



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 515**

**Quito, jueves 25 de  
febrero de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts. 2301 - 2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**



**ACUERDO:**

**No. 051-15**

**REFORMA AL  
ESTATUTO  
ORGÁNICO  
DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS**

No. 051-15

**MINISTRA DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA****Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3, publicado en Registro Oficial No. 1 del 11 de agosto de 1992, el Presidente Constitucional de la República crea el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1218, publicado en Registro Oficial No. 317 del 16 de noviembre de 1993, el Presidente Constitucional de la República delega funciones rectoras al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de desarrollo y ordenamiento urbano y saneamiento ambiental;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 585 de 18 de febrero de 2015, se designó a la Arq. María de los Ángeles Duarte, como Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Resolución No. OSCIDI.2002-011 del 20 de febrero del 2002, la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional emite dictamen favorable a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante oficios No. SENPLADES-SRDEGP-2009-125, del 23 de junio del 2009, y SENPLADES-SRDEGP-2009-263 del 1 de octubre del 2009, SENPLADES, emite informe favorable a la Matriz de Competencias, atribuciones y productos, Modelo de Gestión ajustado a la tipología No. 3 y Estructura Orgánica de la Administración Central y las instancias desconcentradas del MIDUVI;

Que, mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2009-3457 del 20 de noviembre del 2009, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para la expedición del acuerdo que contendrá el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2009-0002942 del 8 de diciembre del 2009, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 058, del 9 de diciembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 120 del 1 de febrero de 2010, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, Ing. Walter Solís Valarezo, emite la primera Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Oficio No. MRL –FI – 2010 – 11647, del 13 de diciembre de 2010, emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI, en lo que respecta a la Coordinación General de Planificación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial MIDUVI 060 de 23 de diciembre de 2010 se reforma el proceso de Gestión de Planificación Institucional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 645 del 2 de febrero del 2011 se dispone la transferencia de competencias del proceso de “residuos sólidos” por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda al Ministerio de Ambiente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 731 publicado en Registro Oficial 430 de 19 de Abril de 2011, el Señor Presidente Constitucional de la República dispone la creación del Instituto de Contratación de Obras, ICO, como Organismo adscrito al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 688 publicado en Registro Oficial 410 de 22 de marzo de 2011, el Sr. Presidente decreta la creación del Sistema Nacional de Catastro Integrado Geo Referenciado de Hábitat y Vivienda, cuyo objetivo es registrar de forma sistémica, lógica geo referenciada y ordenada los catastros urbanos y rurales del país y cuya rectoría le corresponde al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0095 del 14 de mayo del 2011 SENPLADES emite INFORME FAVORABLE, a fin de que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda continúe con la implementación de la reforma planteada a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1206 de 26 de Junio de 2012, el Sr. Presidente de la República dispone que las instituciones de la Función Ejecutiva que tengan a su cargo proyectos o anteproyectos en zonas urbanas o rurales, cuya implantación implique la construcción de inmuebles para equipamiento, deberán obtener previamente del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, un informe de viabilidad técnica respecto del proyecto a implementar, así mismo establece un mínimo de condiciones para la entrega de estas viabilidades;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1278 de 23 de Agosto de 2012, el Sr. Presidente de la República expide reformas al Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en el que se incluyen los siguientes artículos enumerados a continuación del artículo 150 “Art. La regulación de las cooperativas de vivienda la ejercerá el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda” Las Cooperativas de vivienda se sujetarán a las normas de reordenamiento dispuestas por ese Ministerio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1419 de 22 de enero de 2013 el Sr. Presidente de la República Encargado decreta modificar el Sistema de Incentivos a la Vivienda;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1447, de 04 de marzo de 2013 el Sr. Presidente de la República decreta nombrar como Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos EP al Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 5, de 30 de mayo de 2013 el Sr. Presidente de la República decreta la transferencia a la Secretaría Nacional del Agua todas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones, delegaciones, representaciones, proyectos y programas que en materia de agua potable y saneamiento que ejerce el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Acuerdo 195 de 3 de julio del 2013, el Arq. Marcelo León Nogues, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda Subrogante, acuerda expedir el Reglamento de Otorgamiento de Viabilidades Técnicas en Aplicación del Decreto Ejecutivo No 1206;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 49 de 22 de julio de 2013 el Sr. Presidente de la República decreta reformar el decreto ejecutivo 731 de 19 de abril de 2011, sustituyendo al ICO por el Servicio de Contratación de Obras, y crea un Comité de Servicio de Contratación que definirá y evaluará las políticas intersectoriales de contratación de obras, donde ya no actúa el MIDUVI;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 50 de 22 de julio de 2013 el Sr. Presidente de la República decreta reformar el decreto ejecutivo 798 de 6 de julio de 2011 sustituyendo a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR y crea un Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria que definirá y evaluará las políticas intersectoriales de gestión inmobiliaria, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado, es miembro permanente del Comité;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 724, de 9 de julio de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República, dispuso “Delegar a la Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda para que, mediante acuerdo ministerial, implemente, en adelante, las reformas necesarias para actualizar el Texto Unificado de Legislación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 739 de 03 de agosto de 2015, el Sr. Presidente Constitucional de la República, expide la “Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16 del 4 de junio de 2013, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 19 del 20 de junio de 2013 y sus Reformas”, cuyo objetivo es la homologación de los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales y ciudadanas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 788, de 24 de septiembre de 2015, se deroga el Decreto Ejecutivo Nro. 1206, sobre las atribuciones del MIDUVI para emitir dictámenes técnicos de procesos de Viabilidades Técnicas que pasan a INMOBILIAR;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0227-OF, de fecha 20 de diciembre del 2013, SENPLADES emite Informe Aprobatorio de la Matriz de Competencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0077-OF, de fecha 03 de julio del 2015, SENPLADES

Informe Aprobatorio del Análisis de Presencia Institucional en el Territorio APIT del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI;

Que, el Ministerio de Finanzas con Oficio No. MINFIN-DM-2015-0635, de 14 de octubre de 2015, emite dictamen presupuestario favorable a la estructura institucional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, en respuesta a la solicitud remitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0380-O, de 02 de septiembre de 2015;

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0533-O, de 5 de noviembre de 2015.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

**Acuerda:**

Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 120 del 1° de febrero de 2010.

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-**El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión

**Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI.-** Para cumplir con la rectoría e implementación la política pública de las ciudades, garantizando a la ciudadanía el acceso al hábitat seguro y saludable, a la vivienda digna y al espacio público integrador; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que le permiten a la institución gestionar a nivel zonal. Estos procesos participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son;

- Ministro/a.
- Viceministro/a.
- Subsecretarios/a.
- Coordinadores/as Generales.
- Director/a de Área
- Coordinadores/as Zonales.
- Directores/as de Oficina Técnica.

**Artículo 4.-** Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) y en concordancia al artículo 9 de la Norma Técnica de Administración por Procesos el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por;

1. El/la Ministro/a o su delegado/a
2. El / la responsable del proceso de Gestión de la Calidad
3. El / la responsable de la Unidad de Administración de Procesos
4. El/la responsable de los macro-procesos sustantivos de valor de la institución
5. El / la responsable de la Unidad de Talento Humano

Otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado/a.

## CAPÍTULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 5.- Misión:** Somos la entidad del Estado que ejerce la rectoría e implementación de la política pública de las ciudades, garantizando a la ciudadanía el acceso al hábitat seguro y saludable, a la vivienda digna y al espacio público integrador.

**Visión:** Ser la entidad pública que promueve Ciudades Incluyentes, Equitativas, Diversas, Innovadoras y Sustentables para el Buen Vivir.

**Artículo 6.- Principios y Valores:**

- a) **Confidencialidad:** Se deben adoptar todas las medidas necesarias a fin de que las denuncias o las inquietudes se manejen de manera confidencial. Sin embargo, es posible que la obligación de investigar o de abordar las violaciones anule su deseo de confidencialidad si, por ejemplo, se encuentra en juego el bienestar o la seguridad física de una persona.
- b) **Puntualidad:** Se refiere a obligación para terminar una tarea requerida o cumplir una obligación antes o en un plazo anteriormente señalado.
- c) **Responsabilidad:** Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.
- d) **Honestidad:** Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- e) **Respeto:** El respeto o reconocimiento es la consideración de que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo.
- f) **Trabajo en equipo:** Permite tener varias perspectivas de solución ante los problemas; por lo que se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.
- g) **Tolerancia:** Es el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. Es la actitud que una persona tiene respecto a aquello que es diferente de sus valores. Es la capacidad de escuchar y aceptar a los demás.
- h) **Solidaridad:** Se define como la colaboración mutua en la personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

**Artículo 7.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar los mecanismos que promuevan el desarrollo territorial poli céntrico incluyente, bajo criterios de sostenibilidad, coherentes con el buen vivir y acordes a la estrategia territorial nacional (ETN) y al modelo de desarrollo del buen vivir.
2. Incrementar el acceso a vivienda habitable, segura y adecuada y el acceso a suelo con servicios a nivel nacional.
3. Incrementar los mecanismos que afiancen las capacidades de planificación, rectoría, coordinación y gestión del Estado y la articulación entre los diferentes actores del Sistema de Hábitat, Asentamientos Humanos y Vivienda a nivel nacional.

4. Incrementar la eficiencia institucional del MIDUVI.
5. Incrementar el desarrollo del Talento Humano del MIDUVI.
6. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIDUVI.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.-** El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

#### 1. Procesos Gobernantes.-

- **Direccionamiento Estratégico: Despacho Ministerial**

Responsable: Ministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda

#### 2. Procesos Sustantivos.-

- **Direccionamiento Técnico: Viceministerio**

Responsable: Viceministro/a

- **Subsecretaría de Vivienda**

Responsable: Subsecretario/a de Vivienda

- **Dirección de Regulación de Vivienda**

Responsable: Director/a de Regulación de Vivienda

- **Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda**

Responsable: Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda

- **Dirección de Control de Vivienda**

Responsable: Director/a de Control de Vivienda

- **Subsecretaría de Hábitat y Espacio Público**

Responsable: Subsecretario/a Hábitat y Espacio Público

- **Dirección de Desarrollo del Hábitat y Espacio Público**

Responsable: Director/a de desarrollo del Hábitat y Espacio Público

- **Dirección de Avalúos y Catastros**

- Responsable: Director/a de Avalúos y Catastros

#### 3. Procesos Adjetivos:

- **Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

- **Dirección de Planificación e Inversión**

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

- **Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

- **Dirección de Servicios, Procesos y Calidad**

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

- **Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa**

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

- **Dirección de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación**

Responsable: Director/a de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

- **Coordinación General Jurídica**

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

- **Dirección de Patrocinio Legal**

Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

- **Dirección de Asesoría Legal**

Responsable: Director/a de Asesoría Legal

- **Dirección de Organizaciones Sociales**

Responsable: Director/a de Organizaciones Sociales

- **Dirección de Comunicación Social**

Responsable: Director/a de Comunicación Social

- **Dirección de Auditoría Interna**

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

#### De apoyo:

- **Coordinación General Administrativa Financiera**

Responsable: Coordinador/a General  
Administrativo Financiero

Talento Humano

**Dirección Administrativa**

Responsable: Director/a Administrativo

**Dirección Financiera**

Responsable: Director/a Financiero

**Dirección de Administración del Talento Humano**

Responsable: Director/a de Administración del

**4. Procesos Desconcentrados.-**

**• Coordinación Zonal**

Responsable: Coordinador/a Zonal

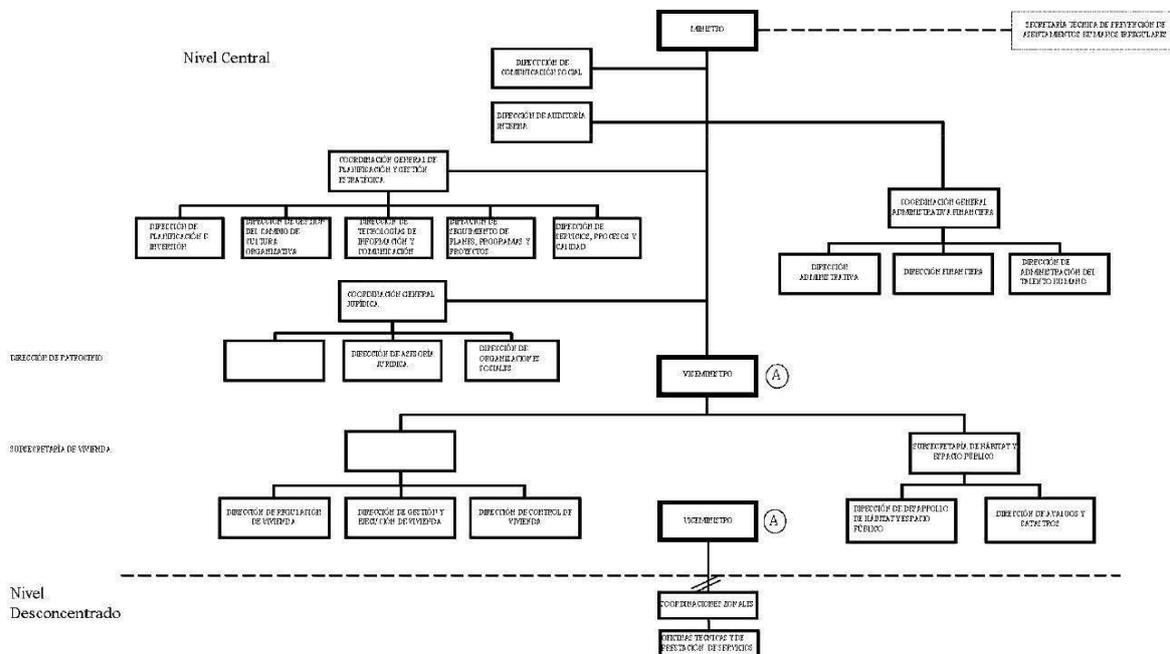
**• Oficina Técnica y de Prestación de Servicios**

