

RESOLUCIÓN No. DEJ-2023-010

Bolívar Erazo Maldonado
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *“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**, que el artículo 277 de la Norma Constitucional dispone: *“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 7 del Código Orgánico Administrativo establece respecto al principio de desconcentración que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;
- Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;
- Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece en relación a la delegación de competencias que: *“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. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de la delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha, y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a la máxima autoridad de la entidad contratante delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, siempre y cuando se emita la respectiva resolución;

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este reglamento general, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que, la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando *“... la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.”;*

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto.”;*

Que, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

Que, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039 publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su norma Nro. 200-05 en relación a la Delegación de Autoridad establece: *“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, el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438 publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979; Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 194 de 30 de abril del 2020, el Presidente de la República dispuso que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, se adscriba al "Ministerio del Ambiente y Agua";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 59 de 05 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, dispuso el cambio de la denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por la de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

Que, mediante Resolución No. DE-087-2010 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 367 de 20 de enero del 2011, la máxima autoridad del INAMHI, resolvió expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI;

Que, en sesión Ordinaria No. 02/2021 de 19 de octubre de 2021, el Directorio del INAMHI resolvió nombrar al doctor Bolívar Andrés Erazo Maldonado, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI, tal como consta en la Acción de Personal No. AP-RH-235-2021 de 08 de noviembre del 2021; y,

En uso de las atribuciones contenidas en la Constitución de la República, leyes, reglamentos y artículo 69 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Art. 1.- Delegar las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI en los ámbitos administrativos, financieros y jurídicos.

Art.2.- Delegar al/la director/a Administrativo Financiero:

- a) Ejercer todas y cada una de las facultades y responsabilidades de la máxima autoridad del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI), en relación con la autorización de anticipos de remuneraciones, uso y control de telefonía móvil; y todo aquello en atención a las disposiciones que regulen al sector público, así como de las que emanen de los respectivos organismos de control;
- b) Ejercer todas y cada una de las facultades y responsabilidades de la máxima autoridad con relación al parque automotor; autorizar y otorgar los salvoconductos para el desplazamiento de vehículos institucionales del INAMHI durante el período dispuesto para el cumplimiento de licencias por servicios institucionales dentro y fuera de la ciudad, o en días y horas no laborables, de conformidad con las normas de control correspondientes;
- c) Ejercer todas y cada una de las facultades y responsabilidades de la máxima autoridad respecto a la adquisición de pasajes aéreos;
- d) Realizar los trámites que la Institución deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionadas con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afecten activos o personal de la Institución; en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, en lo que fuere de su competencia.
- e) Aprobar y autorizar los informes correspondientes respecto de los gastos de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios del personal a su cargo, así como de las demás Direcciones y procesos desconcentrados Zonales;
- f) Autorizar el pago de la compensación de viáticos por gastos de residencia de las y los servidores públicos de la Institución, que, mediante declaración juramentada otorgada ante Notario Público para el ingreso al servicio público, hubieren declarado o afirmado que han trasladado su residencia y domicilio personal o familiar a otra ciudad en la cual deban prestar sus servicios;
- g) Expedir y aprobar las reformas y resoluciones presupuestarias de gasto corriente; e inversión de acuerdo con lo establecido en la normativa emitida para el efecto;

- h)** Autorizar el gasto, en el ámbito de su competencia y procedimientos de acuerdo con el presupuesto inicial del Estado de cada ejercicio económico.
- i)** Autorizar el pago, en el ámbito de su competencia y procedimientos de acuerdo con el presupuesto inicial del Estado de cada ejercicio económico.
- j)** Elaborar el Plan Anual de Contrataciones -PAC-, sus modificaciones o reformas, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones expedidas por el SERCOP, para aprobación del Director/a Ejecutivo del INAMHI;
- k)** Llevar adelante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría; resolver sobre el inicio del procedimiento y adjudicación, suscripción de contratos, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y en general, ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General a la máxima autoridad institucional, desde 0,0000002 e inclusive el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- l)** Autorizar y suscribir los instrumentos convencionales excepcionales para cumplir con las obligaciones pendientes de pago con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro del ámbito de su competencia.
- m)** Resolver a nombre del INAMHI sobre la transferencia de dominio de bienes inmuebles con otras instituciones del sector público, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- n)** Presidir la junta de remates;
- o)** Supervisar la ejecución y liquidación presupuestaria de los programas y actividades de gasto corriente; e, inversión del INAMHI, para el cumplimiento de la misión institucional;
- p)** Ejercer las atribuciones contempladas para la realización de los trámites administrativos relativos a la gestión del talento humano y financiera del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y en el Servicio de Rentas Internas que estén previstas para la máxima autoridad de la institución;
- q)** Las demás que el/la director/a Ejecutivo disponga expresamente.

