

## RESOLUCIÓN No. DEJ-2022-006

### EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA-INAMHI

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226, de la norma Constitucional ibídem 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,** que el artículo 277 de la CRE, 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 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“La delegación de atribuciones.- 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. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...)”;*

**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 refiera 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; y,

**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.

En ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 154 de la Constitución de la República, 69 del Código Orgánico Administrativo;

### **RESUELVE:**

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

**Artículo 1.- Objeto:** Delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente al Director Ejecutivo como autoridad nominadora, autorizador de gasto, autorizador de procesos y representante legal del INAMHI a favor de las diferentes Unidades Institucionales.

**Artículo 2.- Ámbito:** Será aplicable a todos los procedimientos delegados, en los ámbitos administrativos, de recursos humanos, financiero y jurídico de carácter funcional y territorial. Entienda de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades del Director Ejecutivo a otras Unidades Administrativas.

**Artículo 3.- Definiciones:** A efectos de la presente resolución se utilizarán las

siguientes definiciones:

1. **DAF:** Dirección Administrativa Financiera
2. **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica
3. **DEI:** Dirección de Estudios, Investigación y Desarrollo Hidrometeorológico
4. **DIH:** Dirección de la Información Hidrometeorológica
5. **DPAH:** Dirección de Pronósticos y Alertas Hidrometeorológicas
6. **DPL:** Dirección de Planificación
7. **DARH:** Dirección de Administración de Recursos Humanos
8. **DROH:** Dirección de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica  
**LABMET:** Laboratorio de Metrología
9. **LANCAS:** Dirección de Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimento
10. **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público
11. **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
12. **INAMHI:** Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
13. **PAPP:** Planificación Anual de la Política Pública
14. **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública

## **CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 4.- DELEGAR** al Director/a de Administración de Recursos Humanos del INAMHI, a más de las atribuciones que detalladas en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por proceso de la Institución, las siguientes:

1. Resolver, en caso de ser necesario las impugnaciones que eventualmente se presenten a la máxima autoridad en contra de los actos y hechos administrativos relacionados con la administración y gestión de recursos humanos.
2. Previa autorización de la máxima autoridad, suscribir los nombramientos y contratos, remociones, aceptación de renunciaciones y cesación de funciones de los servidores públicos del INAMHI, excepto de los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior.
3. Previa conocimiento de la máxima autoridad, aprobar los planes anuales relacionados con el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, mismo que comprende: el Subsistema de Planificación del Talento Humano; Subsistema de Selección de Personal;

Subsistema de Formación y la Capacitación; Subsistema de Evaluación del Desempeño. Así como la gestión del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones y otros necesarios para la gestión del talento humano. Los planes serán elaborados y presentados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

4. Gestionar el proceso para la selección del personal para el ingreso al servicio público mediante concurso público de méritos y oposición, debiendo informar los resultados a la máxima autoridad al finalizar los mismos.
5. Aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, Código del Trabajo, y Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano, excepto a los funcionarios públicos que integran el Nivel Jerárquico Superior.
6. Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público y privado, relacionado con la administración de los recursos humanos de la institución.
7. Suscribir los contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales sin relación de dependencia, de ser el caso, adendas, actas de terminación de la relación contractual, previamente autorizado por la máxima autoridad, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General y las resoluciones que emita el Ministerio del Trabajo.
8. Suscribir mediante acciones de personal o cualquier otro acto administrativo que corresponda, para lo siguiente:
  - a. Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones, debidamente aprobados por el Jefe Inmediato Superior, a excepción de los del Nivel Jerárquico Superior.
  - b. Licencias con remuneración de conformidad con lo prescrito en la LOSEP.
  - c. Licencias sin remuneración de conformidad con lo prescrito en la LOSEP:
9. Realizar el registro y control de los permisos de hasta dos (2) horas diarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP.
10. Autorizar y suscribir a nombre del INAMHI, los formularios del Ministerio del Trabajo, en la parte pertinente a la firma de la máxima autoridad.
11. Elaborar, entregar a la Dirección Administrativa Financiera, los siguientes

insumos y solicitar el pago de la nómina institucional:

