



REPÚBLICA DEL ECUADOR
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
RESOLUCIÓN NO. 001-DIREJ-DIJU-NI-2022

CONSIDERANDO:

- 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 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,** 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 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 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 48 del 28 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República, designó al señor MSc. Oscar Roberto Castillo Añazco como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

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, 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, mediante Resolución No. 026-DIREJ-DIJU-NI-2021 de 05 de julio del 2021, el señor Director Ejecutivo 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, con la finalidad de salvaguardar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del INEC, es necesario 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 descritas 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 – LOSNCP 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 LOSNCP, 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;
 - p) Aprobar al contratista cuando lo solicite, la subcontratación con terceros, registrados y habilitados en el RUP, parte de sus prestaciones, conforme lo determina el artículo 79 de la LOSNCP en concordancia con el artículo 120 del Reglamento General de la LOSNCP, previo informe del Administrador del Contrato.
2. Suscribir los oficios que se dirijan a instituciones y servidores del sector público, relacionados con: información estadística, 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, acuerdos, 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, acuerdos, 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, previo informe de viabilidad emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
 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: nombramiento, remoción, subrogación, encargo, vacaciones, licencias y cualquier otro movimiento, inclusive las relacionadas con sanciones, 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.



11. Autorizar la petición de los servidores a nombramiento para acogerse al beneficio de la compensación por jubilación, la cual deberá estar considerada dentro de la planificación anual del talento humano para el ejercicio fiscal que corresponda, siempre que se cumpla los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de Discapacidades y demás normativa emitida para el efecto.
12. Emitir directrices para el correcto funcionamiento de la gestión administrativa del INEC y realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las mismas.

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 - LOSNCP, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo;
 - e) Autorizar y designar los procesos de Menor Cuantía, Consultoría por contratación directa, Subasta Inversa Electrónica, cuya cuantía sea menor al 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 por terminación unilateral, previo informe del Administrador del Contrato y de conformidad con los procedimientos establecidos en la LOSNCP, 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 LOSNCP, 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, debidamente motivadas 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) Aprobar al contratista, cuando este lo solicite, la subcontratación con terceros, registrados y habilitados en el RUP, parte de sus prestaciones conforme lo determina el artículo 79 de la LOSNCP en concordancia con el artículo 120 del Reglamento General de la LOSNCP, previo informe del Administrador del Contrato, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Director/a Administrativo;
 - r) 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 vialidad 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 creación, rendición, reposición y liquidación 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, reposición y liquidación de fondos de caja chica requeridos por las demás unidades administrativas del INEC.
5. Autorizar la reposición de bienes y equipos, en caso de pérdida.
6. Autorizar cargar al presupuesto vigente de la entidad el pago del deducible a la compañía aseguradora de los bienes de la institución que tengan que ser restituidos o reemplazados por otros de similares o mejores características, en los casos debidamente justificados y conforme a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
7. Autorizar la convalidación de partidas presupuestarias en Administración Central.
8. Gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para resetear o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas (eSIPREN), IESS, SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública.
9. Aprobar la licencia sin remuneración del personal de la Administración Central sujeto a la LOSEP, hasta por 60 días calendario, durante cada año de servicio, de conformidad con el literal a) del artículo 28 de la LOSEP, previo informe emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
10. Autorizar la licencia con remuneración del personal de Administración Central, sujeto a la LOSEP, previo informe emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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; nombramientos de libre nombramiento y remoción; y, del Nivel Jerárquico Superior.
15. Autorizar sanciones administrativas a ser impuestas al personal de la Administración Central, mismas que no sean producto de un sumario administrativo ni relacionadas con los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior.
16. 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.
17. Autorizar el Plan de Capacitación del personal del INEC.



18. 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.
19. Autorizar contratos de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP y contratos de trabajo sujetos a las disposiciones del Código de Trabajo, así como los contratos modificatorios, ampliatorios y adenda a los mismos, que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales en la Administración Central del INEC.
20. Autorizar los contratos 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 conexa; así como sus respectivos contratos modificatorios y ampliatorios, para la ejecución de actividades en la Administración Central del INEC.
21. Autorizar la terminación anticipada de los contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de técnicos especializados, servicios profesionales, cuya contratación ha sido realizada en la Administración Central del INEC, de acuerdo al informe presentado por la unidad requirente o el Administrador del contrato, según sea el caso.
22. 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, con excepción de las comunicaciones emitidas por efecto de las administraciones de contratos.
23. Autorizar el gasto de todos los procedimientos administrativos objeto de la presente resolución que constituyan establecimiento de compromisos y de presupuesto, siempre que exista la certificación económica y presupuestaria, mediante actuaciones administrativas.
24. Presidir o nombrar un delegado para los tribunales de méritos y oposición; así como del Tribunal de Apelaciones de los concursos de méritos y oposición autorizados previamente por el Director Ejecutivo.
25. Solicitar y autorizar las comisiones de servicios con o sin remuneración de servidores públicos de otras instituciones, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, previo conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
26. Aceptar las renunciaciones que presentaren los servidores/as del INEC, previo el cumplimiento de requisitos y solemnidades establecidas en la Ley y demás disposiciones, a excepción del Nivel Jerárquico Superior.
27. Suscribir contratos de comodato o de préstamo de uso entre entidades públicas o con entidades privadas, en aplicación a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado y demás disposiciones emitidas para el efecto.
28. Autorizar el egreso y la baja de bienes e inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse por los procedimientos de: remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje, destrucción, baja de bienes e inventarios siniestrados u otro mecanismo contemplado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, suscribir las resoluciones respectivas.



