-2019 de 12 de febrero de 2019, así como las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a la presente resolución.

**TERCERA.** - Deróguese la Resolución No. 056-DIREJ-DIJU-NI-2019 de 02 de diciembre de 2019, a través de la cual se delegó la autorización y suscripción de actos administrativos, actos de simple administración y documentos oficiales relacionados con las competencias y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General para la máxima autoridad.

**CUARTA.** - Deróguese la Resolución No. 050-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 10 de noviembre de 2017, instrumento en el cual se delegó la aprobación y/o modificación de las certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes y no permanentes a través del sistema de administración financiera, a nivel nacional.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a, 07 de abril de 2021.



Mat. Víctor Bucheli León  
**DIRECTOR EJECUTIVO SUBROGANTE**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

ELABORADO POR:	KATIA ENRIQUEZ MORA	MIEMBRO DE EQUIPO
REVISADO Y APROBADO POR:	MARÍA EUGENIA MORALES	DIRECTORA DE ASESORIA JURÍDICA