

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

RESOLUCIÓN DE DELEGACIONES

Mgs. Aron Sánchez
SECRETARIO TÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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 Norma Suprema, señala: *“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 288 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, determina: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus*



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

atribuciones y funciones”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, indica: *“La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”;*

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece: *“Designación de las o los Secretarios Técnicos. Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno, serán de libre nombramiento y remoción, deberán poseer tercer nivel de educación superior. Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;*

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la igualdad, prescribe: *“Atribuciones y Funciones de las o los Secretarios Técnicos. Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;*

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395 de 4 de agosto del 2008 y sus reformas, determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley en mención;

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que 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, en concordancia con lo previsto en el artículo 61 de la misma Ley y el artículo 6 de su Reglamento General;

Que, el artículo 15 del Código Orgánico Administrativo, indica: *“Principio de responsabilidad. El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad”;*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“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 68 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;*

Que, el 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. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

Que, el artículo 70 ibídem, establece: “*Contenido de la delegación. - La delegación contendrá: 1. La especificación de la delegación. 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 expresa 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 71 del Código Orgánico Administrativo, dice: “*Efectos de la delegación. - Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*”;

Que, el artículo 72 ibídem, determina: “*Prohibición de delegación. - No pueden ser objeto de delegación: 1. Las competencias reservadas por el ordenamiento jurídico a una entidad u organismo específico. 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia. 3. La adopción de disposiciones de carácter general. 4. La resolución de reclamos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de dicho reclamo. En ningún caso, el objeto de la delegación de gestión puede referirse a prestaciones en los contratos públicos, cuando se la instrumenta con respecto a una contraprestación dinerada*”;

Que, el artículo 73 ibídem, señala: “*Extinción de la delegación. - La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio del titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro de los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que se ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal de titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas*”;

Que, el artículo 78 ibídem, al referirse a la avocación, determina: “*Alcance. - Los órganos superiores pueden avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial lo hagan conveniente o necesario. La avocación se notificará a los interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo*”;

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 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica: “*Delegación.- Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Art. 6 Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 57 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación (...)*”;

Que, mediante Resolución Nro. CNII-CNII-2024-0007-R de 13 de junio de 2024, se designó al Mgs. Aron Joel Sánchez Escalante como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, a partir del 14 de junio de 2024;

Que, en el Registro Oficial Nro. 853 de 17 de marzo de 2022, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y, entre una de atribuciones del Secretario Técnico, se establece: “*Aprobar el presupuesto, la estructura y la normativa interna*”;



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

del Consejo”;

Que, es necesario actualizar las delegaciones para la autorización y suscripción de actuaciones administrativas y demás documentos oficiales, a los servidores y servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, al amparo del ordenamiento jurídico vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

RESUELVE:

DELEGAR LA AUTORIZACIÓN, EXPEDICIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Artículo 1.- Delegar al/la titular de la Dirección Administrativa Financiera, o a quien cumpla sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional (CNII), las siguientes:

- a) Autorizar el gasto de los procesos relacionados a valores iguales o inferiores a Ínfima Cuantía; además, llevar adelante los procedimientos de contratación; aprobar los pliegos; suscribir las resoluciones de inicio; adjudicación; cancelación; desierto; modificatorias o las que se generen para dejar sin efecto las órdenes de compra, archivo y reapertura; absolver preguntas o aclaraciones; declarar adjudicatario fallido-de ser el caso-. Resolver sobre la adjudicación; suscripción de contratos principales, modificatorios o complementarios; actos de simple administración; actos administrativos y actos jurídicos; designar a los miembros de las comisiones técnicas o subcomisiones técnicas de apoyo de conformidad con lo señalado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; designar a los miembros de las comisiones que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional; parcial, total y definitiva en los procesos contractuales para la adquisición de bienes o prestación de servicios incluidos los de consultoría; y, en general, ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y Normativa aplicable a Compras Públicas a la Máxima Autoridad.
- b) De conformidad al tipo de contratación, designará, al servidor encargado de llevar a cabo el proceso precontractual en sus diferentes etapas, así como también designará al Administrador del Contrato y técnico delegado, debiendo ser estos servidores del área requirente, siempre que la misma no lo hubiere designado de manera formal.
- c) Resolver motivadamente y suscribir la terminación de los contratos por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo informe del Administrador del Contrato quien tendrá, a su vez, un informe de la Gestión Interna Financiera de Contabilidad y Tesorería de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa vigente.
- d) Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas, a excepción de los procedimientos de menor cuantía de bienes y servicios en cuyo caso se regirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa específica.
- e) Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos, solicitadas por el Contratista o a pedido de la Institución, a través de la Unidad Requirente, previo cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa vigente.