Art.3.- Delegar al/la director/a de Administración de Talento Humano:

- a) Autorizar las licencias con o sin remuneración del personal a su cargo, así como de las demás Direcciones y procesos desconcentrados Zonales; a excepción del nivel jerárquico superior.
- b) Suscribir acciones de personal de puestos de libre nombramiento y remoción;
- c) Autorizar y suscribir las acciones de personal comprendido dentro de la escala de 22 grados emitida por el ente rector de las políticas laborales; así como del personal de Código de Trabajo; y, actos administrativos, referentes a restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, comisiones de servicio interinstitucionales con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y en general demás actos relativos a movimientos de personal y a la administración del talento humano contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de aplicación y el Código del Trabajo; Así mismo resolver, en caso de ser necesario las impugnaciones que eventualmente se presenten a la máxima autoridad en contra de los actos y hechos administrativos.
- d) Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público y privado, relacionado con la administración del talento humano de la institución.
- e) Suscribir actas transaccionales ante el Ministerio de Trabajo.
- f) Suscribir los contratos del personal que presta servicios ocasionales y servicios profesionales de acuerdo con los regímenes del servicio público.
- g) Aceptar las renunciaciones del personal previo conocimiento del correspondiente jefe inmediato, a excepción de las renunciaciones de Directores/as, las que deberán ser conocidas y autorizadas por la máxima autoridad;
- h) Autorizar al personal por necesidad institucional, previo informe justificativo por parte de la unidad requirente a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias siempre, que exista disponibilidad presupuestaria y conforme al procedimiento correspondiente; así como autorizar el gasto por este concepto; esto conforme la normativa legal vigente.
- i) Disponer el inicio y llevar a cabo la sustanciación e imposición de sanciones de conformidad con la ley, su reglamento y demás normativa conexa; así como

también sumarios administrativos en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.

- j) Ejercer las atribuciones de empleador en los procedimientos de visto bueno, de conformidad al Código del Trabajo, su reglamento y demás normativa conexas; en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- k) Conocer, llevar a cabo y resolver los pedidos de reconsideración y/o recalificación en los procesos de evaluación de desempeño de acuerdo con la normativa vigente;
- l) Autorizar, previo análisis las prácticas preprofesionales que se soliciten a la máxima autoridad;
- m) Aprobar el plan de vacaciones anual; el plan de capacitación anual; el plan estratégico de mejora y demás documentos de cambio y cultura; clima laboral; suscripción de informes de población económicamente activa (PEA); así como las solicitudes de estos.
- n) Suscribir las solicitudes y contestaciones de: plan de vacaciones anual; el plan de capacitación anual; el plan estratégico de mejora y demás documentos de cambio y cultura; clima laboral; informe de población económicamente activa (PEA), entre otros.
- o) Las demás que el/la Director/a Ejecutivo disponga expresamente.

Art. 4.- Delegar al/la director/a de Planificación Institucional:

- a) Expedir o aprobar las reformas y resoluciones presupuestarias de proyectos de inversión y gasto corriente de acuerdo con lo establecido en la normativa emitida para el efecto;
- b) Aprobar y actualizar las modificaciones al Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y al Plan de Inversión Anual (PIA), producto de las reformas presupuestarias de Gasto Corriente e Inversión y actualizaciones realizadas a solicitud de los funcionarios responsables de las diferentes unidades administrativas y patrocinadores de proyectos.
- c) Supervisar la ejecución y seguimiento presupuestario de los programas y proyectos de inversión del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, para el cumplimiento de la misión institucional.
- d) Emitir la certificación de actividades PAPP de los presupuestos de gasto corriente e inversión del INAMHI.

- e) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes de auditoría y exámenes especiales aprobados;
- f) Las demás que el/la Director/a Ejecutivo disponga expresamente.

Art. 5.- Delegar al/la director/a Asesoría Jurídica:

- a) Intervenir por delegación de la máxima autoridad en todas las causas judiciales o procedimientos administrativos en los que sea necesaria la intervención de la máxima autoridad conforme al ordenamiento jurídico vigente, ya sea en representación del Estado como actor, como demandado o tercerista; ya sea como órgano administrativo que ejerce la potestad de instrucción, resolución o sanción dentro del procedimiento administrativo, cualquiera sea su naturaleza; excepción de las atribuciones y competencias que sean delegadas a otros órganos administrativos de manera específica en razón de la materia.
- b) Suscribir, presentar, contestar demandas, escritos, denuncias y reconocer firma y rúbrica de las mismas, en juicios penales, civiles, administrativos, laborales, de tránsito, de inquilinato, y demás que se ventilen en la Función Judicial, Corte Constitucional y Defensoría del Pueblo en todas sus instancias, así como para iniciar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas; interponer recursos, sin limitación alguna, hasta su conclusión en defensa de los intereses de la institución.
- c) Conocer y resolver peticiones, reclamaciones, así como los recursos contenidos en el Código Orgánico Administrativo por actos administrativos propuestos ante la Institución.
- d) Iniciar, sustanciar y resolver, cuando la competencia esté así asignada al Director Ejecutivo, sumarios administrativos, procedimientos sancionatorios o cualquier otro procedimiento administrativo de conformidad con la legislación vigente, sin que esto constituya detrimento de las disposiciones, así como las competencias y facultades especiales que se deleguen en otros procesos administrativos.
- e) Intervenir a nombre y representación del Director Ejecutivo personalmente y/o con el patrocinio de un profesional del Derecho, bajo su responsabilidad en todas las causas constitucionales, judiciales de carácter civil, penal, laboral, contenciosos administrativos, fiscales, trámites de desahucio, vistos buenos, diligencias previas, mediación y/o arbitraje, recursos de índole administrativo convenido en el Código Orgánico Administrativo para que resuelva estos últimos.

