



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

S U P L E M E N T O

Año II - Nº 296

**Quito, jueves 24 de
julio de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

SGPR-2014-0004 Refórmase el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos 1

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Cumandá: Que expide la actualización a la Ordenanza que reglamenta la determinación y recaudación de las tasas por servicios técnicos y administrativos que prestare la Municipalidad a los usuarios 26**
- **Cantón Montalvo: Que reforma a la Ordenanza para la parroquialización del Recinto La Esmeralda 27**
- 007 Cantón Santa Ana: Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el bienio 2014 – 2015 28**

No. SGPR-2014-0004

EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Considerandos:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, en el artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, se preceptuaron las atribuciones y deberes de la Presidenta o Presidente de la República, entre ellas: "(...) 5. *Dirigir la administración pública en forma descentralizada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control*; 6. *Crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de control*; (...) 13. *Expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenir las ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración (...)*";

Que, conforme lo determinado en el artículo 11, letras a), b), f) y h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, corresponde a la Presidenta o Presidente de la República: "*a) Dirigir y resolver sobre los asuntos superiores fundamentales de la Función Ejecutiva y del Estado Ecuatoriano, de acuerdo con la Constitución y la ley*; b) *Orientar los aspectos fundamentales de las actividades de los organismos, entidades y empresas públicas que conforman la Función Ejecutiva*; (...) f) *Adoptar sus decisiones de carácter general o específico, según corresponda, mediante decretos ejecutivos y acuerdos presidenciales*; (...) h) *Suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva (...)*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 14 de 13 de junio de 2013, se modificó, completó y especializó la estructura organizacional de la Presidencia de la República, con la finalidad de dar operatividad y productividad a su gestión;

Que, en el Decreto Ejecutivo No. 62 de 5 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63 de 21 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, estableciéndose en la Disposición General que en todas aquellas disposiciones en que diga "*Secretaría Nacional de la Presidencia o Secretario Nacional de la Presidencia*", deberá entenderse que se refiere a la "*Secretaría General de la Presidencia o al Secretario General de la Presidencia*";

Que, con Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se creó la Secretaría General de la Presidencia, como dependencia de la Presidencia de la República, orientada a la gestión adecuada de las decisiones de carácter político que el Presidente de la República disponga, así como para ejercer atribuciones y actividades en el ámbito administrativo, financiero y logístico;

Que, por mandato del artículo 4 del arriba citado Decreto Ejecutivo, se fusionó por absorción a la Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Particular, la Secretaría General de la Presidencia de la República y la Subsecretaría General del Despacho Presidencial; así mismo, determinó que los organismos antes señalados mantendrán su estructura anterior bajo la dependencia de la Secretaría General de la Presidencia, hasta su reorganización;

Que, en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se prevé que las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondían a la Secretaría Particular, a la Secretaría General de la

Presidencia de la República, y a la Subsecretaría General del Despacho Presidencial, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría General de la Presidencia;

Que, en el artículo 6, numeral 8 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, textualmente se dispone: "*La Secretaría General de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones: (...) 8. Dirigir y autorizar la marcha administrativa y financiera de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la normativa vigente, acuerdos, resoluciones, órdenes, instructivos y disposiciones, así como autorizar todos los actos y contratos necesarios para la gestión de la Presidencia de la República (...)*";

Que, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se separó de la estructura de la Presidencia de la República, a la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Nacional de Comunicación, entidades que expidieron sus Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante acuerdos publicados en los Suplementos de los Registros Oficiales Nros. 60 y 55 del 16 de agosto y 30 de septiembre del 2013 respectivamente, con lo cual se consolidan dicha separación;

Que, con oficio No. MRL-DM-2014-0250 de 10 de marzo de 2014, el doctor José Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales, emitió dictamen favorable al proyecto de revisión a la clasificación, cambio de denominación, incorporación y creación de puestos, correspondientes a la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0240, de 28 de marzo de 2014, la economista Madeleine Leticia Abarca Runruil, Ministra de Finanzas subrogante, emite dictamen presupuestario favorable, para el proyecto de revisión a la clasificación, cambio de denominación, incorporación y creación de puestos, previo a la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante oficio No. SNAP-SGGP-2014-000089-O de 30 de abril de 2014, el ingeniero Leonardo Javier Reyes Bernal, Subsecretario General de Gestión Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, emitió dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Con los antecedentes expuestos, en el ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales pertinentes, por la necesidad de actualizar la gestión política, administrativa y financiera de la Presidencia de la República:

Acuerda:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de la Presidencia de la República se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por el presente Acuerdo.