Responsable: Director/a de Oficina Técnica

**Artículo 9.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

**Estructura Organizacional:**

**a) Estructura General**



**b) Estructura Zonal**



**c) Estructura Oficina Técnica**



d) Cadena de Valor



e) Mapa de Procesos



**CAPÍTULO III****Artículo 10.- Estructura Descriptiva****1.- Procesos gobernantes****1.1 Despacho Ministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda**

**Misión:** Dirigir y coordinar la Gestión de políticas públicas en el ámbito de hábitat y vivienda, que permitan contar con un Sistema Nacional de Hábitat y Asentamientos Humanos sustentable, seguro y de calidad a través de la Formulación de Políticas Públicas acertadas, la Regulación de la gestión técnica de todos los actores, la definición y coordinación de planes, programas y proyectos nacionales que fortalezcan la integración y el desarrollo del país, que apoyen el cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir; además de orientar la gestión institucional a través del direccionamiento estratégico para el desarrollo de Sistemas integrados de Gestión de la Calidad y procedimientos de mejoramiento continuo que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos técnicos al interior del Ministerio.

**Responsable:** Ministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, pudiendo celebrar a nombre de este, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad a la legislación vigente.
- b) Ejercer la rectoría del sector de hábitat, asentamientos humanos, catastro y vivienda.
- c) Definir y emitir las políticas y el marco normativo regulador del desarrollo urbano y vivienda que garantice un adecuado desarrollo del sector y controlar su cumplimiento.
- d) Definir y emitir las políticas y el marco normativo regulador para el desarrollo del Sistema Nacional de Catastros.
- e) Orientar el control de la gestión institucional y disponer las acciones correspondientes.
- f) Ejercer y controlar el cumplimiento de los principales objetivos establecidos en el plan estratégico institucional, agendas sectoriales y plan nacional del buen vivir en lo referente a vivienda, hábitat y asentamientos humanos.
- g) Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la adecuada conducción de la gestión institucional.
- h) Liderar el proceso de coordinación interinstitucional con otras entidades del Estado, para la ejecución de planes de emergencia.
- i) Dirigir, coordinar y evaluar la gestión del Sistema Nacional de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- j) Definir, dirigir y controlar planes, programas, proyectos, presupuestos anuales, plurianuales y reformas de desarrollo de hábitat, vivienda y asentamientos humanos
- k) Aprobar el Plan Estratégico Sectorial, institucional y comunicacional.
- l) Aprobar la proforma presupuestaria anual y gestionar recursos fiscales y de crédito para el sector.
- m) Disponer las acciones para la obtención de cooperación técnica y financiera provenientes de otros países y organismos internacionales para el cumplimiento de objetivos y políticas institucionales.
- n) Presidir los Comités Institucionales de conformidad con la ley.
- o) Participar, nombrar o designar según sea el caso sus representantes a nivel institucional y ante los organismos colegiados nacionales e internacionales.
- p) Participar en reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades de desarrollo urbano y vivienda de otros países, necesarias para la elaboración de los instrumentos de regulación en materia de hábitat, vivienda y asentamientos humanos.
- q) Participar en reuniones convocadas por organismos internacionales en el área de su competencia.
- r) Presentar al Gobierno Nacional los proyectos de leyes, decretos y otros que a su juicio sean necesarios para atender los requerimientos del sector.
- s) Informar al Presidente de la República, Asamblea Nacional, al Ministro Coordinador del sector y a las demás entidades de control sobre la gestión institucional.
- t) Presentar reportes de control de gestión para el Presidente de la República, la comunidad y otras instituciones del Estado.
- u) Dirigir y controlar sobre la base de políticas institucionales, planes y proyectos, la gestión de las subsecretarías y sus unidades administrativas.
- v) Definir y controlar los procesos de fiscalización de las construcciones, mejoramientos y reparaciones en las obras.
- w) Dirigir la gestión de los modelos integrales: técnicos, económicos, financieros y de calidad, que permitan el fortalecimiento institucional, garantizando el mejoramiento continuo del sector hábitat, vivienda y asentamientos humanos.
- x) Orientar la programación, ejecución y control de la inversión y realización de las obras de desarrollo,

conservación y mejoramiento de la infraestructura de hábitat, vivienda y asentamientos humanos.

- y) Definir mecanismos de integración técnico-administrativos con los organismos del Gobierno Central vinculados a sectores de desarrollo económico, social y productivos, orientados a lograr una adecuada implementación de macro políticas de desarrollo urbano y vivienda.
- z) Orientar la inclusión en el plan anual de inversiones, planes, programas, proyectos, presupuestos anuales, plurianuales y reformas de desarrollo de hábitat, vivienda y asentamientos humanos.
- aa) Proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios con el sector público y privado que posibiliten la integración interna y externa en materia de hábitat, vivienda y asentamientos humanos.
- ab) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las Leyes, Reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

## 2.- Procesos Sustantivos

### 2.1 Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Misión:** Promover y fortalecer la coordinación y aplicación de las políticas públicas, en materia de hábitat y vivienda, atendiendo las necesidades territoriales, sociales, culturales y económicas de los ciudadanos, en el marco de lo que dicta la Constitución de la República; así como velar por el cumplimiento de normas, acuerdos y decretos, ejerciendo el respectivo seguimiento y control, que permitan mantener el posicionamiento institucional como organismo rector del desarrollo urbano y vivienda, a nivel nacional.

**Responsable:** Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar o subrogar al Ministro, en los casos legales previstos por delegación o por ausencia.
- b) Ejecutar la supervisión de la gestión del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad.
- c) Proponer a la máxima autoridad, políticas, normas, lineamientos, planes, programas, proyectos, normas e instrumentos técnicos en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- d) Presidir aquellas reuniones en las que acuda en representación o delegado por la máxima autoridad.
- e) Coordinar, impulsar y supervisar la elaboración de planes, programas y proyectos, en base a las políticas y estrategias institucionales y directrices de la máxima autoridad.

- f) Estipular los lineamientos técnicos en la preparación de instrumentos para los planes de vivienda y de hábitat y espacio público.
- g) Reglamentar la implementación de modelos y proyectos en vivienda y hábitat y espacio público.
- h) Coordinar y supervisar las relaciones entre el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y los organismos de créditos nacionales e internacionales, que financien proyectos institucionales.
- i) Proponer e impulsar acciones que aporten agilidad a la gestión de los procesos adjetivos y sustantivos, así como al aprovechamiento de los recursos institucionales y su entrega oportuna.
- j) Solicitar información a las subsecretarías para el control y evaluación técnica.
- k) Proponer políticas de administración y gestión pública eficiente.
- l) Emitir directrices orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con la ley.
- m) Emitir directrices y supervisar los procesos de control de la gestión a través de las herramientas dispuestas por el Estado y las Instituciones de Control.
- n) Vigilar el funcionamiento correcto de los métodos de control interno de las distintas unidades que administran los procesos adjetivos y sustantivos, a nivel Central y Descentralizado.
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, leyes y demás instrumentos legalmente conferidos.
- p) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro le delegue.

### 2.2 GESTIÓN DE VIVIENDA

**Misión:** Implementar la política habitacional a través de la generación de regulaciones, programas, planes y proyectos de vivienda de interés social, con énfasis en la población urbana y rural de bajos ingresos, garantizando la sostenibilidad de los procesos en materia de vivienda.

**Responsable:** Subsecretario/a de Vivienda.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer la Política Sectorial de Vivienda articulada a las políticas de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- b) Proponer la normativa técnica y las regulaciones que normen el sector de vivienda y faciliten el acceso de familias de escasos recursos a una vivienda digna.

- c) Aprobar los instrumentos técnicos y metodologías que permitan la aplicación de la normativa de vivienda.
- d) Aprobar los planes de capacitación para los diferentes actores involucrados en materia de vivienda.
- e) Emitir directrices para la elaboración de las programaciones anuales de cada uno de los programas y proyectos de vivienda a partir de criterios de priorización y focalización.
- f) Aprobar planes y estrategias de implementación a nivel territorial a partir de los modelos de gestión planteados para cada programa y proyecto que permitan concretar las acciones para el cumplimiento de metas.
- g) Evaluar la ejecución presupuestaria de todos los programas y proyectos y establecer medidas correctivas para el cumplimiento de metas según las programaciones establecidas.
- h) Establecer las directrices para el desarrollo de los instrumentos técnicos e informáticos requeridos para una adecuada gestión de los programas y proyectos acorde a las metas planteadas.
- i) Aprobar la planificación y reprogramación de los diferentes programas y proyectos acorde a los criterios de priorización y focalización establecidos y a los recursos asignados anualmente.
- j) Aprobar modelos de gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
- k) Proponer convenios y contratos interinstitucionales para cooperación técnica, financiera, jurídica o fortalecimiento institucional en materia de vivienda.
- l) Promover la gestión descentralizada de vivienda de interés social en articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- m) Aprobar procedimientos a nivel nacional en materia de seguimiento y control en la aplicación de políticas, normas y regulaciones de vivienda e incentivos.
- n) Aprobar los proyectos de vivienda interés social.
- o) Aprobar las metodologías, instrumentos y estrategias de gestión social.
- p) Validar información en materia de vivienda solicitada por entidades externas.
- q) Aprobar el Plan Anual de la Subsecretaría de Vivienda.
- r) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

### 2.2.1 GESTIÓN DE REGULACIÓN DE VIVIENDA

**Misión:** Establecer el marco teórico, metodológico y normativo para la ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda, apoyando el desempeño de los actores internos y externos involucrados en la ejecución de la política sectorial.

**Responsable:** Director/a de Regulación de Vivienda.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular proyectos de ley, reglamentos y normativas técnicas que regulen el sector de vivienda y promuevan el acceso a una vivienda digna.
- b) Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
- c) Gestionar la actualización de la normativa nacional sobre incentivos económicos para el acceso a la vivienda de interés social.
- d) Elaborar el plan de capacitación para los diferentes actores involucrados en materia de vivienda.
- e) Gestionar la información territorial, documental y estadística necesaria para la elaboración de las políticas, planes y programas de vivienda.
- f) Desarrollar y analizar las propuestas arquitectónicas y de tecnología en lo concerniente a la generación de vivienda de interés social.
- g) Elaborar y proponer los instrumentos técnicos y metodologías que permitan la aplicación de la normativa de vivienda y la automatización de los procesos.
- h) Elaborar los proyectos de convenios interinstitucionales para cooperación técnica, financiera, jurídica o fortalecimiento institucional en materia de vivienda.
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- j) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos; así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

#### Productos y Servicios:

1. Metodologías para la implementación de planes, programas y proyectos de vivienda.
2. Informe de modelo de gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social.
3. Planes de capacitación para los diferentes actores involucrados en materia de vivienda.

4. Formularios para la operación del sistema de incentivos de vivienda.
5. Informe del análisis estadístico para elaboración de propuestas de políticas de vivienda.
6. Informe del análisis estadístico para elaboración de propuestas de planes y programas de vivienda.
7. Informe con la propuesta de normativa técnica y regulaciones que normen el sector de la vivienda.
8. Informes de propuestas de nuevas estrategias de intervención para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda.
9. Informes técnicos de arquitectura y tecnologías para la vivienda de interés social.
10. Plan Operativo Anual de la Dirección.

### 2.2.2 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE VIVIENDA

**Misión:** Planificar, monitorear y evaluar la implementación de las metodologías establecidas en los diferentes programas y proyectos de vivienda, brindando apoyo técnico para una adecuada, eficiente y oportuna ejecución presupuestaria.