- f) Otorgar procuración judicial para toda clase de juicios, demandas o denuncias planteadas por extrabajadores en contra del INAMHI. El Procurador estará investido de las facultades establecidas en el Código Orgánico General de Procesos, incluyendo de manera especial las de comparecer a audiencias, transigir, suscribir Actas de Mediación total o parcial o de imposibilidad de acuerdo, según corresponda y comparecer a todas las instancias de procesos arbitrales, para lo cual se requerirá el otorgamiento de una escritura pública de Procuración Judicial para cada caso.
- g) Suscribir convenios de cooperación interinstitucionales, a nombre y representación de esta Institución, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- h) Las demás que el/la Director/a Ejecutivo disponga expresamente.

Art. 5.- Delegar a los/as directores de las áreas técnicas:

- a) Aprobar licencias con remuneración, los informes correspondientes y autorizar el gasto de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios del personal a su cargo;
- b) Al Director de Pronósticos y Alertas Hidrometeorológicas, emitirá y suscribirá las certificaciones de pronósticos del tiempo que fueren requeridas a la máxima autoridad por personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, previo el análisis técnico correspondiente.
- c) Al Especialista en Gestión de la Información Hidrometeorológica 2 de la Dirección de Información Hidrometeorológica, emitirá y suscribirá las certificaciones climáticas que fueren requeridas a la máxima autoridad por personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, previo el análisis técnico correspondiente.
- d) Las demás que el/la Director/a Ejecutivo disponga expresamente.

Art 6.- Delegar al director/a de Estudios, Investigación y Desarrollo Hidrometeorológico:

- a) Coordinar con los responsables de los procesos desconcentrados del INAMHI, quienes le deberán informar y solicitar la autorización de los planes, programas y proyectos y otras actividades que desarrollen.

- b) Aprobar vacaciones y permisos a los coordinadores de los procesos desconcentrados del INAMHI de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y 33 de la LOSEP.
- c) Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, la autorización para otorgar los salvoconductos para el desplazamiento de vehículos institucionales que se encuentren asignados a los procesos desconcentrados del INAMHI durante el período dispuesto para el cumplimiento de licencias por servicios institucionales dentro y fuera de la ciudad, o en días y horas no laborables, de conformidad con las normas de control correspondientes.

Art 6.- Delegar al Coordinador/a de LANCAS:

- a) Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, la autorización para otorgar los salvoconductos para el desplazamiento de los funcionarios de LANCAS en los vehículos institucionales para el cumplimiento de licencias por servicios institucionales dentro y fuera de la ciudad, o en días y horas no laborables, de conformidad con las normas de control correspondientes.

Art. 7.- Las servidoras y servidores públicos delegados en esta Resolución, observarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes, serán responsables directos por los actos que realizaren en el ejercicio de las atribuciones encargadas e informarán de su gestión a la máxima autoridad institucional.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Las funciones y atribuciones delegadas mediante esta Resolución no podrán ser delegadas a otros funcionarios; sin embargo, aquellas funciones y atribuciones directamente asignadas a las Direcciones Técnicas y /o administrativas y servidores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, podrán ser delegadas de conformidad a la ley, mediante oficio, desde niveles orgánicos superiores a los niveles inferiores, bajo responsabilidad del delegado. Toda delegación será adecuadamente difundida.

SEGUNDA. - Los funcionarios o servidores públicos informarán periódicamente o cuando el/la Director/a Ejecutivo lo requiera, sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas.

TERCERA. - El/la Director/a Ejecutivo, podrá en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de la suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del funcionario delegado.

CUARTA. - Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico, el funcionario delegado responderá de sus actuaciones ante la autoridad delegante.

QUINTA. - Encargar la ejecución y difusión de la presente Resolución a la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con Comunicación Social.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución DEJ-2022-006 del 15 de febrero de 2022; así como toda disposición que se oponga al presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

SEGUNDA. - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI, publicar la presente resolución en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 19 de abril de 2023

PHD. Bolívar Andrés Erazo Maldonado
**DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA – INAMHI**

dh/cb