Artículo 2.- Procesos de la Presidencia de la República.- Los procesos, productos y servicios de la Presidencia de la República, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **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.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a General de la Presidencia, Secretario/a General Jurídico, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, y Directores/as Técnicos de Área.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- La Presidencia de la República de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora o su delegado, el responsable para la Gestión de Calidad, el titular de la Unidad de Administración de Procesos; responsables de los macroprocesos de la Presidencia; representante de la Unidad de Talento Humano, otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este comité.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.- Misión:

Somos la primera entidad de la Administración Pública Central, responsable de viabilizar el ejercicio de Gobierno y la Administración de la Presidencia de la República, a fin de coadyuvar para la consecución de los más altos intereses del Estado ecuatoriano.

Artículo 7.-Visión:

La Presidencia de la República es una institución transparente, eficaz, eficiente y sostenible, facilitadora de la gestión de la Presidencia de la República, capaz de brindar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:

- Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República, de las máximas autoridades de la Presidencia de la República y la institución.
- Diseñar e implementar un modelo de gestión para el levantamiento de escenarios que permitan emitir un adecuado y oportuno asesoramiento para la toma de decisiones.
- Alcanzar y mantener un alto nivel de gestión operativa financiera, para apoyar eficiente y eficazmente las actividades y proyectos de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- La Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. SECRETARÍA GENERAL JURÍDICA

1.1 Procesos Gobernantes

1.1.1 Secretaría General Jurídica

Responsable: Secretario/a General Jurídico de la Presidencia de la República.

1.2 Procesos Sustantivos

1.2.1 Subsecretaría General Jurídica

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico/a

2. SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2.1 Procesos Gobernantes

2.1.1 Secretaría General de la Presidencia

Responsable: Secretario/a General de la Presidencia de la República.

2.2 Procesos Sustantivos

2.2.1 Subsecretaría General del Despacho Presidencial

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial

2.2.2 Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar

2.2.2.1	Coordinación General de Logística en Territorio Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio	2.3.2.3	Dirección de Auditoría Interna Responsable: Director/a de Auditoría Interna
2.2.2.2	Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolar Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolar	2.3.2.4	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
2.2.3	Subsecretaría de Agenda Presidencial Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial	2.3.2.4.1	Dirección de Planificación e Inversión Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
2.2.3.1	Coordinación General de Agenda Presidencial Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial	2.3.2.4.2	Dirección de Planes, Programas y Proyectos Responsable: Director/a de Planes, Programas y Proyectos
2.2.4	Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales Responsable: Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales	2.3.2.4.3	Dirección de Procesos y Gestión del Cambio Responsable: Director/a de Procesos y Gestión del Cambio
2.2.4.1	Coordinación General de Disposiciones Presidenciales Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales	2.3.2.4.4	Dirección de Tecnologías de la Información Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información
2.2.4.2	Coordinación General de Contenidos Presidenciales. Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales	2.3.2.5	Coordinación General de Gestión Estratégica Interinstitucional Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica Interinstitucional
2.2.5	Subsecretaría de Seguridad e Información Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información	2.3.2.6	Gestión Estratégica Territorial Responsable: Gestor/a Estratégico/a Territorial
2.2.5.1	Coordinación General de Seguridad Informática e Información Responsable: Coordinador/a General de Seguridad Informática e información.	2.3.3 Adjetivos de Apoyo	
2.2.5.2	Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones	2.3.3.1	Unidad de Gestión de Seguridad Interna Responsable: Director/a de la Unidad de Gestión de Seguridad Interna
2.3 Procesos Adjetivos:		2.3.3.2	Dirección de Gestión Documental y Archivo Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo
2.3.1	Subsecretaría General de la Presidencia Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia	2.3.3.3	Coordinación General de Administración de Carondelet Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.
2.3.2 Adjetivos de Asesoría		2.3.3.3.1	Dirección de Administración de Carondelet. Responsable: Director/a de Administración de Carondelet.
2.3.2.1	Dirección de Comunicación Social Responsable: Director/a de Comunicación Social	2.3.3.3.2	Dirección de Gestión Cultural. Responsable: Director/a de Gestión Cultural.
2.3.2.2	Dirección de Asesoría Jurídica Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica	2.3.3.4	Coordinación General Administrativa Financiera Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