- a. Distributivo actualizado del personal del INAMHI
  - b. Planillas relacionadas con los beneficios de ley (fondos de reserva, décimos, vacaciones, etc.)
  - c. Reporte de los créditos hipotecarios y/o quirografarios
  - d. Reporte de las multas o sanciones impuestas a los servidores públicos
  - e. Los demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
12. Elaborar los avisos de entrada y salida del IESS del personal del INAMHI
  13. Ejercer las atribuciones de empleador en los procedimientos de visto bueno de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo, su Reglamento General y la demás normativa conexas, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
  14. Conocer y autorizar los pedidos de recalificación en los procesos de evaluación al desempeño de acuerdo a la normativa vigente.
  15. Autorizar, previo análisis las prácticas pre-profesionales que se soliciten a la máxima autoridad.

**Artículo 5.- DELEGAR** al Director Administrativo Financiero la elaboración, cálculo y autorización de pago de la nómina institucional, con los insumos remitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 6.- DELEGAR** al Director Administrativo Financiero del INAMHI, a más de las atribuciones que detalladas en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por proceso de la Institución, las siguientes:

1. Revisar, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica, todos los procesos precontractuales, suscribir y presidir los procedimientos correspondientes.
2. Designar los integrantes de las comisiones técnicas pertinentes.
3. Llevar adelante desde el inicio hasta su adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto con o sin reapertura, los procedimientos en materia de contratación pública, conforme al objeto y trámites determinados en la LOSNCP, su

Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto, en coordinación y asesoría permanente de la Dirección de Asesoría Jurídica.

4. Aprobar y/o modificar los pliegos y demás documentos precontractuales en materia de contratación pública conforme al objeto y procedimientos determinados en la LOSNCP, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto.
5. Gestionar y suscribir los contratos de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría, así como los de régimen especial, conforme la normativa vigente, a nombre y en representación de esta Institución con estricto apego a la normativa vigente, regulación interna, a la programación presupuestaria, y los planes debidamente aprobados, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 de esta Resolución; así como suscribir los contratos complementarios y/o modificatorios a que hubiere lugar.
6. Aprobar, reformar, modificar, ampliar y disponer la publicación del Plan Anual de Contrataciones, PAC en función de las metas institucionales de cada área de conformidad con la LOSNCP, en coordinación permanente con la Dirección de Planificación.
7. Convenir y suscribir los documentos legales y administrativos necesarios para la terminación de mutuo acuerdo de conformidad con lo previsto en el LOSNCP, su Reglamento General, y las resoluciones emitidas por el SERCOP para estos efectos, siempre que cuenten con el criterio jurídico, el informe técnico motivado del Administrador del Contrato y la liquidación económica del contrato.
8. Tramitar desde su inicio hasta el fin los proceso de declaratoria de terminación unilateral y anticipada de los contratos sujetos a la LOSNCP.
9. Designar a la o las personas autorizadas y responsables para utilizar las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública y actualizar la designación cuando corresponda.
10. Expedir y aprobar las reformas presupuestarias de acuerdo con la normativa emitida para el efecto.

**Artículo 7.- DELEGAR** a los Directores Técnicos de Área, a más de las atribuciones que detalladas en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por proceso de la Institución, las siguientes:

1. Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas, informes de

necesidad, informes de estudios de mercado de todos los procesos precontractuales con estricto apego a la normativa vigente, regulación interna, programación presupuestaria conforme con los planes o proyectos previamente aprobados, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y de Asesoría Jurídica.

2. 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.
3. Aprobar las vacaciones, permisos con cargo a vacaciones; así como los permisos de hasta dos (2) horas diarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP de personal a su cargo.