**Responsable:** Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar planes y estrategias de implementación a nivel territorial a partir de los modelos de gestión planteados para cada programa y proyecto de vivienda que permitan concretar las acciones para el cumplimiento de metas.
- b) Articular las programaciones desarrolladas por los diferentes programas y proyectos.
- c) Realizar el monitoreo de la ejecución presupuestaria de todos los programas y proyectos.
- d) Proponer medidas correctivas para el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y de metas.
- e) Realizar el seguimiento y apoyo técnico a la implementación de programas y proyectos de vivienda acordes a los modelos de gestión y criterios de focalización en el territorio.
- f) Proponer y dar seguimiento a los convenios y contratos interinstitucionales para cooperación técnica, financiera, y fortalecimiento institucional en materia de vivienda.
- g) Desarrollar información relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo a requerimientos institucionales, requerimientos de la SNGR u otras instituciones.
- h) Gestionar la intervención en situaciones de emergencia causada por eventos adversos que afecten al sector de vivienda de interés social.

- i) Desarrollar un plan de intervención situaciones de emergencia causada por eventos adversos que afecten al sector de vivienda de interés social.
- j) Gestionar instancias de participación y diálogo con la ciudadanía para fortalecer el rol de la Sociedad Civil en la aplicación, seguimiento y evaluación a la política pública de hábitat y vivienda.
- k) Realizar el análisis de viabilidad para la calificación de proyectos de vivienda de interés social.
- l) Desarrollar planes integrales de fortalecimiento de capacidades organizativas de grupos y familias atendidas para potenciar la gestión comunitaria en los proyectos de vivienda.
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual POA.
- n) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

#### Gestiones Internas:

- Gestión interna de Ejecución de programas y proyectos de Vivienda
- Gestión interna de Vivienda en Riesgo
- Gestión interna Social de Vivienda

#### Gestión interna de ejecución de programas y proyectos de Vivienda

#### Productos y Servicios:

1. Planes de implementación a nivel territorial a partir de los modelos de gestión planteados.
2. Informe de ejecución de los planes de implementación a nivel territorial.
3. Informe consolidado de programaciones anuales de cada uno de los programas y proyectos de vivienda a partir de criterios de priorización y focalización.
4. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria de todos los programas y proyectos de vivienda.
5. Informes de ajustes cambios y reprogramaciones técnicas en la ejecución de los programas y proyectos de vivienda.
6. Informe de seguimiento de convenios y contratos interinstitucionales.
7. Informes de acompañamiento técnico en los procesos de gestión desconcentrada de proyectos de vivienda.
8. Informes de viabilidad para calificación de proyectos de vivienda.

**Gestión interna de vivienda en riesgo****Productos y Servicios:**

1. Informes de viabilidad para concesión de incentivos relacionados con la gestión de riesgos.
2. Planes de implementación a nivel territorial a partir de los modelos de gestión planteados relacionados a la gestión de riesgos.
3. Informe de ejecución de los planes de vivienda a nivel nacional de gestión de riesgos.
4. Informe de programación anual de los programas y proyectos de vivienda de gestión de riesgos.
5. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos de vivienda de gestión de riesgos.
6. Informes de ajustes cambios y reprogramaciones técnicas en la ejecución de los programas y proyectos de vivienda de gestión de riesgos.
7. Informes de acompañamiento técnico en los procesos de gestión desconcentrada y descentralizada de proyectos de vivienda de gestión de riesgos.
8. Informes de viabilidad para calificación de proyectos de vivienda de gestión de riesgos.

**Gestión interna Social de Vivienda****Productos y Servicios:**

1. Plan de fortalecimiento de las capacidades institucionales y comunitarias para la gestión social del hábitat y la vivienda.
2. Informe de ejecución del plan de fortalecimiento de las capacidades institucionales y comunitarias para la gestión social del hábitat y la vivienda.
3. Plan de gestión de instancias de participación y diálogo con la ciudadanía para fortalecer el rol de la Sociedad Civil en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación a la política pública de hábitat y vivienda.
4. Informe de ejecución de instancias de participación y diálogo con la ciudadanía para fortalecer el rol de la Sociedad Civil en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación a la política pública de hábitat y vivienda.
5. Informe de análisis, caracterización, identificación de actores y diagnósticos sociales de interés social y comunitario.
6. Informes técnicos sobre uso, ocupación de la vivienda, proceso de reversión y devolución del bono.
7. Informes de capacitación de las familias para el buen uso de la vivienda y convivencia social.

8. Proyectos para el fortalecimiento de la gestión social en los proyectos de vivienda.
9. Informes de seguimiento a la gestión social de los proyectos de vivienda.

**2.2.3 GESTIÓN DE CONTROL DE VIVIENDA**

**Misión:** Supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de vivienda mediante el control de los procedimientos y obras para una adecuada aplicación de la política sectorial de vivienda.

**Responsable:** Director/a de Control de Vivienda

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de la Política Sectorial, normativa y regulación vigente de vivienda de interés social.
- b) Desarrollar procedimientos y herramientas en materia de seguimiento y control en la aplicación de políticas, normas y regulaciones de vivienda e incentivos.
- c) Supervisar y monitorear la actualización de la base de datos de los beneficiarios de incentivos económicos y proyectos de vivienda.
- d) Realizar el control a los procesos de postulación, calificación, asignación de incentivos económicos y ejecución de vivienda para población beneficiaria de los planes, programas y proyectos.
- e) Realizar el control del cumplimiento de especificaciones técnicas y de la normativa vigente en la ejecución de proyectos de vivienda.
- f) Elaborar la programación anual del control de procedimientos y obras en los programas y proyectos de vivienda.
- g) Desarrollar criterios y recomendaciones con base en los procesos de control desarrollados para el cumplimiento de la política, normativa y regulaciones.
- h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control interno y externo.
- i) Elaborar el Plan Anual de la Dirección.
- j) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

**Productos y Servicios:**

1. Informe de cumplimiento de la Política Sectorial, normativa y regulación vigente de vivienda de interés social.

2. Informes de control sobre el cumplimiento de la normativa vigente en el diseño y gestión de proyectos de vivienda.
3. Informes de cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control interno y externo.
4. Informes de control a los procesos de postulación, calificación, asignación y ejecución de incentivos económicos de vivienda para la población beneficiaria de los planes, programas y proyectos de vivienda de interés social.
5. Informe de actualización de la base de datos de los beneficiarios de incentivos económicos y proyectos de vivienda.
6. Programación anual de control de procesos en programas de vivienda y obras de los programas de vivienda.
7. Instrumentos de control técnico de obras para la aplicación a programas y proyectos de vivienda.
8. Informes de control de obras en la ejecución de proyectos del sector de vivienda.
9. Informes de evaluación y recomendaciones de ajustes a los modelos de gestión en la implementación de los programas y proyectos de vivienda.

### 2.3 GESTIÓN DE HÁBITAT Y ESPACIO PÚBLICO

**Misión:** Formular los lineamientos para la política pública de ciudades; formular la normativa que regula el planeamiento y la gestión del suelo en el marco de la garantía del derecho a un hábitat seguro y saludable; conceptualizar, y gestionar proyectos y servicios para dar cumplimiento a la política pública de ciudades; y, ejercer la rectoría en materia catastral a nivel nacional, a través de la formulación y control de regulaciones catastrales.

**Responsable:** Subsecretario/a de Hábitat y Espacio Público.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular lineamientos de la Política de Hábitat Sustentable y Asentamientos Humanos.
- b) Evaluar el cumplimiento de la Política de Hábitat Sustentable y Asentamientos Humanos.
- c) Supervisar la aplicación de la normativa técnica nacional para el diseño y construcción de vivienda de interés social, vivienda universal, urbanizaciones integrales, gestión de espacio público, y planeamiento y gestión del suelo.
- d) Establecer regulaciones y normativa técnica que garanticen el acceso a un hábitat sustentable, el desarrollo equilibrado de asentamientos humanos y la gestión del espacio público.

- e) Formular normativa técnica para determinar estándares nacionales para la gestión de hábitat, el espacio público, el desarrollo de asentamientos humanos, y el planeamiento y gestión del suelo.
- f) Aprobar proyectos y servicios de hábitat y asentamientos humanos.
- g) Determinar estándares nacionales para la gestión del hábitat.
- h) Coordinar el diseño de instrumentos de gestión del hábitat y desarrollo de asentamientos humanos.
- i) Articular la aplicación de los estándares nacionales para gestión de hábitat.
- j) Evaluar la aplicación de normativa técnica para determinar estándares nacionales para la gestión de hábitat.
- k) Dirigir la administración del Sistema Nacional de Catastros.
- l) Proponer y evaluar las regulaciones para la conformación del Sistema Nacional de Catastros de hábitat y vivienda.
- m) Asistir Técnicamente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales en materia de avalúos y catastros.
- n) Supervisar la aplicación de regulaciones del Sistema Nacional de Catastros.
- o) Aprobar el Plan Anual de la Subsecretaría.
- p) Validar los informes técnicos de predios de cooperativas de vivienda.
- q) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

### 2.3.1 GESTIÓN DE DESARROLLO DE HÁBITAT Y ESPACIO PÚBLICO

**Misión:** Desarrollar y revisar los lineamientos de la política pública de ciudades; para emitir normativa nacional en materia de urbanismo, espacio público, producción social del hábitat y gestión del suelo para un desarrollo urbano sostenible y ordenado; y formular y gestionar proyectos y servicios dirigidos a mejorar la calidad del hábitat, del espacio público, y los procesos de planeación y gestión del suelo en el país.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Hábitat y Espacio Público

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la generación y análisis de información en materia de uso y ocupación del suelo y desarrollo urbano sostenible, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado de bienes inmuebles, financiamiento y mercado de la construcción y sus agentes económicos para la formulación de lineamientos de la política pública de ciudades.
- b) Ejecutar la formulación y revisión permanente de los lineamientos de la política pública de ciudades en materia de uso y ocupación del suelo y sustentabilidad, espacio público, equipamientos, desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado inmobiliario, financiamiento y mercado de la construcción y sus agentes económicos.
- c) Supervisar la evaluación de impacto urbano de los proyectos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI en función de la política pública de ciudades.
- d) Supervisar el proceso de formulación de regulaciones nacionales en materia de uso y ocupación del suelo, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado de bienes inmuebles, financiamiento y mercado de la construcción y sus agentes económicos.
- e) Facilitar el proceso de formulación y revisión de la normativa ecuatoriana para la construcción.
- f) Ejecutar los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento y aplicación de la normativa legal vigente en los procesos de desarrollo urbano y gestión de suelo en el país.
- g) Formalizar la definición de líneas de proyectos y/o servicios en materia de planificación urbana, sustentabilidad, espacio público, equipamiento y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo y financiamiento del desarrollo urbano.
- h) Ejecutar la formulación de proyectos de hábitat y espacio público.
- i) Ejecutar la formulación de servicios de asistencia técnica y capacitación a Gobiernos Autónomos Descentralizados en materia de planificación urbana, ocupación y gestión del suelo y asentamientos de emergencia.
- j) Desarrollar y administrar la implementación y evaluación de los servicios de capacitación a Gobiernos Autónomos Descentralizados y a otras entidades en materia de planeamiento de uso y ocupación de suelo y gestión del suelo.
- k) Promover el diseño de planes, programas y proyectos de gestión social para garantizar un acompañamiento social adecuado y oportuno para la vivienda digna, un hábitat sustentable y para el desarrollo equilibrado de asentamientos humanos y la gestión del espacio público.

- l) Realizar la aplicación de lineamientos, metodologías, instrumentos y estándares de gestión social para, un hábitat sustentable y para el desarrollo equilibrado de asentamientos humanos y la gestión del espacio público.
- m) Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales y comunitarias para la gestión social para, un hábitat sustentable y para el desarrollo equilibrado de asentamientos humanos y la gestión del espacio público.
- n) Promover la articulación interinstitucional para dinamizar a la comunidad en torno al desarrollo equilibrado de asentamientos humanos y la gestión del espacio público.
- o) Revisar el informe técnico de viabilidad técnica del predio para cooperativas de vivienda.
- p) Elaborar el Plan Anual de la Dirección de Hábitat y Espacio Público;
- q) Realizar las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos; así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

**Gestiones Internas:**

- Gestión interna de formulación de normativa y regulación del hábitat.
- Gestión de formulación e implementación de proyectos y servicios para el hábitat y espacio público.
- Gestión interna de asistencia técnica y capacitación para hábitat.

**Gestión interna de formulación de normativa y regulación del hábitat.****Productos y Servicios:**

1. Informe de procesamiento y análisis de datos e información generada a través de varias fuentes.
2. Informe de análisis de estudios, diagnósticos territoriales, líneas base y otros insumos en materia de uso y ocupación del suelo y sustentabilidad ambiental, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado inmobiliario.
3. Informe de supervisión y monitoreo de la aplicación y cumplimiento de la política pública de ciudades en los procesos de desarrollo urbano del país y en la ejecución de los planes de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Informe de evaluación y monitoreo del cumplimiento de la política de ciudades en los planes de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en la ejecución de avalúos y catastros.

