

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ATD-010-GG-TM-2023-CA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 233 de la Carta Suprema establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”*;

Que, el Art. 3 del Código Orgánico Administrativo, indica que, el *“Principio de eficacia. - Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;

Que, el Art. 9 del Código Orgánico Administrativo, indica *“Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.”*;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece 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. 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.”*;

Que, el artículo 70 de la Ley *ibidem*, establece el Contenido de la delegación;

Que, el artículo 103 del Código Orgánico Administrativo establece las causas de extinción del acto administrativo. (...);

Que, el numeral 9 a, del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manifiesta 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 armonía con lo que prescribe, el artículo 61 de la misma ley;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Artículo 6, establece: *“Delegación. - Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, 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. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes. otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda. conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos. se estará al régimen aplicable a la materia. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”*;

Que, la Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establece en la No. 200-05, que *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no solo 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.”*

Que, los artículos 55, 56, 57 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, disponen a las Máximas Autoridades, dentro de la esfera de sus competencias, que podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico.;

En ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico Administrativo, de conformidad con lo señalado en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Artículo 1.- DELEGAR AL SUBGERENTE GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO DE DURÁN en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, las atribuciones y facultades conforme lo siguiente:

RESPONSABLE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	Coeficientes del PIE / LOSNCP		PIE 2023	
SUBGERENTE GENERAL				31,502,865,593.76	
	BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS				
	Catalogo Electrónico		Sin limite de monto		
	Subasta Inversa	0.0000002	Mayor a	6,300.57	
	Ínfima Cuantía	0.0000002	Menor o igual a	6,300.57	
	BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS				
	Menor Cuantía	0.000002	Inferior a	63,005.73	
	Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015	Entre	63,005.73	472,542.98
	Licitación	0.000015	Mayor a	472,542.98	
	OBRAS				
	Menor Cuantía	0.000007	Inferior a	220,520.06	
	Cotización	Entre 0,000007 y 0,00003	Entre	220,520.06	945,085.97
	Licitación	0.00003	Mayor a	945,085.97	
	Precio Fijo	0.000007	Mayor a	220,520.06	
	CONSULTORÍA				
	Contratación Directa	0.000002	Menor o igual a	63,005.73	
	Lista Corta	0.000015	Mayor a - Menor a	63,005.73	472,542.98
	Concurso Público	0.000015	Mayor o igual a	472,542.98	

1. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública previstos en la LOSNCP, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ex-Instituto Nacional de Contratación Pública; así como, del actual Servicio Nacional de Contratación Pública; ejecutar y designar las comisiones o subcomisiones técnicas en todas las etapas de las fases precontractuales y contractual hasta por el monto delegado, previo informe de procedencia del área técnica requirente correspondiente.
2. Adjudicar los contratos que se deriven de los procesos precontractuales sujetos a la LOSNCP, con sustento en el informe de la Comisión Técnica o del servidor designado para la evaluación de las ofertas, observando los criterios determinados en los numerales 17, 18 y 19 el artículo 6 de la LOSNCP.
3. Resolver los reclamos y recursos administrativos previstos en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 342 de su Reglamento General.

4. Suscribir los contratos principales que se deriven de los procesos precontractuales sujetos a la LOSNCP, así como sus complementarios y modificatorios dentro de los porcentajes previstos en la LOSNCP y siguiendo todo el trámite respectivo de acuerdo a toda la normativa legal vigente.
5. Suscribir los instrumentos jurídicos o emitir los actos administrativos que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos previstos en el artículo 92 de la LOSNCP. Para el efecto de la terminación de mutuo acuerdo y unilateral, se requerirá los informes del administrador del contrato.
6. Previo a emitir la autorización de inicio de cada proceso de contratación, los delegados deberán contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos; y, especificaciones técnicas proporcionadas por las áreas requirentes, observando para el efecto la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, y sus reformas.

Sin perjuicio de la delegación conferida, la unidad requirente deberá sugerir o recomendar al proveedor a ser invitado en los procesos de contratación directa, previo informe de factibilidad de su contratación, en los procesos en los cuales se trate de la contratación de un proveedor único en el mercado bajo el procedimiento de régimen especial, es necesario que se justifique el mismo con la presentación de los documentos habilitantes para iniciar la contratación de acuerdo a toda la normativa legal vigente, todos estos documentos deberán ser adjuntados en el requerimiento de inicio del procedimiento de contratación pública.