**Artículo 8.- DELEGAR** a la Dirección Administrativa Financiera, el proceso para las contrataciones internaciones que no se sujetan a la LOSNCP, previa autorización por parte de la máxima autoridad y obligatoriamente deberán observar los siguiente:

1. Determinación de la necesidad de contratación debidamente suscrita por el técnico responsable a cargo y aprobada por el Director del área requirente, de acuerdo al plan de compras o inversión; y en el caso de optar por contratación directa, adjuntar el informe de idoneidad con la motivación que justifique la misma.
2. Para el caso de bienes y servicios que van a ser importados por el INAMHI, es imperiosa la verificación de no existencia de producción nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas por el SERCOP.
3. Términos de referencia.
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria
5. Certificación de que la contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones institucional
6. Resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior
7. El pliego correspondiente
8. Suscripción del contrato debidamente acompañado de los documentos

habilitantes, apostillados, relacionados a la oferta y a los representantes de las partes.

9. Publicación obligatoria en el portal COMPRASPUBLICAS. En caso de un proceso competitivo, a mas de la publicación en el portal, se publicará la convocatoria en medios de comunicación internacionales.
10. Para proceder al pago de la contratación internación, el Director del área requirente, responsable de la generación de la necesidad de la contratación deberá presentar previamente el informe de entrega de los bienes o servicios debidamente suscrito por el proveedor; y el informe final de recepción de los bienes o servicios a conformidad del área requirente.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 9.- DELEGAR** al Director Administrativo Financiero, las siguientes atribuciones y facultades:

1. Expedir las resoluciones presupuestarias de la Institución, previo informe motivado de la Unidad Financiera correspondiente.
2. 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.
3. Autorizar el gasto de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación e inclusive asignación de pasajes aéreos incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisiones de servicios, debidamente justificados, al personal que labore en la institución, incluidos los del nivel jerárquico superior.
4. Realizar los trámites que la Institución deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades publicas 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.
5. Ejecutar o disponer la ejecución de los procesos relativos a la custodia, registro y conciliación de inventarios, existencias, mantenimiento, utilización, ingreso y

egreso de bienes, como resultados de los comodatos, donaciones, traspasos y en general cualquier otra forma, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

6. Presidir la Junta de Remates.
7. Expedir resoluciones para el egreso de bienes muebles del INAMHI, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.
8. Autorizar y disponer la baja o destrucción de bienes muebles, conforme con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.
9. Autorizar y emitir los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos oficiales institucionales asignados que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales, durante los fines de semana o feriados, de conformidad con los formatos y directrices emitidos para el efecto.
10. Llevar a cabo los procesos de control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
11. Autorizar la asignación de cupos para la provisión de combustible, previo análisis correspondiente.
12. Autorizar los gastos que corresponden por la prestación de los servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía, alícuotas de mantenimiento, matriculación vehicular, reposiciones de caja chica.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ASUNTOS FINANCIEROS**

**Artículo 10.- DELEGAR** al Director de Planificación, a más de las atribuciones que detalladas en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por proceso de la Institución, las siguientes:

1. Elaborar la Planificación Anual de la Política Pública, PAPP, para la correspondiente aprobación del Director Ejecutivo del INAMHI.

2. Aprobar y suscribir las reformas a la PAPP Institucional.

**Artículo 11.- DELEGAR** al Director Administrativo Financiero, a más de las atribuciones que detalladas en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por proceso de la Institución, las siguientes:

1. Actuar en calidad de representante del INAMHI ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Servicio de Rentas Internas, a fin de que cumpla con todas las obligaciones patronales y tributarias.
2. Aprobar y suscribir las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, previa aprobación del Director de Planificación.
3. Comparecer y suscribir todo documento para que en calidad de agente de retención cumpla con todas las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas.
4. Disponer la baja o destrucción de especies valoradas inservibles de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

**Artículo 12.- ORDENADORES DE GASTO:** Son ordenadores de gasto, quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación pública, así como quienes adjudican las contrataciones y suscriben los contratos públicos en el ámbito de su competencia y procedimientos de acuerdo al presupuesto inicial del Estado de cada ejercicio económico.

Por la estructura orgánica funcional del INAMHI, son ordenadores de gasto el Director Ejecutivo, el Director Administrativo Financiero o su delegado, el Director de Administración de Recursos Humanos, en los casos que corresponda.