5. Informe de evaluación del impacto de los proyectos implementados por el MIDUVI en función de la política pública de ciudades.
6. Informe de análisis de insumos para la formulación de regulaciones, en materia de uso y ocupación del suelo y sustentabilidad ambiental, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado de bienes inmuebles, financiamiento y mercado de la construcción y sus agentes económicos.
7. Normativa nacional en materia de uso y ocupación del suelo y sustentabilidad ambiental, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado de bienes inmuebles, financiamiento y mercado de la construcción y sus agentes económicos.
8. Informe de análisis de insumos para la formulación de la normativa ecuatoriana para la construcción.
9. Normativa ecuatoriana para la construcción.
10. Informe de supervisión y monitoreo del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de uso y ocupación del suelo y sustentabilidad ambiental, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado de bienes inmuebles, financiamiento y mercado de la construcción y sus agentes económicos.
11. Informe de evaluación y monitoreo de la aplicación de la normativa técnica nacional en los procesos de desarrollo urbano y gestión del suelo en el país.
7. Servicios de asistencia técnica a Gobiernos Autónomos Descentralizados en la planeación de uso y ocupación del suelo, y gestión del suelo.
8. Modelos de gestión para la implementación y mantenimiento de servicios de asistencia técnica a Gobiernos Autónomos Descentralizados y capacitación.
9. Términos de Referencia para la contratación de estudios definitivos para proyectos de hábitat y espacio público.
10. Informe de la aplicación del modelo de gestión para ejecución de proyectos de hábitat y espacio público.
11. Informe de elaboración de insumos previos a la contratación, y de supervisión a los procesos contractuales de obras de proyectos de hábitat y espacio público.
12. Informe de revisión y análisis de documentación técnica de proyectos.
13. Informe de control a la ejecución de estudios y obras vinculadas a proyectos de hábitat y espacio público.
14. Informe de supervisión a la ejecución de obras de proyectos de hábitat y espacio público.
15. Informe de evaluación de la aplicación del modelo de gestión en la ejecución de proyectos de hábitat y espacio público.
16. Informes técnicos de viabilidad de los predios para cooperativas de vivienda.
17. Informe de evaluación de la ejecución de obras de proyectos de hábitat y espacio público.

**Gestión de formulación e implementación de proyectos y servicios para el hábitat y espacio público.**

**Productos y Servicios:**

1. Informe de demanda de mejoramiento de hábitat a nivel nacional.
2. Informe de coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados, entidades del ejecutivo con injerencia en el territorio, sobre líneas de proyectos y servicios, y sobre diseño de proyectos de hábitat y espacio público y servicios de asistencia técnica y capacitación.
3. Estudios preliminares para proyectos de hábitat y espacio público.
4. Informe de factibilidad de proyectos de hábitat y espacio público.
5. Estudios de diagnóstico para áreas de intervención de proyectos de hábitat y espacio público.
6. Estudios preliminares para servicios de asistencia técnica a Gobiernos Autónomos Descentralizados y capacitación en materia de planeación de uso y ocupación del suelo y gestión del suelo.

**Gestión interna de asistencia técnica y capacitación para hábitat**

**Productos y Servicios:**

1. Informe de implementación de metodologías y herramientas de asistencia técnica a Gobiernos Autónomos Descentralizados en materia de planeamiento de usos y ocupación de suelo y gestión del suelo.
2. Informe de coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados y cronograma y acuerdos de responsabilidades sobre diseño e implementación de metodologías y herramientas de servicios de asistencia técnica en materia de planeamiento de usos y ocupación de suelo y gestión del suelo.
3. Informe de evaluación de servicios de asistencia técnica en materia de planeación de usos y ocupación del suelo, y de gestión del suelo y financiamiento del desarrollo urbano.
4. Informe de supervisión a Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de los estándares

nacionales en el planeamiento de usos y ocupación del suelo, gestión del espacio público, equipamientos y desarrollo urbano.

5. Informe de evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de normativa técnica en el planeamiento de usos y ocupación del suelo, gestión del espacio público, equipamientos y desarrollo urbano.
6. Reporte de conceptualización y lineamientos para servicios de capacitación a gran escala en temas de política de hábitat y asentamientos humanos.
7. Reporte de conceptualización, e implementación de servicios de capacitación a capacitadores zonales en temas planeación de uso y ocupación del suelo, gestión de suelo y financiamiento de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
8. Reporte de servicios de capacitación continua a Gobiernos Autónomos Descentralizados en materia planeación de uso y ocupación del suelo, gestión de suelo y financiamiento de desarrollo urbano basados en una red de entidades académicas.
9. Informe de evaluación de los servicios de capacitación en materia de planeación de usos y ocupación del suelo, de gestión del suelo y financiamiento del desarrollo urbano.

### 2.3.2 GESTIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

**Misión:** Ejercer la rectoría del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI en el Sistema Nacional de Catastros – SNC, mediante la formulación de la normativa catastral y la implementación de los servicios de asistencia técnica y capacitación en materia de catastros a nivel nacional.

**Responsable:** Director/a de Avalúos y Catastro.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la propuesta de normativa para los procesos de avalúos y catastros en el ámbito nacional.
- b) Revisar el cumplimiento de la normativa de cartografía catastral urbana y rural en los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.
- c) Coordinar, supervisar y gestionar la información de datos alfa numéricos y espaciales catastrales generados por los entidades nacionales y municipales.
- d) Supervisar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos el cumplimiento de la norma para cartografía temática a nivel de detalle.
- e) Gestionar, administrar y dar mantenimiento a la Infraestructura de Datos Espaciales – IDE Nacional de catastros.

- f) Gestionar los procedimientos en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la implementación del Sistema Nacional de Catastro-SNC.
- g) Administrar el Sistema Nacional de Catastro.
- h) Supervisar las regulaciones sobre el Sistema Nacional de Catastro.
- i) Desarrollar la estructuración de Observatorios de Valores de bienes inmuebles junto a las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Catastros-SNC.
- j) Participar de la Junta de Valuaciones, referente a los avalúos de bienes inmuebles con fines de expropiación.
- k) Analizar y ejecutar la definición de parámetros para el cálculo de la plusvalía del suelo derivada de cambio de norma, cambio de uso y/o implementación de infraestructura urbana y rural.
- l) Supervisar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos sobre la aplicación de la norma de avalúos y catastros para el Sistema Nacional de Catastro.
- m) Coordinar con las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Catastro-SNC en los levantamientos y procesamientos de datos en función de las regulaciones nacionales vinculadas a la temática de catastros.
- n) Diseñar, ejecutar y evaluar servicios de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de avalúos y catastros de bienes inmuebles.
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Catastro.
- p) Realizar las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos; así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

#### Gestiones Internas:

- Gestión interna de información territorial y avalúos
- Gestión interna de regulación, normativa y asistencia de catastros.

#### Gestión interna de información territorial y avalúos

#### Productos y Servicios:

1. Bases de datos alfanumérica y espacial de las zonas urbanas y rurales de los cantones del país.
2. Informe / Cartografía temática derivada de análisis espaciales de multidados.

3. Sistema de almacenamiento y administración / servidor de mapas para inserción de datos en la Infraestructura de Datos Espaciales-IDE nacional.
4. Informe de coordinación con otras entidades actividades relacionadas a la Infraestructura de Datos Espaciales-IDE nacional.
5. Informe de coordinación con Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones el desarrollo de herramientas para la administración del Sistema Nacional de Catastro-SNC.
6. Informe de los datos territoriales, económicos y físicos, sistematizados para la aplicación de métodos de valoración masiva de bienes inmuebles a nivel nacional proporcionado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.
7. Informe de aplicación de modelos econométricos, de aplicaciones geo estadísticos y otros mecanismos para valoración de bienes inmuebles.
8. Informe de estructuración de Observatorio Nacional de Valores de Bienes Inmuebles.
9. Informe de participación de la Junta de Valuaciones, organismo interinstitucional de coordinación de todo lo referente a las valuaciones de bienes inmuebles con fines de expropiación.
10. Parámetros para el cálculo de las plusvalías derivadas de cambio de norma, implementación de infraestructura urbana, e incorporación de suelo rural a urbano.
11. Informe técnico de avalúos urbanos o rurales a pedido de la institución o persona natural o jurídica solicitante a nivel nacional.
12. Informe de coordinación con otras entidades con injerencia en el territorio y bases de datos correspondientes a los bienes inmuebles públicos.
13. Informes de solución de divergencias y mediación de avalúos municipales.

**Gestión interna de regulación, normativa y asistencia de catastros**

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta de normativa para los procesos de avalúos y catastros en el ámbito nacional.
2. Registro de la revisión de cumplimiento de la normativa de avalúos y catastros.
3. Informe de supervisión a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales sobre la aplicación de regulaciones del Sistema Nacional de Catastro-SNC.
4. Informe de coordinación con las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Catastro-SNC sobre levantamientos y procesamiento de datos en función de las regulaciones nacionales.

5. Informe de coordinación con instituciones vinculadas a la temática de catastros sobre el cumplimiento de requerimientos para préstamos de actualización de catastros territoriales.
6. Informe de servicios de capacitación y de asistencia técnica de avalúos y catastros desarrollados por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI.

**3.- Procesos Adjetivos**

**3.1 GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.-**

**Misión:** Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficacia de los productos y servicios de la organización.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución.
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
- c) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos.
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- e) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.
- f) Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.
- g) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- h) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.

- i) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- j) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
- k) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos.
- l) Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
- m) Implementar la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución.
- n) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional.
- o) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución.
- p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones.
- q) Controlar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones.
- r) Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.
- s) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública.
- t) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran.
- u) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.

- v) Gestionar los esquemas de seguridad de la información e interoperabilidad, los procesos de soporte técnico, proyectos tecnológicos e infraestructura, a fin de promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades establecidas en los planes de TIC.
- w) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### 3.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

**Misión:** Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a fin de proporcionar bienes y servicios de calidad al ciudadano.

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual y Plan Operativo Anual institucional.
- b) Gestionar los canales de comunicación, para la suscripción de los contratos de inversión aprobados y/o el acercamiento con potenciales inversionistas.
- c) Supervisar la elaboración de los informes que fueren requeridos o necesarios para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas.
- d) Monitorear e informar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales asumidas por los inversionistas.
- e) Proveer el soporte legal al potencial inversionista.
- f) Gestionar la comunicación entre autoridades nacionales y locales, tanto para potenciales inversionistas como para inversionistas ya establecidos en el país.
- g) Coordinar la elaboración de planes de inversión institucional, programas, proyectos e intervenciones, en coordinación con todas las unidades.
- h) Planificar el proceso de reestructura institucional.
- i) Supervisar el cumplimiento de los compromisos y metas presidenciales.
- j) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales.

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.</li> <li>l) Dirigir y controlar la elaboración del plan de gestión de riesgos (prevención, mitigación, respuesta y rehabilitación) para el sector vivienda, en coordinación con la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos.</li> <li>m) Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos regionales de vulnerabilidad de la infraestructura y equipamientos de vivienda, frente a las amenazas naturales y/o antrópicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>n) Dirigir y controlar la gestión de recursos técnicos y económicos para la formulación e implementación de programas y proyectos, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgos.</li> <li>o) Supervisar la generación de insumos de información técnica, operativa y definir metodologías y procedimientos para la formulación y difusión de planes de movilización regional y provincial.</li> <li>p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>14. Informe de la factibilidad de implementación de proyectos.</li> <li>15. Informe de avance de ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>16. Informes técnicos de dictámenes de prioridad de los proyectos de inversión.</li> <li>17. Informes técnicos de validación metodológica de los proyectos de inversión sujetos a inversión pública.</li> <li>18. Informe de diagnósticos regionales de vulnerabilidad de la infraestructura y equipamientos de vivienda, frente a las amenazas naturales y/o antrópicas.</li> <li>19. Informe de ejecución de recursos técnicos y económicos para la formulación e implementación de programas y proyectos, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgos.</li> <li>20. Informe de gestión de insumos de información técnica, operativa y definir metodologías y procedimientos para la formulación y difusión de planes de movilización regional y provincial.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Productos y Servicios:**

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Operativo Anual POA de la institución.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Propuestas de reformas al plan operativo.
5. Plan Anual de Contrataciones (PAC).
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales.
8. Metodologías para la elaboración de la planificación institucional.
9. Informe de reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA).
10. Plan plurianual de inversión (PPI).
11. Programación indicativa anual (PIA).
12. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.
13. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.

**3.1.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INTERVENCIONES.**

**Misión:** Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos acorde con la política sectorial e institucional, a través de instrumentos técnicos, administrativos y tecnológicos, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones de la organización.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos e Intervenciones.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar la articulación e integración de los sistemas de información institucional estadística y geográfica al Sistema Nacional de Información.
- b) Definir las necesidades de información y fortalecer la generación de información estadística y geográfica y de registros administrativos institucionales y sectoriales.
- c) Supervisar el seguimiento de planes, programas e intervenciones.
- d) Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificaciones institucionales, sectoriales y nacionales.
- e) Planificar la asistencia técnica en la ejecución de los informes de análisis de gestión.
- f) Dirigir el seguimiento a los compromisos de la institución.