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

- f) Autorizar el reinicio o archivo de los procesos de contratación que han sido declarados desiertos, de manera motivada.
- g) Dar contestación a los oficios y peticiones en materia de contratación pública emanados del Órgano Rector en la materia o de la ciudadanía, en coordinación con las unidades requirentes, comisiones técnicas y/o responsables del procedimiento pre contractual y contractual.
- h) Realizar consultas o requerimientos en materia de contratación pública al Órgano Rector en la materia, en coordinación con las unidades requirentes, comisiones técnicas y/o responsables del procedimiento pre contractual y contractual.
- i) Designar por escrito a los servidores responsables del uso y manejo del portal de compras públicas.
- j) Administrar de manera integral el portal de compras públicas.
- k) Aprobar y suscribir las resoluciones de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), previo conocimiento de la Máxima Autoridad.
- l) Suscribir convenios o contratos interinstitucionales cuyo objeto sea de carácter administrativo, como: prácticas pre profesionales, pasantías, comodatos, entre otros; designar el Administrador de los mismos; y, suscribir los convenios modificatorios, ampliatorios, *adendums*, y las actas de finiquito de estos instrumentos previo informe del Administrador.
- m) Coordinar y supervisar la programación, ejecución y liquidación del presupuesto del CNII, así como la remisión de su proforma presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.
- n) Gestionar ante los organismos competentes, la consecución de los recursos financieros y económicos para atender las necesidades institucionales, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.
- ñ) Aprobar y suscribir las resoluciones de Reformas Presupuestarias del CNII, de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas o quien haga sus veces.
- o) Autorizar el gasto para el pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y celular, internet fijo e internet móvil que no supere el valor de la ínfima cuantía.
- p) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física; mobiliario; parque automotor; y, equipamiento de la Institución.
- q) Declarar la baja y resolver el destino de los bienes muebles e inventarios del CNII, previa realización de los procedimientos establecidos para el efecto en el Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del sector público y demás Normativa Vigente.
- r) Ejecutar el procedimiento y las atribuciones para la celebración de actos administrativos y contratos de compraventa, transferencia gratuita, permuta, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción, comodato o préstamo de uso, traspaso, donación, mantenimiento de bienes, incorporación de bienes e inventarios entre entidades públicas por extinción, fusión o adscripción, siempre y cuando se refiera a bienes muebles, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley, reglamentos respectivos y demás normativa vigente.
- s) Ejercer todas y cada una de las facultades y responsabilidades de la Máxima Autoridad del CNII previstas en la Ley así como en el Estatuto Orgánico del Consejo, en relación al uso y control del parque automotor, y autorizar, otorgar y suscribir órdenes de movilización para el desplazamiento de vehículos institucionales que se encuentren asignados al CNII, durante el período dispuesto para el cumplimiento de licencias por servicios

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

institucionales dentro y fuera de la ciudad, o en días y horas no laborables incluidos feriados, de conformidad con las normas de control correspondientes.

t) Suscribir las pólizas de seguros y anexos, las actas de finiquito de liquidaciones por siniestro que correspondan, de acuerdo con el contrato y en cumplimiento de la normativa legal vigente.

u) Autorizador de Gasto para la inclusión o extensión de bienes o plazo en las respectivas pólizas de seguros incluidas aquellas que impliquen aumento en el valor de la póliza contratada.

v) Autorizar la reposición de bienes y equipos, en caso de pérdida.

w) Autorizar los informes de Constatación Física de Bienes y Existencias.

x) Aprobar las bajas de los documentos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en observancia a la normativa de archivo vigente.

y) Suscribir los Acuerdos de confidencialidad o 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 Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, Código del Trabajo; y, demás contrataciones dadas; así como, de los estudiantes que realizan pasantías y prácticas preprofesionales.

z) Autorizar el gasto para la reposición de la caja chica o cajas chicas que mantenga el CNII, observando para el efecto, la normativa que rige la materia.

aa) Ejercer las facultades previstas para la Máxima Autoridad del CNII en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento; y, demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, en las que, entre otras, se incluye:

1. Aprobar estudios técnicos para la implementación del Manual de Puestos institucional o estudios de revisión y clasificación de puestos del personal, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

2. Aprobar los informes técnicos que se generen desde la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos.

3. Aprobar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño y el Cronograma de Actividades.

4. Delegar al servidor responsable para presidir la conformación de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones de los concursos de méritos y oposición, y la designación de técnicos entrevistadores en concordancia con la Norma Técnica emitida para el efecto.