**Artículo 13.- ORDENADORES DE PAGO:** Son ordenadores de pago quienes, en el ámbito de su competencia, autorizan el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura, en la documentación de respaldo, en el Acta de Entrega Recepción o en el informe de satisfacción del Administrador del Contrato.

Por la estructura orgánica funcional del INAMHI, es ordenador de pago el Director Administrativo Financiero.

**Artículo 14.- SOLICITUDES DE PAGO:** Los Directores Técnicos de Área, una vez autorizados los informes de los Administradores del Contrato, deberán solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, el pago de anticipos y otros rubros fijados en el contrato quienes, en el ámbito de su competencia, informan la procedencia del pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura o en la documentación de respaldo.

## **CAPÍTULO V DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS CON EL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES**

**Artículo 15.- DELEGAR** al Director de Asesoría Jurídica, a más de las atribuciones que detalladas en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos de la Institución, las siguientes:

1. 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 acto, 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.
2. En tal virtud, el Director de Asesoría Jurídica está facultado expresamente a lo siguiente, sin que esta constituya enumeración taxativa:
  - a. 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.
  - b. Conocer y resolver peticiones, reclamaciones, así como los recursos contenidos en el Código Orgánico Administrativo por actos administrativos propuestos ante la Institución.
  - c. 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 acuerdos ministeriales.

- d. 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.
  - e. Otorgar procuración judicial para toda clase de juicios laborales planteados por ex trabajadores 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.
3. Suscribir convenios generales, marco o interinstitucionales, resoluciones y actas a nombre y representación de esta Institución, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO VI DE OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 16.- DELEGAR** al servidor público responsable de la gestión de información hidrometeorológica, la emisión y suscripción de las certificaciones climáticas que fueren requeridas a la máxima autoridad por instituciones públicas o privadas, previo el análisis técnico correspondiente.

**Artículo 17.- DELEGAR** al Director de Pronósticos y Alertas Hidrometeorológicas, la emisión y suscripción de las certificaciones de pronósticos climáticos que fueren requeridas a la máxima autoridad por instituciones públicas o privadas, previo el análisis técnico correspondiente.

**Artículo 18.- DELEGAR** al Director de Asesoría Jurídica, el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Estado y presentar

un reporte trimestral al organismo de control.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Todos los términos de referencia y demás documentos precontractuales necesarios para la celebración de convenios, adquisición de bienes, y prestación de servicios, normalizados y no normalizados y para la ejecución de obras, excepto para aquellas de ínfima cuantía y catálogo electrónico deberán contar con la revisión previa de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**SEGUNDA:** Las referidas contrataciones deberán constar en el PAC del INAMHI del correspondiente ejercicio fiscal y además contar con la respectiva certificación presupuestaria de disponibilidad y existencia de fondos suficientes, misma que será emitida por el Director Administrativo Financiero, o quien haga a sus veces.

**TERCERA:** Para la ejecución de la presente Resolución de Delegación, las autoridades a las que mediante esta resolución se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar lo siguiente:

- Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico del país.
- Serán responsables por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia de la presente resolución de desconcentración.
- Serán personal y exclusivamente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su calidad de ordenadores de gasto, quedando sujetos a las responsabilidades, administrativas civiles y penales a las que hubiere lugar.
- Las autoridades requirentes serán responsables solidarios del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas preparados para la contratación de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría. La revisión que realice la Dirección de Asesoría Jurídica a los respectivos términos de referencia se referirá estrictamente a los contenidos legales para la ejecución del proceso y elaboración del contrato.

**CUARTA:** Los Directores técnicos de área podrán delegar en cualquiera de los servidores públicos a su cargo, cualquiera de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del INAMHI, a efectos de una más rápida y eficaz gestión de los intereses de la Institución; para lo cual emitirá un documento donde se realice esta delegación, el mismo que servirá al

servidor público como título suficiente para legitimar su intervención en cualquier acto a nombre de la institución.

**QUINTA:** La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud de la presente Resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada o derogada.