- g) Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto de la institución a nivel central.
  - h) Planificar y ejecutar las evaluaciones de planes, programas, proyectos e intervenciones, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional.
  - i) Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos.
  - j) Proveer de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los compromisos institucionales.
  - k) Aprobar informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP.
  - l) Realizar seguimiento a la información consolidada para Gabinetes Itinerantes y Fichas “G”.
  - m) Articular la elaboración del Informe anual de Rendición de Cuentas de la institución.
  - n) Articular la elaboración del informe anual de la LOTAIP Art. 12 sobre el cumplimiento y acceso a la Información pública de la institución.
  - o) Proponer al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica procesos de mejora en la gestión de seguimiento.
  - p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
  - q) Gestionar la implementación de metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.
  - r) Realizar un seguimiento a convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
  - s) Desarrollar enlaces de relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional.
  - t) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
  - u) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos; así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.
- Productos y Servicios:**
1. Informes de desarrollo de información institucional estadística y geográfica.
  2. Informes de seguimiento al Plan Estratégico, Planes Operativos, Proyectos de Inversión y Gasto Corriente registrados en la herramienta GPR.
  3. Informe de consolidado de supervisiones ejecutivas realizadas por la gobernación a las obras en ejecución.
  4. Informes consolidados de seguimiento sobre el avance físico y presupuestario de los proyectos institucionales de inversión.
  5. Informes consolidado del sistema de seguimiento institucional para entidades internas y externas.
  6. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
  7. Informe consolidado de gestión de gabinetes itinerantes y fichas “G”.
  8. Informe anual de cumplimiento de la LOTAIP Art. 12 sobre el cumplimiento y acceso a la Información pública de la institución.
  9. Informe anual de Rendición de Cuentas de la institución.
  10. Plan anual de coordinación técnica con las diferentes unidades para la gestión de demanda y oferta de cooperación internacional.
  11. Agenda de Cooperación Internacional de la institución.
  12. Informes técnicos de pertinencia sobre nuevas propuestas de cooperación internacional.
  13. Sistema de seguimiento y actualización de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.
  14. Informes de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
  15. Informes de seguimiento a los instrumentos internacionales.
  16. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
  17. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
  18. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
  19. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
  20. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

### 3.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS Y CALIDAD

**Misión:** Gestionar y garantizar la implementación de la gestión de servicios, procesos y calidad en la institución,

mediante recursos técnicos y comprobables, con el fin de alcanzar una gestión institucional de excelencia, que respondan a las necesidades de los usuarios.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios y Calidad

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad definidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- b) Desarrollar los manuales de procesos y procedimientos de la institución y sus respectivas modificaciones.
- c) Desarrollar, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución.
- d) Articular e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos, servicios y calidad.
- e) Administrar el catálogo de procesos y portafolio de servicios institucionales, realizando diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución.
- f) Proponer de manera activa en la generación y definición de las estrategias de mejora de servicios.
- g) Desarrollar y dirigir los programas y proyectos de mejora de los componentes de los servicios institucionales que sean priorizados, con un enfoque de mejora continua y en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la institución.
- h) Realizar la sociabilización de la implementación de los procesos y servicios en base a la metodología y normativa vigente a los usuarios internos de la institución.
- i) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como de los estándares definidos por la institución mediante la implementación de los mecanismos de aseguramiento y control de calidad que se definan para el efecto.
- j) Desarrollar e implementar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios.
- k) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento respecto a la gestión de los procesos y los servicios, bajo principios de calidad en todos los niveles de la institución.
- l) Monitorear y mejorar la calidad de los procesos y servicios mediante la gestión de programas de seguimiento y control dentro del ciclo de mejora continua.

- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen las leyes y normativas vigentes; y demás atribuciones que delegue la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión interna de proceso y servicios.
- Gestión Interna de calidad y mejora continua.

**Gestión interna de procesos y servicios.**

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta de arquitectura de los procesos institucionales.
2. Catálogo de procesos: identificación, estandarización y documentación de los procesos.
3. Informe de diagnóstico de la situación actual de los procesos institucionales.
4. Matriz de priorización de los procesos institucionales aprobados.
5. Manuales de procesos institucionales.
6. Manuales de procedimientos internos.
7. Informe de indicadores de gestión y/o indicadores de eficiencia.
8. Informe de metodologías para la gestión por procesos en la institución.
9. Informes de socialización para la implementación de los procesos documentados.
10. Portafolio de servicios: identificación, estandarización y documentación de los servicios institucionales.
11. Informes de diagnóstico de la situación actual de los servicios institucionales.
12. Matriz de priorización de los servicios institucionales aprobados.
13. Diseño de las mejoras a implementar en los servicios.
14. Planes de mejora de los servicios documentados de la institución.
15. Propuesta de arquitectura de servicios institucionales.
16. Informes de taxonomía de servicios institucionales.
17. Matriz de simplificación de trámites para facilitar la interacción entre el ciudadano y la Institución en la prestación de servicios.
18. Informes de socialización para la implementación de los servicios documentados.

**Gestión Interna de Calidad y Mejora Continua**

1. Informe de la implementación de programas de monitoreo y control de la calidad de los procesos documentados.
2. Informe de implementación de programas de monitoreo y control de la calidad de los servicios documentados.
3. Informe de auditorías internas de calidad de os procesos institucionales.
- 4 Informe de auditorías internas de calidad de los servicios institucionales.
5. Informe de medición de la implementación de la mejora de los procesos institucionales, mediante el establecimiento de lineamientos y coordinación con los responsables de los procesos.
6. Informe de medición de la implementación de los proyectos de mejora de los servicios.
7. Informe de medición de los resultados y beneficios esperados, asegurando la correcta implantación de la mejora de los procesos y servicios.
8. Informes de medición y análisis de resultados de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos y servicios.
9. Informes de los resultados de la medición de los procesos y servicios implementados y mejorados.
10. Acta de presentación de informes de resultados para la aprobación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.

**3.1.4 GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA**

**Misión:** Dirigir, coordinar e implementar estrategias de gestión e innovación, que permitan anticiparse a los cambios institucionales, mitigar la resistencia al cambio y la formación de líderes y agentes de cambio, relacionados con los procesos de reestructura, a través de la implementación de matriz de competencias, modelo de gestión, estructura y estatutos orgánicos, garantizando un servicio de excelencia al usuario a través de la eficiencia institucional, buen ambiente laboral y el fortalecimiento de la cultura organizativa.

**Responsable:** Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción
- b) Estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional.

- c) Gestionar la elaboración de proyectos de la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
- d) Supervisar la actualización del registro de los servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
- e) Implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de la calidad de los servicios.
- f) Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- g) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio.
- h) Gestionar el procesamiento y almacenamiento de la información referente a la oferta y demanda de los servicios públicos de la institución.
- i) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
- j) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras del servicio público a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
- k) Normalizar, actualizar y administrar la base de datos institucional en materia de mejora de servicios y usuarios.
- l) Supervisar la aplicación de las herramientas tecnológicas necesarias para gestionar un manejo ordenado y sistematizado de la información de servicios y usuarios.
- m) Controlar el proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta- demanda de servicios públicos.
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión interna:**

- Gestión Interna de Atención al Ciudadano

**Productos y Servicios:**

1. Informes de la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.
2. Manual de procesos implementados por la Dirección de Gestión del Cambio de cultura organizativa.
3. Propuesta de políticas de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa Institucional.

4. Planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
5. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
6. Programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
7. Registro de evaluaciones de implementación del Modelo de Reestructuración.
8. Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
9. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
10. Informes del avance en la ejecución de los proyectos de mejora e implementación del clima laboral y la cultura organizativa institucional.

#### Gestión Interna de Atención al Ciudadano

##### Productos y Servicios:

1. Registros de información referente a la oferta y demanda de los servicios públicos de la institución.
2. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
3. Documentación sobre la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
4. Reportes sobre los estudios e investigaciones para desarrollar mejoras e innovación del servicio público a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
5. Documentación respecto a la estandarización, actualización y administración de las bases de datos institucionales en materia de mejora de servicios y usuarios.
6. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
7. Mecanismos de control para la implementación de soluciones y mejora de procesos internos que sean establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con base en la información procesada.
8. Plan de capacitación continua para garantizar la atención de calidad hacia el usuario.
9. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética

para brindar atención al usuario de manera que se garantice la accesibilidad, espacios de espera óptimos, infraestructura adecuada, sistemas informáticos útiles, información de áreas internas que faciliten el tránsito interno de los usuarios.

#### 3.1.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

**Misión:** Diseñar, planear y gestionar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios tecnológicos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y gestionar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia.
- b) Gestionar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como el talento humano, recursos físicos, de infraestructura tecnológica y financieros.
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- d) Desarrollar, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia.
- e) Participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
- f) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y las directrices de la Máxima Autoridad.
- g) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales, servicios y trámites ciudadanos.
- h) Monitorear el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad.

- i) Evaluar el desempeño de: los procesos de TI, ejecución de los proyectos y acuerdos de niveles de servicios tecnológicos establecidos.
- j) Presentar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área.
- k) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos, funciones, y metodologías de trabajo de TI, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos.
- l) Analizar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de TI adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.
- m) Autorizar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico.
- n) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
- o) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.
- Gestiones internas:**
- Gestión de Proyectos de TIC y Seguridad de la Información.
  - Gestión Desarrollo de Sistemas Informáticos e Interoperabilidad.
  - Gestión Infraestructura, Operaciones y Riesgos de TI.
  - Gestión Soporte a Usuarios.
- Gestión de Proyectos de TIC y Seguridad de la Información.**
- Productos y Servicios:**
1. Plan Estratégico y Operativo Anual de Tecnologías de la Información (PETI) aprobado por la Máxima Autoridad.
  2. Proyectos de Tecnologías de la Información, coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución.
  3. Plan Anual de Compras de TI (PACTI) aprobado por la máxima autoridad de la institución.
  4. Informe de normas, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura de tecnologías adecuadas a las necesidades de la Institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.
  5. Proyectos de Tecnologías de la Información cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas (R-M-U-) formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
  6. Informe de la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de TI para la Institución.
  7. Proyectos, Políticas y normativas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
  8. Propuesta de Política de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial.
  9. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios tecnológicos establecidos.
  10. Estudios de factibilidad de proyectos de TI.
  11. Informe de términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de TI.
  12. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
  13. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución.
  14. Informes técnicos de prospectiva sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales.
  15. Informes de control y de mejoramientos continuo de procesos, aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos.
  16. Base de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas.
  17. Plan de concientización a los usuarios en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios.
  18. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.

19. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de controles de seguridad definidos para protección de software malicioso, detección y prevención de los accesos no autorizados, garantizar la seguridad de los datos, los servicios conectados a las redes de la Institución, etc.
20. Informes de auditoría sobre cumplimiento de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas de usuarios y de perfiles de usuario, en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
21. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los servicios implantados de seguridad perimetral centralizada para protección de la información en contra de: virus, correo spam, pornografía, ataques informáticos, propaganda, denegación de servicios web, filtrado de aplicaciones web, suplantación de páginas web, intrusión/ataques (IPS/IDS), otros.
22. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscritos entre los usuarios y el representante legal de la Institución; y, las sanciones que conlleva el incumplimiento de lo establecido en dichos acuerdos.
23. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Planeación Estratégica, Operativa y Administración de Proyectos de TI y Seguridad de la Información.
7. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
8. Plan e informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
9. Planes e informes de paso a producción de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, contratados o adoptados, o cambios a los mismos.
10. Informes de requerimientos de cambios para las aplicaciones y sistemas informáticos en producción, con su respectiva aprobación.
11. Informes de control de cambios y versiones de los sistemas informáticos y aplicativos.
12. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas informáticos, inventariados y almacenados en un repositorio único.
13. Plan de entrenamiento a los administradores y usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
14. Informes de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y sistemas informáticos.
15. Informes de requerimientos atendidos, desarrollos realizados, control de calidad y reportes de avance de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

**Gestión Interna de Desarrollo de Sistemas Informáticos e Interoperabilidad.**

**Productos y Servicios:**

1. Informe de implementación de metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución.
2. Plan de desarrollo e implementación de los Servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
3. Sistema informático desarrollado y disponible para mejorar procesos y servicios institucionales.
4. Informe de seguimiento a los estándares de programación del Sistema Informático Institucional documentado.
5. Sistemas informáticos y aplicativos desarrollados, documentados con requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas, pruebas.
6. Informe de Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados.
16. Informe de avance de implementación de proyectos de migración y desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos privativos a tecnologías con el uso de software libre e integración de sistemas en BPM.
17. Informe consolidado de registro de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas cuyos datos son intercambiables.
18. Instructivos y esquemas XML de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas y servicios informáticos inventariados.
19. Manuales de la estructura (sintaxis) y definición (semántica) de los datos de los modelos y diccionarios inventariados.
20. Informes y estadísticas del uso de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
21. Manuales del ciclo de vida de servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
22. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos e Interoperabilidad.