29. Suscribir las resoluciones de liquidación contable de los proyectos de inversión que han cumplido con las condiciones técnicas establecidas en los acuerdos, contratos y cuya ejecución presupuestaria ha finalizado, conforme a la Normativa de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

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 LOSEP, contratos de trabajo, sujetos al Código de Trabajo, contratos civiles de servicios técnicos especializados y servicios profesionales, que previamente hayan sido autorizados por la máxima autoridad o su delegado, que cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y estén debidamente sustentados, en la Administración Central del INEC.
2. Suscribir los contratos modificatorios, ampliatorios y adenda a los contratos de personal de servicios ocasionales, de trabajo, civiles de servicios técnicos especializados y servicios profesionales, que previamente hayan sido autorizados por la máxima autoridad o su delegado, que cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y estén debidamente sustentados 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, de libre nombramiento y remoción; y, contrato previstas en la LOSEP, Reglamento General de la LOSEP, Código del Trabajo; y, demás contrataciones dadas.
4. Suscribir los documentos para la formulación de programas sobre capacitación, en materia de clima laboral, seguridad y salud ocupacional, sociales y deportivas, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera y en base a las necesidades institucionales.
5. Suscribir las acciones de personal de sanciones administrativas, producto del proceso de régimen disciplinario instaurado al personal de la 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 la Administración Central, a excepción de los pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior.
7. Suscribir acciones de personal derivadas de la autorización para estudios regulares y de postgrado de los servidores y servidoras de la 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 la autorización de inicio hasta la culminación, los procesos de contratación pública ejecutados a través de los procedimientos de: 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 suscribir las resoluciones para declaratoria de adjudicatario fallido;
 - g) Autorizar y suscribir órdenes de compra o de servicio dentro de los procesos de contratación realizados a través de Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía;
 - h) Autorizar y suscribir modificaciones o ampliaciones a las órdenes de compra o servicio;
 - i) Autorizar y designar Administradores de Contrato, de Órdenes de Servicio y de Órdenes de Compra, derivadas de los procesos de Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía;
 - j) Autorizar las prórrogas de plazo y suspensión de las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto de los procesos de contratación delegados, previo informe del Administrador de órdenes de compra y de órdenes de servicio, de conformidad con la normativa vigente;
 - k) Autorizar la terminación de las 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 LOSNCP, su Reglamento General y más normativa vigente;
 - l) Suscribir las resoluciones de terminación unilateral y declaratoria de contratista incumplido de conformidad con la normativa legal;
 - m) Suscribir Actas de Terminación por Mutuo Acuerdo de órdenes de servicio y órdenes de compra;
 - n) Suscribir las pólizas, u otro documento establecido en el Art. 73 de la LOSNCP, entregadas por los contratistas en calidad de garantías dentro de los procesos de contratación pública delegados a la Dirección Administrativa;
 - o) Aprobar al contratista, cuando lo solicite, la subcontratación con terceros, registrados y habilitados en el RUP, parte de sus prestaciones conforme lo determina el artículo 79 de la LOSNCP en concordancia con el artículo 120 del Reglamento General de la LOSNCP, a excepción de los procedimientos delegados al Subdirector/a General y al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
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. Autorizar el uso de vehículos institucionales y la emisión de los salvoconductos, necesarios para la movilización de los vehículos de la 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.
7. Autorizar a los servidores del INEC, que no son choferes profesionales, conducir los vehículos institucionales, a fin de que se puedan movilizar a diferentes lugares para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General del Estado.
8. 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.
9. Dar seguimiento a toda documentación que se genere dentro de las Coordinaciones y Direcciones del INEC, la cual requería ser enviada de forma externa e interinstitucional mediante el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX).
10. Autorizar las comisiones de servicios institucionales y aprobar los informes del personal sujeto al Código del Trabajo de la Administración Central.
11. 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 INEC.

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 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.

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.

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.

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 LOSEP 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 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”*; 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/a, 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/a 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 deba cumplir el Subdirector/a General, éstas seguirán siendo autorizadas y aprobadas por el señor Director/a Ejecutivo/a 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 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 de los delegados. Toda delegación será difundida de manera adecuada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. 026-DIREJ-DIJU-NI-2021 de 05 de julio de 2021; así como, las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a la presente resolución.



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.

La fecha de emisión de la presente resolución será la de su suscripción.

MSc. Roberto Castillo Añazco
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Elaborado por:	Katia Enríquez	01-03-2022	
Revisado por:	Marco Boada	01-03-2022	
Aprobado por:	Roberto Catillo	01-02-2022	