5. Conceder licencias con remuneración por: enfermedad, accidente grave, maternidad, paternidad, vacaciones, fallecimiento y las demás señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y sus equivalentes contemplados en el Código de Trabajo, emitir y suscribir las acciones de personal pertinentes.

6. Extender y suscribir las acciones de personal referentes a nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, cesación de funciones, de periodo fijo, de sanciones administrativas, encargo o subrogación; así como los contratos de personal, de trabajo, servicios profesionales en el ámbito de la Administración del Talento Humano.

7. Autorizar encargos, subrogaciones, cambios, traslados administrativos y gestionar las renunciaciones del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, previo conocimiento de la Máxima Autoridad y del cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones reglamentarias vigentes.

8. Conceder comisiones de servicio y licencias dentro y fuera del país, con o sin remuneración, al personal del



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

CNII sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

9. En los procedimientos sancionadores, ejercer la facultad instructora, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

10. Ejecutar las sanciones administrativas a los/las servidores/ras o trabajadores/ras del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, que no sean derivados de sumarios administrativos, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Talento Humano y demás normativa vigente, garantizando el debido proceso.

11. Iniciar y suscribir las peticiones de inicio de sumarios administrativos y vistos buenos en apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

12. Resolver los recursos administrativos de apelación al amparo de lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, en lo que respecta al procedimiento sancionador, cuando el conflicto se genere en temas de la Dirección Técnica.

13. Gestionar ante las dependencias pertinentes, la creación de puestos y partidas que el CNII requiera, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

14. Realizar, conjuntamente con el Órgano pertinente, la convocatoria a concurso de méritos y oposición del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y supervisar que el proceso sea llevado de manera adecuada y dentro de los plazos establecidos.

15. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de jubilación de conformidad con la normativa vigente.

16. Conceder permisos para estudios regulares, conforme lo establecido en la Ley, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

17. Cumplir y hacer cumplir la obligación legal de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal en relación de dependencia del CNII y firmar las planillas, informes y demás documentos que se generen de esta gestión.

18. Autorizar la planificación, ejecución y liquidación de las horas suplementarias y extraordinarias, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, normas técnicas emitidas para el efecto y el Código de Trabajo.

19. Aprobar y suscribir las solicitudes de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de las y los funcionarios y las y los trabajadores del CNII, observando para el efecto, la normativa que rige la materia.

20. Aprobar y suscribir, los informes de servicios institucionales presentados por las y los funcionarios del nivel jerárquico superior a excepción de la máxima autoridad y las/los servidores y los trabajadores del área competente del CNII, para el pago y liquidación de viáticos, observando para el efecto, la normativa que rige la materia.

21. Autorizar y remitir al Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces, la Planificación Institucional de Talento Humano, así como su actualización anual.

22. Realizar consultas en materia de Talento Humano al Órgano Rector, en coordinación con la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos, contando con el criterio emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica y previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

23. Dar contestación a los oficios y peticiones en materia de Talento Humano al Órgano Rector, en coordinación

Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

con la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

24. Autorizar el ingreso de las y los servidores de esta entidad en días y horas no laborables previo requerimiento por escrito del titular del área requirente.

bb) Firmar las declaraciones de impuestos, informes y demás documentos tributarios de conformidad con lo dispuesto en la Ley y normas vigentes.

cc) Verificar que, en el CNII se apliquen todas y cada una de las disposiciones de austeridad emitidas por los órganos competentes.

dd) Dar seguimiento en el marco de sus competencias, al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes y exámenes especiales.

ff) Aprobar el cierre del estudio, programa o proyecto de inversión, de acuerdo con la Normativa Vigente.

Artículo 2.- Delegar al/la responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, o a quien cumpla sus funciones, a más de los productos y servicios contemplados en el Estatuto Orgánico del CNII, las siguientes:

a) Aprobar y suscribir las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) así como su distribución presupuestaria, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

b) Coordinar y revisar el cumplimiento de planes, objetivos, metas e indicadores de las áreas del CNII e informar de los resultados a la Máxima Autoridad.

c) Elaborar y suscribir el Plan Anual del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y enviar al Órgano Rector, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

d) Elaborar y suscribir el Plan Estratégico Institucional y enviarlo al Órgano Rector, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

e) Elaborar y suscribir el Plan de Mejora de Clima Laboral y enviarlo al Órgano Rector, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

f) Elaborar y suscribir el Plan Anual Comprometido de Gestión por Resultados (GPR) y enviarlo al Órgano Rector, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

g) Elaborar y suscribir el Plan Informático Estratégico de Tecnología y enviarlo al Órgano Rector, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

h) Controlar la correcta conservación y cuidado de los equipos tecnológicos del CNII, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento.

i) Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios, desde los subprocesos de: suscripción, ejecución, seguimiento y terminación; acorde a los informes elaborados por el Administrador del convenio.

j) Coordinar y supervisar la implementación de la Norma ISO Anti-Soborno 37001 e informar, conforme disposición de la Presidencia de la República; sobre el estado, avances, mejoras y resultados al Órgano competente, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

k) 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, siendo cada área administrativa o técnica del



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, 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.

l) Presentar de manera semestral, el informe institucional de cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado. Para el efecto, solicitará información a las otras direcciones del Consejo. Dicho informe contendrá, entre otros, información relevante, nudos críticos y recomendaciones que serán puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad, para tomar los correctivos necesarios.

m) Gestionar la habilitación del “usuario administrador” y designar uno o varios servidores en calidad de “usuarios operadores”, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Instructivo para el Registro de Acciones y Medios de Verificación para el Cumplimiento de Recomendaciones, expedido por la Contraloría General del Estado a través de Acuerdo No. 010-CG-2022.

n) De acuerdo a las fases de Contratación Pública, realizar la cuarta fase correspondiente a evaluación de conformidad al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ñ) Aprobar y suscribir el Informe de Necesidad para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluido los de consultoría, elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación, conforme a lo determinado en el artículo 44 del Reglamento a la LOSNCP; y, demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de la fase preparatoria.

Artículo 3.- Delegar al/la titular de la Dirección de Asesoría Jurídica o a quien cumpla sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, las siguientes:

a) Ejercer la representación judicial en todo proceso judicial, constitucional, procedimiento administrativo ordinario o sancionador, en el que intervenga el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, ya sea como actor, demandado, víctima, acusador particular, tercerista, *amicus curiae*, en todas sus etapas pre procesales y procesales.

b) Ejercer la representación extrajudicial en todos los procedimientos de conciliación, negociación, mediación y arbitraje, quedando expresamente facultado para suscribir, previa autorización del/la Secretario/a Técnico/a y del Procurador General del Estado de ser el caso, las actas de acuerdo total, acuerdo parcial, imposibilidad de acuerdo y constancias de imposibilidad de mediación.

Para el sometimiento a convenio o cláusula arbitral, requerirá autorización del/la Secretario/a Técnico/a y del/la Procurador/a General del Estado de ser el caso.

c) Queda expresamente facultado para transigir, presentar y contestar: demandas, reconveniones, escritos, recursos, acusaciones particulares, quejas, querellas, solicitudes; comparecer a audiencias y diligencias, reconocer firma y rúbrica, formular escritos y peticiones especiales, sin perjuicio de todas las demás facultades detalladas en el artículo 43 del Código Orgánico General de Procesos.

En consecuencia, no podrá alegarse falta o insuficiencia de poder a efectos de que pueda cumplir con la delegación que por medio de este instrumento se le confiere. Sin embargo, para desistir del litigio requerirá de autorización expresa del del/la Secretario/a Técnico/a y del/la Procurador/a General del Estado de conformidad con la normativa legal correspondiente.

d) En los casos de vehículos o automotores institucionales, queda facultado/a para gestionar su inmediata devolución o liberación ante las autoridades judiciales y administrativas en materia de tránsito, incluyendo el retiro de los patios de retención vehicular de cualquier entidad pública, una vez cumplidos los requisitos y formalidades legales.

e) Designar a los/las abogados/as institucionales que patrocinarán las respectivas causas en sede administrativa,



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

judicial o constitucional.

f) Atención a requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y fiscalía, dentro del marco de su competencia, para lo cual podrá solicitar información a las áreas técnicas que posean la información.

g) Elaborar las solicitudes de inicio de sumarios administrativos y vistos buenos; remitirlas para la suscripción de la autoridad competente; y, patrocinar el procedimiento ante el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, hasta su conclusión.

h) Dar trámite a los recursos administrativos que cumplan con los requisitos y formalidades previstas en la normativa vigente.

i) En los procedimientos sancionadores, ejercer la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

j) Suscribir providencias, disponer la práctica de diligencias, solicitar informes; y, de ser necesario, señalar día y hora de la realización de audiencias.

k) Solicitar al Registro Oficial, la publicación de las resoluciones emitidas en el seno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

l) En el marco de sus competencias, dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes y exámenes especiales.

m) Aprobar y suscribir el Informe de Necesidad para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluido los de consultoría, elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación, conforme a lo determinado en el artículo 44 del Reglamento a la LOSNCP; y, demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de la fase preparatoria.