**Gestión Interna de Infraestructura, Operaciones y Riesgos de TI.****Productos y Servicios:**

1. Manuales e instructivos de operación y monitoreo de los servidores, redes, sistemas de administración, sistemas y servicios tecnológicos.
2. Informe de avance de estudios para ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
3. Informe Consolidado de Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los servidores, aplicaciones y servicios a nivel físico (equipos, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
4. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
5. Informe consolidado de registros de configuración de: sistemas de administración aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos en operación, con niveles de disponibilidad.
6. Informe consolidado de registros de los respaldos de información obtenidos.
7. Manuales y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados.
8. Informes para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones y manuales, que permitan tomar medidas correctivas.
9. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos.
10. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos.
11. Informes de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución.
12. Informes periódicos de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas.
13. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.

14. Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base así como la renovación o adopción de innovaciones tecnológicas.
15. Manuales de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado.
16. Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación interrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos.
17. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
18. Informes de seguimiento y control sobre las medidas a aplicar para mitigar ataques informáticos a portales, aplicaciones Web o servicios institucionales.
19. Informes de evaluación del posible impacto operativo a nivel de seguridad, de los cambios previstos a sistemas, equipamiento y su correcta implementación.
20. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Infraestructura, Operaciones y Riesgos de TI.

**Gestión de Soporte a Usuarios****Productos y Servicios:**

1. Informe consolidado de registro de solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas.
2. Informe consolidado de registro de solicitudes de soporte atendidas y gestión con las solicitudes escaladas.
3. Informe consolidado de registro de solicitudes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
4. Informe consolidado de registro de mensajes de notificación de incidentes, interrupción y habilitación de aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos.
5. Informe consolidado de reportes de soporte técnico de hardware y software efectuados.
6. Informes de respaldos de información verificados en los ambientes de pruebas.
7. Informes de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
8. Plan de entrenamiento en aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos brindados.

9. Informes y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
10. Informes de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
11. Informe consolidado de registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a nivel nacional, que está a disposición de los usuarios finales.
12. Informe consolidado de registro de problemas-soluciones, por niveles en el soporte de aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos.
13. Propuestas de Acuerdos de Nivel de Servicio de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
14. Informes de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software para usuarios finales.
15. Informes de entrega / recepción de hardware y software para usuarios finales.
16. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Soporte Técnico.

## DE ASESORÍA

### 3.2.- GESTIÓN GENERAL JURÍDICA

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b) Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos.
- c) Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las Direcciones a su cargo.
- d) Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.

- e) Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídico-legal, aplicable para todas las dependencias y entidades adscritas.
- f) Formular y unificar los criterios jurídicos y legales de todas las dependencias jurídicas a ser aplicados en los niveles desconcentrados.
- g) Coordinar las acciones correspondientes con los Juzgados de Coactivas.
- h) Dirigir, controlar y evaluar la gestión de Direcciones y/o unidades a su cargo tanto a nivel central como desconcentrado.
- i) Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo.
- j) Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica.
- k) Coordinar la asesoría institucional en materia jurídica para la ejecución de los procesos de contratación pública.
- l) Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos interpuestos ante la Institución.
- m) Coordinar la asesoría legal de los procesos de creación, disolución y liquidación de organizaciones sociales sin fines de lucro.
- n) Establecer lineamientos para viabilizar la regulación y seguimiento de las actividades jurídicas para organizaciones sociales, de acuerdo a lo estipulado en la base legal.
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- p) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### 3.2.1.- GESTIÓN DE PATROCINIO

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas, instrumentos jurídicos y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción.
- b) Ejercer la representación judicial y extrajudicial a nivel central en los procesos delegados por la autoridad competente, y brindar apoyo a nivel desconcentrado.

- c) Controlar y dar seguimiento a los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- d) Resolver los reclamos y recursos administrativos de la Institución.
- e) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales a nivel central.
- f) Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia.
- g) Absolver las consultas de las distintas unidades administrativas en temas de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales tanto a nivel central.
- h) Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica para la operatividad de la unidad.
- i) Supervisar, monitorear y asesorar a las unidades jurídicas de los procesos desconcentrados en materia de patrocinio judicial.
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia.
- k) Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad.
- l) Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción.
- m) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, y procedimientos, en su ámbito de competencia.
2. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales a nivel central.
3. Resoluciones de recursos administrativos.
4. Informes de seguimiento y sustanciación de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales.
5. Informe de estados procesales de reclamos y recursos administrativos de la institución.
6. Resoluciones de reclamos y recursos administrativos de la institución.
7. Demandas, contestaciones a demandas, denuncias, querellas, alegatos (escritos y/o verbales), y escritos judiciales.

8. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
9. Oficios de respuesta a solicitudes de asesoramiento en relación a procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales tanto a nivel central como desconcentrado.
10. Informes de implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica para la operatividad de la unidad.
11. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
12. Matriz de estado y avance de los procesos judiciales, extra judiciales y administrativos.
13. Resoluciones Administrativas.
14. Informes de gestión de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad.

#### 3.2.2.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director /a Asesoría Jurídica

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b) Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia.
- c) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- e) Elaborar propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- f) Supervisar y coordinar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública conciernen a su unidad.
- g) Definir criterios para la terminación anticipada de contratos por alguna causal legalmente establecida, en casos especiales.

- h) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
3. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
4. Consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
5. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos operativos, resoluciones, contratos y convenios.
6. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicios Ecuatoriano de Contratación Pública.
7. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia, así como de los procesos de contratación pública integrales.
8. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
9. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y de responsabilidad de funcionarios) y ejecución de obras.
12. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
13. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

**3.2.3.-GESTIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**Misión:** Asistir y asesorar legalmente a las organizaciones sociales de vivienda para la obtención de vida jurídica así como su posterior reforma, disolución y liquidación, mediante la regulación y seguimiento de sus actividades jurídicas aplicando instrumentos jurídicos y procedimientos legales a fin de que estas cumplan con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a de Organizaciones Sociales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar la asesoría jurídica en la creación, supervisión, vida jurídica y disolución de las organizaciones sociales.
- b) Sistematizar el Registro de las Directivas de las Organizaciones Sociales.
- c) Regular la Inclusión y Exclusión de Socios de las Organizaciones Sociales.
- d) Supervisar la aprobación de la Reforma de Estatutos de las Organizaciones Sociales.
- e) Revisar y aprobar el otorgamiento de copias certificadas de los documentos que reposan en los expediente de las organizaciones.
- f) Asesorar en temas legales internos y externos para el funcionamiento de las Organizaciones sociales.
- g) Supervisar los procesos de disolución y liquidación de organizaciones sociales, siempre y cuando la vida jurídica.
- h) Supervisar y mantener el archivo de la documentación en materia de organizaciones sociales.
- i) Emitir los lineamientos para regulación institucional en materia de Organizaciones sociales en el marco de la normativa nacional vigente.
- j) Proponer, elaborar e implementar instrumentos de regulación a las organizaciones de derecho privado en respeto al ordenamiento jurídico.
- k) Supervisar el registro y/o actualización de la información que las organizaciones sociales deben otorgar empleando el mecanismo que para el efecto determine la normativa especial vigente generada en el MIDUVI.
- l) Coordinar los procesos de depuración de organizaciones de la sociedad civil y sus bases de datos.
- m) Supervisar el seguimiento jurídico de las actividades que realizan las Organizaciones sociales a fin de que estas cumplan con sus objetivos.
- n) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales e implementar las medidas que sean necesarias para este efecto.

- o) Proponer al Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de asesoría legal y Organizaciones sociales a nivel central y desconcentrado.
- p) Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado.
- q) Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- r) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### Productos y Servicios:

1. Informes de elaboración de Resoluciones Ministeriales para la creación, Reforma de Estatutos, disolución y Liquidación de organizaciones sociales.
2. Resoluciones Ministeriales de reformas de estatutos de las Organizaciones sociales.
3. Oficios de respuesta de los registros de inclusión y exclusión de miembros.
4. Registro de respuestas de directivas en proceso de creación y legalización de organizaciones sociales.
5. Archivo actualizado de documentación de organizaciones sociales.
6. Base de datos de las organizaciones sociales.

### 3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.

- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.

- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.

- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación.

- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique.

- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable.

- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.

- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.

- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

#### Gestiones internas:

- Gestión interna de comunicación interna.
- Gestión interna de publicidad y marketing.
- Gestión interna de relaciones públicas y comunicación externa.

**Gestión interna de comunicación interna**

**Productos y Servicios:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

**Gestión interna de publicidad y marketing**

**Productos y Servicios:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.

5. Brief publicitario institucional.
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

**Gestión interna de relaciones públicas y comunicación externa**

**Productos y Servicios:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

**3.4 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**Misión:** Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional.
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.

- c) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- d) Informar a la Contraloría General del Estado, para determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda.
- e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.
- f) Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- g) Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado.
- h) Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.
- i) Elaborar la planificación operativa anual de la unidad.
- j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

#### Productos y Servicios:

1. Informes de Exámenes Especiales.
2. Evaluaciones de Control Interno.
3. Informe de seguimiento de recomendaciones.
4. Informes de responsabilidad penal.
5. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos.
6. Planificación anual de acciones de control.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.

8. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
9. Plan operativo anual de la coordinación.
10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

#### ADJETIVOS DE APOYO

#### 3.5 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:** Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Disponer la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- c) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- d) Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- e) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.
- f) Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública.
- g) Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- h) Dirigir y monitorear la implementación de planes de prevención y gestión de riesgos.
- i) Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
- j) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.

- k) Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación.
- l) Coordinar y Controlar la gestión de la/s Unidad/es Desconcentrada/s Administrativa/s Financiera/s de la Institución.
- m) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### 3.5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- c) Administrar y gestionar la contratación de las pólizas de seguros generales.
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública enmarcados a la normativa legal vigente y en base a las competencias de la unidad.
- e) Gestionar el buen uso y resguardo de los bienes institucionales en base a la normativa legal vigente. Informar sobre el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales, en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución.
- g) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
- h) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección y el Plan Anual de Compras Públicas(PAC).
- i) Gestionar la implementación de los planes de prevención y gestión de riesgos. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera.

- j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión interna de Adquisiciones.
- Gestión interna de Administración y Control de Bienes.
- Gestión interna de Servicios Institucionales, Transporte y Logística.
- Gestión interna de Documentación y Archivo.

#### Gestión interna de Adquisiciones

##### Productos y Servicios:

1. Plan anual de contrataciones de Bienes y Servicios de la Dirección de conformidad al ámbito de su competencia.
2. Informes de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios de la Dirección y sus presupuestos.
3. Base de datos actualizada de pasajes aéreos nacionales e internacionales adquiridos en la Administración Central.
4. Matriz actualizada de los procesos de ínfima cuantía subidos al portal de compras públicas; en la Administración Central.
5. Matriz con información de los procesos de adquisición y pagos de bienes o servicios realizados en la Administración Central.
6. Matriz de pagos de servicios básicos y tasas impositivas de Administración Central.
7. Informes de los procesos de contratación, ejecución y administración de los contratos de bienes y servicios de la gestión administrativa de la Dirección.

#### Gestión interna de Administración y Control de Bienes

##### Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Plan anual de administración, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de Administración Central.

4. Matriz mensual de los servicios contratados en Administración Central en el ámbito de su competencia.
5. Matriz de ingresos, egresos y transferencias de bienes de existencia y de larga duración de Administración Central.
6. Matriz con datos estadísticos de consumo de suministros y materiales de la Administración Central.
7. Informes del estado de las bodegas de Administración Central, en cuanto a la administración y saneamiento.
8. Matriz de las Pólizas de Seguro para los bienes de Administración Central y su cobertura.
9. Matriz con el inventario de bienes de existencia y larga duración de la Administración Central.
10. Matriz consolidada con el inventario a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles.
11. Informes de transferencias de bienes muebles o inmuebles con terceros, en Administración Central.

#### Gestión interna de Transporte

##### Productos y Servicios:

1. Matriz del Inventario del Parque automotor del MIDUVI Administración Central, así como la consolidada a nivel nacional.
2. Plan anual de administración, mantenimiento y seguridad del Parque automotor del MIDUVI Administración Central.
3. Base de datos con información técnica y documental del parque automotor, así como de los conductores del MIDUVI Planta Central.
4. Matriz de control y base de datos estadística del uso de vehículos, kilometraje, combustibles, lubricantes y repuestos de los vehículos de MIDUVI Administración Central.
5. Matriz con información de las actas de entrega recepción, en relación a custodios temporales y/o finales de los vehículos de MIDUVI Administración Central.
6. Matriz de los procesos ejecutados de reencauche de llantas del parque automotor de MIDUVI Administración Central.
7. Informe de los siniestros de los vehículos de Administración Central.