Así mismo, el Anexo No. 1 se actualizará al inicio de cada ejercicio fiscal, de conformidad con el presupuesto inicial del Estado aprobado para cada año, sin esta actualización implique una reforma o derogatoria de esta Resolución.

**SEXTA:** Los funcionarios y/o servidores públicos que ostenten las delegaciones serán responsables de llevar los registros, expedientes, y archivos referentes a las contrataciones conforme a las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por la institución.

**SÉPTIMA:** En los casos relevantes, y de importancia institucional, los delegados informarán por escrito a la máxima autoridad sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**OCTAVA:** Las atribuciones delegadas a los directores técnicos de área también son aplicables para los servidores públicos designados como responsables del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimento, LANCAS, Laboratorio de Metrología, LABMET y la gestión de información hidrometeorológica.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA:** Deróguense las siguientes resoluciones:

- Resolución No. DEJ-071-2017 de 17 de noviembre de 2017
- Resolución No. DEJ-004-2020 de 20 de febrero de 2020
- Resolución No. DEJ-031-2021 de 29 de junio de 2021
- Resolución No. DEJ-2022-002 de 19 de enero de 2022
- Resolución No. DEJ-2022-003 de 21 de enero de 2022
- Resolución No. DEJ-2022-004 de 21 de enero de 2022

**SEGUNDA:** Deróguense expresamente todas las Resoluciones que se contradigan u opongan a la presente Resolución.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Archívese un ejemplar en la institución, de conformidad con lo previsto en el párrafo tercer del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, publíquese la presente Resolución en el portal

## COMPRASPUBLICAS

**SEGUNDA:** Notifíquese a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite de publicación del presente Instructivo en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el DM de San Francisco de Quito al, 15 de febrero de 2022.

---

Dr. Bolívar Andrés Erazo Maldonado  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI**

Elaborado y revisado por: adavalos/daj

**ANEXO No. 1**  
**DELEGACIÓN DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

<b>TABLA DE MONTOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN TIPO Y PROCEDIMIENTO</b>					
<b>PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO 2022: USD 33.899.734.759,85</b>					
<b>BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS</b>					
<b>Proceso</b>	<b>Coficiente</b>		<b>Valor en USD</b>		<b>Responsable</b>
Catálogo Electrónico	Sin limite de monto				DAF
Subasta Inversa Electrónica	0,0000002	Mayor a	6.779,95		DAF
Ínfima Cuantía	0,0000002	Menor a	6.779,95		DAF
<b>BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS</b>					
<b>Procedimiento</b>	<b>Coficiente</b>		<b>Valor en USD</b>		<b>Responsable</b>
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
Menor Cuantía	0,000002	Inferior a		67.799,47	DAF
Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015	Entre	67.799,47	508.496,02	Máxima Autoridad
Licitación	0,000015	Mayor a	508.496,02		Máxima Autoridad
<b>OBRAS</b>					
<b>Procedimiento</b>	<b>Coficiente</b>		<b>Valor en USD</b>		<b>Responsable</b>
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
Menor Cuantía	0,000007	Inferior a	237.298,14		DAF
Cotización	Entre 0,000007 y 0,00003	Entre	237.298,14	1.016.992,04	Máxima Autoridad
Licitación	0,00003	Mayor a	1.016.992,04		Máxima Autoridad
Precio Fijo	0,000007	Mayor a	237.298,14		Máxima Autoridad
<b>CONSULTORÍA</b>					
<b>Procedimiento</b>	<b>Coficiente</b>		<b>Valor en USD</b>		<b>Responsable</b>
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
Contratación Directa	0,000002	Menor o igual a	67.799,47		DAF
Lista Corta	0,000015	Mayor a – Menor a	67.799,47	508.496,02	Máxima Autoridad
Concurso Público	0,000015	Mayor o igual a	508.496,02		Máxima Autoridad

**Nota:** El presente Anexo se actualizará anualmente, de conformidad con la actualización del Presupuesto Inicial del Estado, sin que sea necesaria la reforma de la presente Resolución.