Artículo 4.- Delegar al/la titular de la Dirección Técnica o a quien cumpla sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, las siguientes:

a) Resolver los recursos administrativos de apelación al amparo de lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, en lo que respecta a procedimiento sancionador, cuando el conflicto se genere en temas de la Dirección Administrativa Financiera.

b) Aprobar y suscribir el Informe de Necesidad para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluido los de consultoría, elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación, conforme a lo determinado en el artículo 44 del Reglamento a la LOSNCP; y, demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de la fase preparatoria.

Artículo 5.- Delegar al/la responsable de la Unidad de Comunicación, o a quien cumpla sus funciones, a más de los Productos y Servicios contemplados en el Estatuto Orgánico del CNII, las siguientes:

a) Elaborar y suscribir el Plan Anual de Comunicación y enviar al Órgano Rector para su aprobación, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

b) Aprobar los productos que requiera el CNII dentro de los diferentes procesos de contratación que tengan que ver con: material informativo, comunicacional, de difusión de estrategias, de protección de derechos y los relacionados con la gestión institucional, observando siempre que estén alineados a las disposiciones emitidas por los órganos rectores. Para el efecto, coordinará acciones de manera directa con las/los Directoras/es y las/los Responsables de Unidad del Consejo, involucradas en el proceso de contratación.



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

c) En el marco de sus competencias dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes y exámenes especiales.

d) Aprobar y suscribir el Informe de Necesidad para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluido los de consultoría, elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación, conforme a lo determinado en el artículo 44 del Reglamento a la LOSNCP; y, demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de la fase preparatoria.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Las funciones y atribuciones delegadas mediante esta Resolución, no podrán ser nuevamente delegadas.

SEGUNDA. - Los/as funcionarios/rias, los/as servidores/ras delegados/as, en todo acto o resolución que ejecuten o adopten en virtud de la presente delegación, harán constar expresamente esta circunstancia y deberán observar las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias; y, en tal virtud, en calidad de delegados/as serán responsables por acción u omisión en el ejercicio de las mismas.

TERCERA. - Los/as funcionarios/rias, los/as servidores/ras delegados/as informarán periódicamente o cuando el/la Secretario/a Técnico/a lo requiera, sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas.

CUARTA. - El/la Secretario/a Técnico/a, podrá, en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del servidor delegado.

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

SEXTA.- Los/as funcionarios/rias, los/as servidores/ras delegados/as informarán en forma semestral o cuando el/la Secretario/a Técnico/a, de las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas, para los cual entregará un informe por escrito.

SÉPTIMA.- Respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes todas las unidades administrativas descritas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional. Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados, subrogantes, o Responsables en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones. Las unidades requirentes serán responsables de la justificación de la necesidad, elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados.

OCTAVA. - En caso de expedirse reformas a las leyes, reglamentos de aplicación, normas técnicas, directrices y demás normativa invocada, cuyas atribuciones y responsabilidades se delegan en el presente instrumento, se entenderán incluidas e incorporadas, sin que sea necesario modificar la presente Resolución.

NOVENA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, Estatuto



Resolución Nro. CNII-CNII-2025-0009-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2025

Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y, lo que establezca la normativa vigente aplicable en la materia, según corresponda. En caso de contradicción entre la presente resolución y el resto de las normas del ordenamiento jurídico vigente, se estará a la normativa jerárquicamente superior.

DÉCIMA. - Disponer al/la Director/a Administrativo/a Financiero/a como responsable, subir la presente Resolución al Portal de Compras Públicas y su difusión a nivel institucional.

DÉCIMA PRIMERA. - Disponer al/la Responsable de Comunicación, publique la presente Resolución en la página web institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Los procesos precontractuales y contractuales que hayan sido iniciados al amparo de la anterior Resolución de Delegación, se sustanciarán hasta su finalización de acuerdo con las disposiciones de dicho instrumento; y, los delegados, deberán constatar, bajo su responsabilidad, la cabal y completa existencia de la documentación de respaldo y/o soporte, que a su vez deberá ser archivada en el expediente respectivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese de manera expresa la Resolución Administrativa de Delegación Nro. CNII-CNII-2022-0035-R, de 06 de octubre de 2022; y, toda norma interna del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional que se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE. -

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de abril de 2025.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Arón Joel Sánchez Escalante
SECRETARIO TÉCNICO