#### Gestión interna de Documentación y Archivo

##### Productos y Servicios:

1. Informe de ingreso al archivo central de documentación física y/o digital desde los archivos periféricos y los de gestión, de Administración Central.

2. Matriz de Clasificación de Documentación de la Administración Central, tanto en custodio como los recibidos y enviados en valijas.
3. Matriz de plazos de Conservación Documental-TPCD en coordinación con los archivos de las unidades administrativas.
4. Informes del estado de conservación documental, bajas de documentación y archivos de MIDUVI Administración Central.
5. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la administración Pública, con detalle actualizado de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos del MIDUVI Administración Central.
6. Matriz de seguimiento del flujo documentario, para suplir requerimientos de información en ventanilla para los clientes externos.
7. Informe del servicio de correspondencia EMS Express a nivel nacional e internacional a través de Correos del Ecuador a todas las unidades de Administración Central.

#### 3.5.2 GESTIÓN FINANCIERA

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional.
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad.
- d) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
- e) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto.
- f) Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos.
- g) Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional.
- h) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.

- i) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- j) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- k) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias.
- l) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Presupuesto.

**Gestión de Tesorería**

**Productos y Servicios:**

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Informes y Comprobantes del Pago de Nómina Institucional.

**Gestión de Contabilidad**

**Productos y Servicios:**

1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.

3. CUR para el pago de contratos.
4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
6. Formulario de declaración de impuestos.
7. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Reportes financieros.
10. Inventario de activos fijos.
11. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
12. Informe de análisis de cuentas contables.
13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
14. Informe de registro de bienes dados de baja.

**Gestión de Presupuesto**

**Productos y Servicios:**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobantes de Programación Financiera.
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Programación presupuestaria.
9. Certificación de disponibilidad presupuestaria.

**3.5.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.

Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración del Talento Humano y al desarrollo institucional.

- e) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- f) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto.
- g) Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
- h) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional.
- i) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.
- j) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
- k) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos.
- m) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo del la Dirección.
- n) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación.

- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión interna del Manejo Técnico de Talento Humano.
- Gestión interna de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión interna del Desarrollo Organizacional.
- Gestión interna de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Productos y Servicios:****Gestión interna del Manejo Técnico de Talento Humano:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia.
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

**Gestión interna de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.
3. Planilla de Pago del IESS.
4. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
5. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
6. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
7. Acciones de personal e informes técnicos.
8. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
9. Reglamento Interno de administración de talento humano.
10. Código de Ética institucional.
11. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

**Gestión interna del Desarrollo Organizacional**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Diccionario de competencias institucional.

**Gestión interna de Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.

3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

**Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

**4.- NIVEL DESCONCENTRADO**

**4.1 GESTIÓN ZONAL**

**Proceso Sustantivo**

**Misión:** Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda, mediante instrumentos técnicos que garanticen el desarrollo eficiente y eficaz de los planes, programas y proyectos en la zona.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Realizar la representatividad del MIDUVI en su zona en estrecha coordinación con el Despacho Ministerial.
- c) Coordinar la gestión de los planes y proyectos en materia de vivienda, hábitat y espacio público, catastros y gestión social de asentamientos humanos.
- d) Gestionar la eficaz inversión de los recursos institucionales en cada uno de los proyectos y planes establecidos para su zona.

- e) Participar activamente en los Comités Institucionales e Interinstitucionales a los que se le delegue.
- f) Gestionar reportes técnicos y financieros sobre el avance de la ejecución de planes, proyectos y gastos en su zona.
- g) Identificar actores relevantes en su zona a nivel político y técnico para hacerlos partícipes no como concededores sino como actores de la buena ejecución de los objetivos institucionales.
- h) Gestionar la articulación público privada en materia de vivienda, hábitat y espacio público, catastros y gestión social de asentamientos humanos en su zona.
- i) Gestionar información sobre la demanda de vivienda, generación de espacios públicos y catastros en su zona.
- j) Articular a todas las Oficinas Técnicas de su zona en una misma línea de trabajo.
- k) Articular presencia institucional y comunicacional en su zona en estrecha coordinación con el Despacho Ministerial y la Dirección de Comunicación.
- l) Realizar seguimiento y evaluación a nivel zonal y provincial de la gestión institucional en materia de vivienda, hábitat y espacio público, catastros y gestión social de asentamientos humanos.
- m) Gestionar alertas tempranas a nivel político y técnico que permitan lograr una mejor gestión de la institución en su zona.
- n) Monitorear el sistema de gestión documental digital y físico (archivo) a nivel zonal.
- o) Realizar la representación de la Institución como delegado a Actos Públicos, Políticos y Técnicos.
- p) Monitorear y aprobar el ingreso de información validada al sistema de información SIIDUVI.
- q) Aprobar los procesos de postulación, asignación de incentivos económicos y ejecución de vivienda para población beneficiaria de los planes, programas y proyectos del MIDUVI.
- r) Gestionar las postulaciones en el SIIDUVI.
- s) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Coordinación.
- t) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

#### **Gestión Zonal interna de Vivienda.**

##### **Productos y Servicios:**

1. Informes consolidado sobre la aplicación de modelos de gestión en los proyectos de vivienda de interés social de la zona.

2. Informe de capacitación en regulación, procedimientos de gestión y normativa técnica.
3. Informes de asesoramiento y/o asistencia técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social de la zona.
4. Informes consolidado de análisis territorial y datos estadísticos para la elaboración de las políticas, planes y programas de vivienda de la zona.
5. Informes consolidado de recopilación de información sobre tipologías, sistemas constructivos y tecnologías locales aplicadas en viviendas de interés social.
6. Informes de seguimiento a la implementación de proyectos de vivienda de interés social de la zona.
7. Informes de análisis, verificación y validación de proyectos de vivienda de interés social de la zona.
8. Informes de control a los procesos de postulación, calificación, asignación y ejecución de incentivos económicos de vivienda para la población beneficiaria de los planes, programas y proyectos de la zona.
9. Informes de control y monitoreo de la actualización de la base de información de los beneficiarios de incentivos económicos y proyectos de vivienda .
10. Informes de evaluación y recomendaciones sobre la implementación de los programas y proyectos de vivienda.

#### **Gestión Zonal interna de Hábitat y Espacio Público**

##### **Productos y Servicios:**

1. Informe de supervisión y monitoreo de la aplicación y cumplimiento de la política pública de ciudades en los procesos de desarrollo urbano del país.
2. Informe de evaluación y monitoreo del cumplimiento de la política de ciudades en los planes de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en la ejecución de avalúos y catastros.
3. Informe de análisis de insumos para la formulación de regulaciones, en materia de uso y ocupación del suelo y sustentabilidad ambiental, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano.
4. Informe de supervisión y monitoreo del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de uso y ocupación del suelo, espacio público, equipamientos, movilidad y desarrollo urbano, vivienda, gestión de suelo, mercado de bienes inmuebles, financiamiento y mercado de la construcción y sus agentes económicos en la zona.

5. Informe de coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados, entidades del ejecutivo con injerencia en el territorio, sobre líneas de proyectos y servicios, y sobre diseño de proyectos de hábitat y espacio público y servicios de asistencia técnica y capacitación en la zona.
6. Estudios de diagnóstico para áreas de intervención de proyectos de hábitat y espacio público.
7. Informe de elaboración de insumos previos a la contratación, y de supervisión a los procesos contractuales de obras de proyectos de hábitat y espacio público en la zona.
8. Informe de seguimiento a la ejecución de estudios y obras vinculadas a proyectos de hábitat y espacio público en la zona.
9. Informe de implementación de metodologías y herramientas de asistencia técnica a Gobiernos Autónomos Descentralizados en materia de planeamiento de usos y ocupación de suelo y gestión del suelo en la zona.
10. Informe de coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados y cronograma y acuerdos de responsabilidades sobre diseño e implementación de metodologías y herramientas de servicios de asistencia técnica en materia de planeamiento de usos y ocupación de suelo y gestión del suelo.
11. Informe de evaluación de los servicios de capacitación en materia de planeación de usos y ocupación del suelo, de gestión del suelo y financiamiento del desarrollo urbano.
12. Informe de evaluación de la aplicación de las regulaciones del Sistema Nacional de Catastro-SNC por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en función de la política pública de ciudades.
13. Informe de coordinación con instituciones vinculadas a la temática de catastros sobre el cumplimiento de requerimientos para préstamos de actualización de catastros territoriales.
14. Informe de implementación de servicios de capacitación y de asistencia técnica en temática de avalúos de bienes inmuebles en la zona.
15. Informe de evaluación de los servicios de capacitación y asistencia técnica en temas catastrales desarrollados por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda-MIDUVI.

**De Asesoría**

**Gestión Zonal Interna de Planificación y Seguimiento.**

**Productos y Servicios:**

1. Informe de seguimiento a la LOTAIP de la zona.

2. Informe de seguimiento al formulario de obras de la zona.
3. Informe de seguimiento de rendición de cuentas en la zona.
4. Reportes de gabinetes itinerantes y Fichas “G” efectuados en la zona.
5. Reforma al PAC de la coordinación.
6. Propuesta del POA y PAI para la coordinación y la zona.
7. Reporte de Proyectos de Inversión Pública para la zona.
8. Reporte de programación y reprogramación del PAI y POA de la coordinación.
9. Informe de seguimiento a la herramienta GPR.
10. Informe de seguimiento del PAC.
11. Informe de seguimiento al POA y PAI.

**Gestión Zonal Interna de Comunicación Social**

**Productos y Servicios:**

1. Plan anual de comunicación en territorio.
2. Informe de implementación de políticas y estrategias de comunicación en territorio en coordinación con coordinaciones zonales, oficinas técnicas.
3. Informe de mapeo de actores en territorio: medios de comunicación, organizaciones sociales, actores políticos de la zona.
4. Informe de mesas de comunicadores de la zona.
5. Informe de agendas de eventos y actividades en las cuales participa el ministerio dentro de la zona.
6. Informe consolidado de reporte de noticias institucionales e información para redes sociales, las cuales remite a la Dirección de Comunicación Social para su validación y difusión en las cuentas institucionales.
7. Informe de monitoreo de medios locales diario: radio, tv, prensa diario y remite a matriz al equipo informativo para su validación y difusión de la zona.
8. Informe de coberturas periodísticas de la zona.
9. Boletines de prensa, artículos, reportajes, contenidos, fotografías de la zona.
10. Informe de articulación con medios de comunicación para publicación de noticias, boletines y rectificaciones de prensa en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

11. Reporte de ruedas de prensa locales realizadas en la zona.
12. Informe de diagnóstico, análisis de información para desarrollo de contenidos y/o productos e insumos comunicacionales con la coordinación de la Dirección de Comunicación.
13. Reporte de relaciones públicas con los actores locales relacionados con el ministerio y actores estratégicos con los cuales se busca alianzas para la gestión comunicacional en la zona.
14. Bases de datos actualizados de medios y de actores sociales importantes para la gestión del ministerio en la zona.
15. Informe de alertas comunicacionales de la zona para remitir al coordinador zonal.

#### 4.2 GESTIÓN OFICINA TÉCNICA

##### Proceso Sustantivo

**Misión:** Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda de la provincia para cumplir con la misión institucional.

**Responsable:** Director/a de Oficina Técnica

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Ejercer la representatividad del MIDUVI en su provincia en estrecha coordinación con el Despacho Ministerial y la Coordinación Zonal.
- c) Ejecutar los planes y proyectos en materia de vivienda, hábitat y espacio público, catastros y gestión social de asentamientos humanos.
- d) Proporcionar la eficaz inversión de los recursos institucionales en cada uno de los proyectos y planes establecidos para su Provincia.
- e) Participar activamente en los Comités Institucionales e Interinstitucionales a los que se le delegue.
- f) Generar reportes técnicos y financieros sobre el avance de la ejecución de planes, proyectos y gastos en su Provincia.
- g) Identificar actores relevantes en su Provincia a nivel político y técnico para hacerlos partícipes no como concedores sino como actores de la buena ejecución de los objetivos institucionales.
- h) Articulación público privada en materia de vivienda, hábitat y espacio público, catastros y gestión social de asentamientos humanos en su Provincia.

- i) Levantar información sobre la demanda de vivienda, generación de espacios públicos y catastros en su Provincia.
- j) Generar presencia institucional y comunicacional en su Provincia en estrecha coordinación con el Coordinador Zonal y la Dirección de Comunicación.
- k) Realizar seguimiento y evaluación a nivel Provincial de la gestión institucional en materia de vivienda, hábitat y espacio público, catastros y gestión social de asentamientos humanos.
- l) Levantar alertas tempranas a nivel político y técnico que permitan lograr una mejor gestión de la institución en su Provincia.
- m) Administrar, controlar y custodiar el sistema de gestión documental digital y físico (archivo) a nivel Provincia.
- n) Asistir en representación de la Institución como delegado a Actos Públicos, Políticos y Técnicos.
- o) Controlar y aprobar el ingreso de información validada al sistema de información SIIDUVI.
- p) Revisar los procesos de postulación, asignación de incentivos económicos y ejecución de vivienda para población beneficiaria de los planes, programas y proyectos del MIDUVI.
- q) Analizar las postulaciones en el SIIDUVI.
- r) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Oficina Técnica.
- s) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

##### Gestión Oficina Técnica interna de Vivienda.

##### Productos y Servicios:

1. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión en los proyectos de vivienda de interés social locales.
2. Informes sobre recopilación de información territorial y estadística local.
3. Informes de recopilación de información sobre tipologías, sistemas constructivos y tecnologías locales aplicadas en viviendas de interés social.
4. Informe de implementación de programas y proyectos de vivienda de interés social local.
5. Informe de implementación del sistema de incentivos de vivienda.
6. Informe de los procesos de participación ciudadana realizados en el territorio.