Artículo 2.- DELEGAR a el SUBGERENTE GENERAL o quien haga sus veces:

a) En el ámbito de la Administración de los Bienes Institucionales:

1. Autorizar y suscribir, los actos administrativos o instrumentos jurídicos que viabilicen la transferencia, traspaso, comodato, donación o cualquier forma de cesión de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público, conforme lo previsto en toda la normativa legal vigente aplicable, previo informe de la unidad técnica correspondiente.
2. Todas las atribuciones para la Máxima Autoridad previstas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
3. Supervisar el cumplimiento de toda la normativa legal aplicable en cuanto a los bienes muebles e inmuebles que corresponda a el/la Director/a Administrativo/a, así como en Finanzas a el/la Director/a Financiero/a y en Talento Humano a el/ la Director/a de Desarrollo Institucional.
4. Suscribirá las denuncias de robos y hurtos, conjuntamente con los abogados del Ministerio, y realizar el seguimiento de dichos procesos.

b) En el ámbito de la administración del Talento Humano previsto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, el Código de Trabajo y Normas Complementarias:

1. Planificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar el pago de las horas suplementarias, extraordinarias y conceder anticipos de remuneraciones a todo el personal de la Agencia de Tránsito de Durán.
2. Suscribir los contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales, nombramientos provisionales, nombramientos definitivos, previa autorización del Subgerente General.
3. Autorizar traslados, traspasos, sanciones disciplinarias y cambios administrativos del recurso humano de la institución y suscribir acciones de personal por vacaciones, permisos para estudios, permisos por maternidad, permisos por paternidad, permisos por calamidad doméstica, permisos por enfermedad, licencias con o sin remuneración, comisiones de servicios con o sin remuneración, convenios de pago con servidores, previa consulta con los /las jefes/as de las distintas unidades de la Agencia de Tránsito de Durán.
4. Aprobar renunciaciones, destituciones, remociones, subrogaciones y encargos de puestos de todo el personal de la Agencia de Tránsito de Durán.
5. Ejercer la facultad sancionadora de conformidad con la Constitución y la Ley, para el personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y al Código del Trabajo de la Agencia de Tránsito de Durán
6. Autorizar la realización y convocatoria para concursos de méritos y oposición del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, previo conocimiento del Subgerente General.
7. El titular de la Subgerencia General, podrá ejercer cualquiera de las funciones y atribuciones que estén en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Tránsito de Durán y el presente instrumento que tengan que ver con el/la Director/a Administrativo/a, el/la Director/a Financiera y el/la Director/a de Desarrollo Institucional.
8. Aprobar y reformar los planes anuales de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Capacitación, Salud Ocupacional y otros.
9. Integrar los tribunales de méritos y oposición, para dichos concursos.
10. Resolver las impugnaciones que se presenten a la Máxima Autoridad de la Agencia de Tránsito de Durán, en contra de los actos y hechos administrativos cumplidos en los procesos de selección de personal.
12. Suscribir los nombramientos provisionales del personal que ha sido seleccionado y declarado ganador de los concursos públicos de méritos y oposición.
13. Suscribirá comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con las atribuciones de su cargo.

c) En el ámbito de la gestión y administración financiera:

1. Autorizará las adquisiciones de la caja chica del Despacho.
2. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los/as servidores/as competentes el acceso a los sistemas financieros, de seguridad social, compras públicas y demás que se utilicen en el ámbito de sus competencias.
3. Autorizar la creación de fondos de caja chica.
4. Aprobar el pago de la nómina.
5. Suscribir la documentación para la apertura y cierre de cuentas bancarias en la banca pública y privada.
6. Delegar como Ordenador de Gasto al Subgerente General

d) Ejercer la Representación Legal de la Agencia de Tránsito de Durán:

1. Ejercerá la representación legal del Agencia de Tránsito de Durán ante el Servicio de Rentas Internas, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, Banco Central, Registro Civil, Ministerio de Finanzas, Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás entidades públicas y afines.

Artículo 3.- DELEGAR a el/la Director/a Administrativo/a:

1. Planificar, controlar y generar la necesidad, así como suscribir las actas de entrega recepción de suministros de oficina requeridos por las diferentes unidades.
2. Autorizar la orden de movilización de vehículos institucionales previo al desplazamiento de los/as servidores/as fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos.
4. Autorizará las adquisiciones de la caja chica de la Dirección Administrativa.
5. Realizar todos los trámites pertinentes para Reformar el Plan Anual de Contratación.
6. La custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso y baja de bienes, de acuerdo a la normativa legal correspondiente.
7. La gestión ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas, inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Flagrancia.
8. La autorización de gasto para el pago de servicios básicos.
9. Custodio/a guarda almacén de bienes de la Agencia de Tránsito de Durán, para que cumpla las funciones y obligaciones de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 4.- DELEGAR a el/la Director/a Financiero/a:

1. Actuar como autorizador/a de pago de todos los procesos administrativos que ejecute la ATD, luego del control previo correspondiente;
2. Autorizar el pago de la reposición de fondos de caja chica.
3. Delegar como Ordenador de Pago

Artículo 5.- DELEGAR a el/la Director/a de Desarrollo Institucional:

1. Conceder permisos a los servidores y trabajadores de esta Institución (vacaciones, asuntos oficiales, estudios, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, y demás novedades de personal de acuerdo a lo contemplado en la LOSEP y su Reglamento), sin perjuicio del número de horas o días que dure el permiso.
2. Gestionar las capacitaciones a nivel nacional e internacional.
3. Autorizar el gasto y reembolso correspondiente a viáticos y movilización de los/las servidores/as de la ATD generadas a nivel nacional y al exterior.
4. Delegado/a para presidir el Comité de Ética.
5. Autorizar claves para uso de telefonía celular, uso de internet en celulares y laptops personales de acuerdo a toda la normativa legal vigente.
6. Solicitar a la entidad competente, las autorizaciones para que se emitan y/o actualicen los certificados de firma electrónica.

Artículo 6.- DELEGAR a el/la Director de Compras Públicas

1. Administrar la clave del Sistema del Servicio Nacional de Contratación Pública y a su vez el otorgamiento de claves a los usuarios.

Artículo 7.- DELEGAR a el/la Dirección de Asesoría Jurídica y Flagrancia:

1. Emitir los criterios jurídicos pertinentes, de acuerdo a toda la normativa legal vigente que determinen los procedimientos de contratación pública a seguir, en virtud de la solicitud del área.
2. Elaborar criterios jurídicos, previa solicitud por escrito, así como realizar la revisión previa a la suscripción de toda resolución, contrato, convenio o cualquier instrumento jurídico requerido o elaborado por las unidades, autoridades y servidores/as de la ATD.
3. Patrocinar a la Agencia de Tránsito de Durán en los procesos judiciales o extrajudiciales en los que intervenga la Máxima Autoridad y el Subgerente General, como actor o demandado.
4. Integrar los tribunales de apelación para de los concursos de méritos y oposición.
5. Suscribir y expedir los actos necesarios para el inicio, desarrollo y resolución de los sumarios administrativos que se motiven en esta cartera de estado en virtud de las disposiciones de la, Ley de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

6. La representación judicial de la ATD, para allanarse a la demanda, contestar demandas, absolver posiciones, rendir declaraciones, reconocer documentos, desistir de juicios, proponer denuncias, rendir versiones, comparecer a audiencias de mediación, juicios arbitrales u otros métodos alternativos de solución de conflictos, deferir al juramento decisorio transigir, desistir de una acción o recurso o llevar a efecto una transacción y designar abogados patrocinadores en las causas.

7. Instruir y resolver los procedimientos administrativos de los Recursos propuestos por los administrados con base al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, o la normativa vigente, y una vez concluida su tramitación elevar a conocimiento del Gerente General y Subgerente General.

Artículo 8.- DELEGAR a el/la Asistente de Gerencia:

1. Autorizar el gasto y reembolso de viáticos y movilización del equipo de la Gerencia General, y demás disposiciones emanadas por el Gerente General.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN PRIMERA. - En todo acto o resolución que ejecutaren o adoptaren en virtud de la presente delegación, harán constar expresamente esta circunstancia y como delegados/as, serán responsables administrativa, civil y penalmente por cualquier falta, acción u omisión en ejercicio de la misma de acuerdo a lo determinado en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE.

DISPOSICIÓN SEGUNDA. - La Máxima Autoridad se reserva el derecho para intervenir en cualquier proceso o procedimiento delegado y podrá solicitar informes de seguimiento y ejecución en cualquier tiempo y estado.

DISPOSICIÓN TERCERA. - Encárguese a la Secretaría General la publicación del presente instrumento en el portal institucional.

DISPOSICIÓN CUARTA. – Encárguese a la Dirección de Compras Públicas del presente instrumento en el portal de Compras Públicas.

DISPOSICIÓN QUINTA. - Notifíquese con la presente Resolución al Subgerente General y demás Delegados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese todos los actos administrativos de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente instrumento.

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

Comuníquese y publíquese. -

Dado en Durán, a los 31 día(s) del mes de mayo de dos mil veintitrés.

Eco. Thelmo Orellana De La Rosa, Mgs.
Gerente General
Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de
Durán (ATD-DURÁN)