7. Informes de ejecución de planes y proyectos para la gestión comunitaria.
8. Informes de verificación de uso y ocupación de la vivienda y de procesos de reversión y devolución del bono de la vivienda a nivel local.
9. Informes de estado de avance físico y financiero de obras en proyectos de vivienda.
10. Informe de identificación y verificación de demanda local.
11. Informes de asistencia técnica y social de proyectos de vivienda local.
12. Informe de viabilidad de proyectos de vivienda de interés social.
13. Informe de acciones y resultados en situaciones de emergencia.

**Gestión De Asesoría jurídica:**

**Productos y Servicios:**

1. Informe consolidado de criterios y pronunciamientos legales en procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales.
2. Informe consolidado de escritos para sustanciar una demanda, contestaciones a las demandas y escritos legales.
3. Informe consolidado de respuesta a consultas en relación a procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales.
4. Informes de gestión, situación y documentación legal de patrocinio de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
5. Informe de contratos principales, contratos complementarios y convalidaciones de plazo.
6. Informes de validación de los procesos integrales de contratación pública con entidades privadas y públicas.
7. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
8. Informe de revisión a convenios de comodato, aporte, transferencia de fondos y cooperación.
9. Informes de legalizaciones, protocolizaciones e inscripciones.
10. Informes jurídicos de incumplimiento de contratos en general.
11. Informes sobre terminación unilateral y mutua de contratos.
12. Informes integrales de elaboración de resoluciones ministeriales para la creación, reforma de estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales en la provincia.

13. Informes consolidado de absolución de consultas de organizaciones sociales.

**Gestión Oficina Técnica interna de tecnologías de información y comunicación**

**Productos y Servicios:**

1. Informe de ejecución del Plan Anual de Requerimiento de TIC's, revisado y autorizado por el Director Provincial y/o Coordinador Zonal, y aprobado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) de matriz.
2. Informes trimestrales de control y seguimiento del Plan Operativo Informático de la Dirección Provincial y/o Coordinación Zonal.
3. Informes mensuales sobre las actividades y tareas relacionadas a la gestión de las tecnologías de la información en su dependencia provincial.
4. Informe consolidado de inventario actualizado de los bienes y servicios de TIC's que posee la Dirección Provincial y/o Coordinación Zonal.
5. Informes y especificaciones técnicas requeridas en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de TI.
6. Consolidado de registros de: administración física y lógica de los equipos y servicios instalados en el cuarto y/o rack de comunicaciones.
7. Consolidado de registros de la administración, custodia y protección de los dispositivos de comunicaciones.
8. Informes mensuales sobre la operación y monitoreo de la red LAN (transferencia de datos, telefonía y servicio de red en general) con una herramienta tecnológica.
9. Consolidado de registro de la administración y mantenimiento de cuentas y roles de usuarios a nivel de Directorio Activo (Active Directory).
10. Consolidado de registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los planes para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios.
11. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura tecnológica, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos.
12. Informes sobre los problemas físicos detectados en equipos informáticos.
13. Consolidado de registros del monitoreo sobre la utilización adecuada y razonable de los recursos tecnológicos por parte de los usuarios.
14. Informe de ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de los equipos de computación, redes, comunicación y telefonía IP.

15. Informes de capacitación a los usuarios en los sistemas especializados del MIDUVI (propios y de terceros) y herramientas de ofimática.
16. Informes de aplicación de garantías de los equipos informáticos.
17. Informes sobre la actualización de parches de seguridad en los servidores de File-Server y F-Secure, instalados en la Dirección Provincial y/o Coordinación Zonal.
18. Informes técnicos de implementación de nuevos proyectos tecnológicos (bienes y servicios) coordinados con la Dirección de TIC's.

#### De apoyo

#### Gestión Oficina Técnica interna administrativa financiera

#### Gestión Recursos Humano

#### Productos y Servicios:

1. Informe de desarrollo e implementación del plan evaluación del desempeño.
2. Informe de distributivos provinciales y zonales de remuneraciones y salarios unificados mensuales por régimen laboral.
3. Informe de distribución de roles provinciales y zonales mensuales de remuneraciones unificadas, décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva.
4. Informe de entrega de roles provinciales y zonales de liquidación de haberes.
5. Informe de desarrollo e implementación del plan provincial y zonal de administración del Talento Humano.
6. Informe de desarrollo e implementación del plan provincial de capacitación provincial y zonal.
7. Informe de impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
8. Informe consolidado de inventario anual de detección de necesidades capacitación provincial y zonal.
9. Informe de desarrollo e implementación del plan de protección laboral.
10. Informes de ejecución del programa de protección laboral.
11. Informe de seguimiento al programa provincial anual de bienestar social y de seguridad.
12. Informe de ejecución del programa provincial anual de bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial.

13. Informe de evaluación de la aplicación del reglamento interno a nivel provincial de administración del Talento Huamano.
14. Informes consolidados de movimientos de personal a nivel provincial y zonal.
15. Reporte consolidado de análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
16. Informe del calendario anual de vacaciones.
17. Informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones
18. Informe consolidado de informes técnicos de selección y contratación.
19. Informe técnico de conclusiones y recomendaciones faltas leves código de trabajo.
20. Informes consolidados de contratos de trabajo y adendum.
21. Reporte consolidado del Sistema Integrado de Información del Talento Humano (SIITH).

#### Gestión Administrativa

1. Informe de implementación del plan anual de contrataciones y sus presupuestos a nivel provincial y zonal.
2. Informe de seguimiento al presupuesto anual de bienes y servicios a nivel provincial y zona.
3. Informe de cumplimiento del Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en provincia y zona.
4. Informes de cumplimiento de los servicios contratados a nivel provincial y zonal.
5. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración en provincia y zona.
6. Informes estadísticos de consumo de recursos materiales en provincia y zona.
7. Inventario de los bienes muebles e inmuebles a nivel provincial y zona.
8. Informe de ejecución de procedimientos de contratación de compras públicas en provincia y zona.
9. Informe de gestión en relación a donaciones comodatos permuta, compra- venta de bienes muebles e inmuebles y otros en provincia y zona.
10. Informe de ejecución del plan de administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos en zona y provincia.

11. Informe integral de acciones administrativas de pólizas y seguros en provincia y zona.
12. Informe de cumplimiento de ingreso de información al sistema de administración provincial y zonal de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa.
13. Informe de administración provincial y zonal de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa.
14. Informe consolidado de documentación y archivo a nivel provincial y zonal.
15. Informe integral de situación y documentación de proceso de contratación pública.
16. Informe anual del manejo integral de archivos, documentos y anexos en la provincia y zona.

**Gestión Financiera**

1. Proforma presupuestaria de la zona y provincia.
2. Informe consolidado reformas presupuestarias de la zona y provincia.
3. Informe de ejecución presupuestaria de la provincia y la zona.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias de la provincia y la zona.
5. Informe de liquidaciones presupuestarias de la provincia y zona.
6. Informe de evaluaciones presupuestarias de la provincia y zona.
7. Informe de Certificaciones presupuestarias de provincia y zona.
8. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF.
9. Informes de asignaciones presupuestarias en provincia y zona.
10. Informe consolidado de cédulas presupuestarias.
11. Matriz consolidado de registros contables.
12. Informes financieros provincial y zonal.
13. Estados financieros provincial y zonal.
14. Conciliaciones bancarias.
15. Estados financieros provincial y zonal.
16. Conciliaciones bancarias.
17. Informe de inventario de bienes muebles valorados.

18. Informe de inventario de suministros de materiales valorado.
19. Informe de cierre anual de la gestión financiera.
20. POA de la unidad y de la Unidad Técnica.

**Gestión Oficina Técnica interna de Atención al Ciudadano**

**Productos y Servicios:**

1. Informe consolidado mensual de la información emitida al público.
2. Matriz de recopilación del número de material informativo entregado a los ciudadanos versus los impresos.
3. Informe de gestión del manejo de la participación ciudadana a través de la página Web Institucional.
4. Informe consolidado de número de personas atendidas.
5. Informe mensual de evaluación de satisfacción al ciudadano por medio de la aplicación de la encuesta en cada unidad de Atención al Ciudadano.
6. Reporte consolidado del número de formularios y descripción del tema (queja, comentario, sugerencia).
7. Informe de requerimientos específicos de información de ciudadanos.
8. Matriz de información de proyectos a informar en la provincia.

**Gestión Oficina Técnica interna de Acompañamiento Social**

**Productos y Servicios:**

1. Informes sobre diagnósticos sociales de los proyectos a implementarse.
2. Reportes consolidados de las socializaciones de los programas y proyectos que se implementen.
3. Informes sobre el seguimiento de uso y ocupación de las viviendas.
4. Reportes consolidados sobre la aplicación de la evaluación de satisfacción a las familias que han recibido una vivienda.
5. Informes de seguimiento a la apropiación del espacio público y generación de espacios activos.
6. Reportes consolidados sobre la implementación de Planes de Gestión Social en los proyectos y programas del MIDUVI.
7. Reportes consolidados de capacitación a las familias en compromisos y corresponsabilidades.

8. Reportes consolidados de capacitación a las familias en el buen uso de las viviendas.
9. Informes de gestión para fortalecer las organizaciones de las familias para una adecuada convivencia.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La estructura básica y productos que se gestionen y ejecuten en las diferentes Subsecretarías de Estado, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Zonales y Direcciones Técnicas de Áreas del MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de productos establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos (habilitantes de Asesoría y Apoyo), como en los procesos sustantivos.

**SEGUNDA.-** Los/as funcionarios/as y los/as servidores/as del Ministerio y sus dependencias, se sujetarán a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y jerarquía establecida en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

**TERCERA.-** En el caso de ausencia temporal del Ministro/a será reemplazado por el/la Viceministro/a por medio de acto administrativo oportuno y válido; en caso de renuncia o por otra causa de cesación definitiva de funciones del Ministro/a lo reemplazará la persona que designe el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador. El/la Viceministro/a podrá ser subrogado por uno de los Subsecretarios de Estado designado por dicha autoridad, mediante acto administrativo oportuno y válido, conforme a la nueva estructura.

En caso de ausencia temporal o renuncia de los Subsecretarios, Coordinadores Generales; éstos serán subrogados por el Director o funcionario que fuere designado por el Ministro/a. En los casos de los Coordinadores Zonales, serán subrogados por el funcionario que fuere designado por el Ministro/a.

En caso de ausencia o renuncia de los Directores Técnicos de Área éstos serán reemplazados por el funcionario que designen el Ministro/a, Viceministro/a, Subsecretarios/as de Estado, Coordinadores/as Generales y Coordinador Zona!, respectivamente, mediante acto administrativo oportuno y válido, con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes.

**CUARTA.-** Las unidades desconcentradas coordinarán sus acciones con las Autoridades de la Institución de nivel central de acuerdo al área de su competencia.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La aplicación del presente estatuto permitirá optimizar al talento humano en función de su formación,

capacitación y experiencia. La desconcentración se aplicará gradualmente, una vez se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos y la capacidad de gestión institucional de las Coordinaciones Zonales requeridas para tal fin. Se considerará para el traspaso de procesos la infraestructura, capacidad operativa - técnica y el talento humano existente en estas para realizar un proceso ordenado y progresivo.

**SEGUNDA.-** Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, será sobre la base de informes justificativos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

**TERCERA.-** La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de puestos de carrera del servicio público se lo realizará conforme a las disposiciones constitucionales, LOSEP, Reglamento de su aplicación, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**CUARTA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, suprimir o transferir) conforme se vaya ejecutando el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno de la máxima autoridad, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### DISPOSICIONES FINALES

Se deroga el Acuerdo Ministerial No. 058, del 9 de diciembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 120 del 1° de febrero de 2010, incluyendo todos los acuerdos ministeriales existentes, y demás disposiciones reglamentarias e instructivos relacionados con esta materia, anteriores al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

**Segunda.-** De la ejecución del presente acuerdo ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el/la Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y el /la Coordinador General Administrativo Financiero.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 27 de noviembre de 2015.

f.) Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.-** Certifico que este documento es fiel copia del original.- 23 de febrero de 2016.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.