2.3.3.4.1 Dirección de Administración de Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

2.3.3.4.2 Dirección Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo

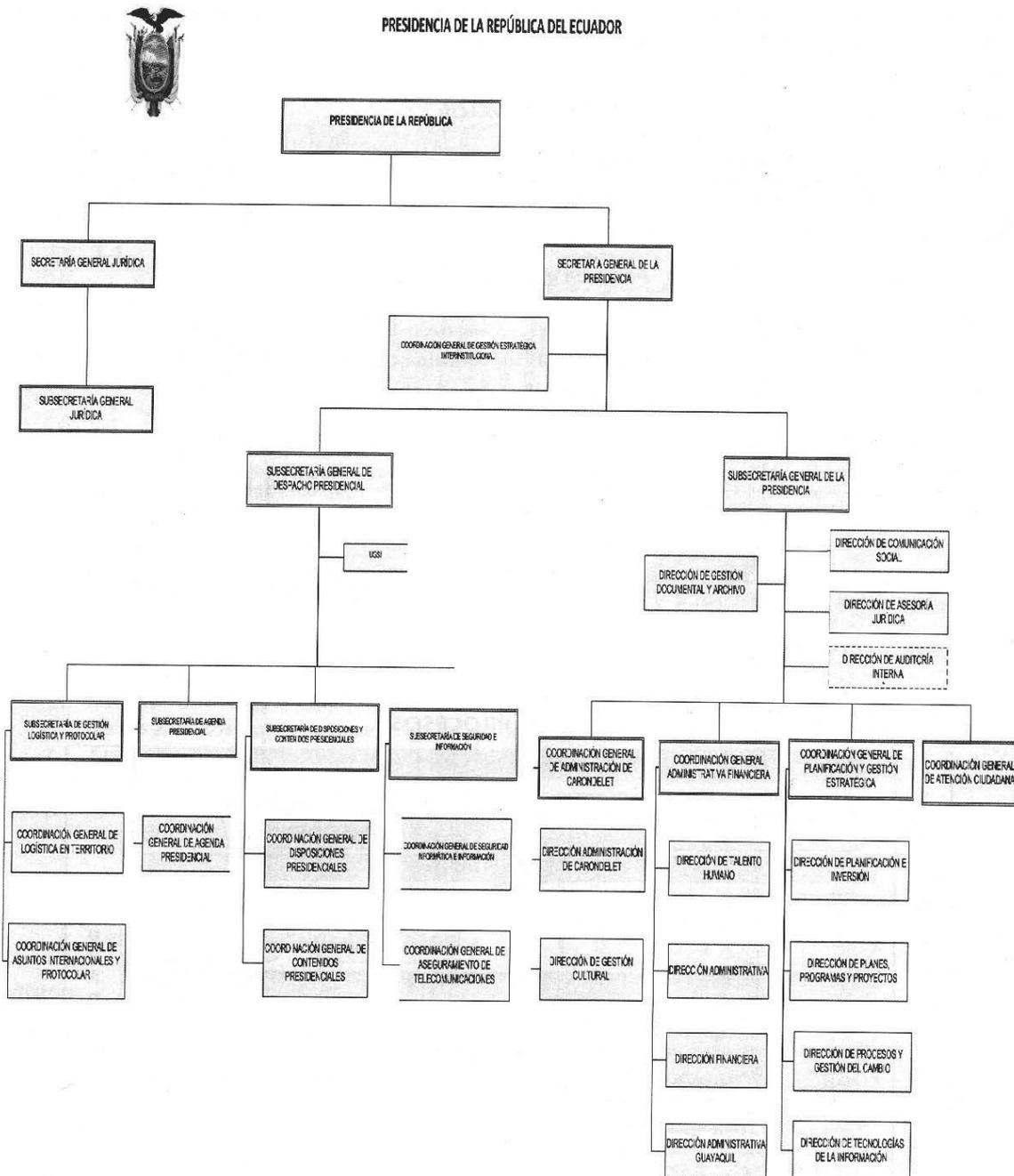
2.3.3.4.3 Dirección Financiera
Responsable: Director/a Financiero

2.3.3.4.4 Dirección Administrativa Guayaquil
Responsable: Director /a Administrativo Guayaquil

2.3.3.5 Coordinación General de Atención Ciudadana
Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana

Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

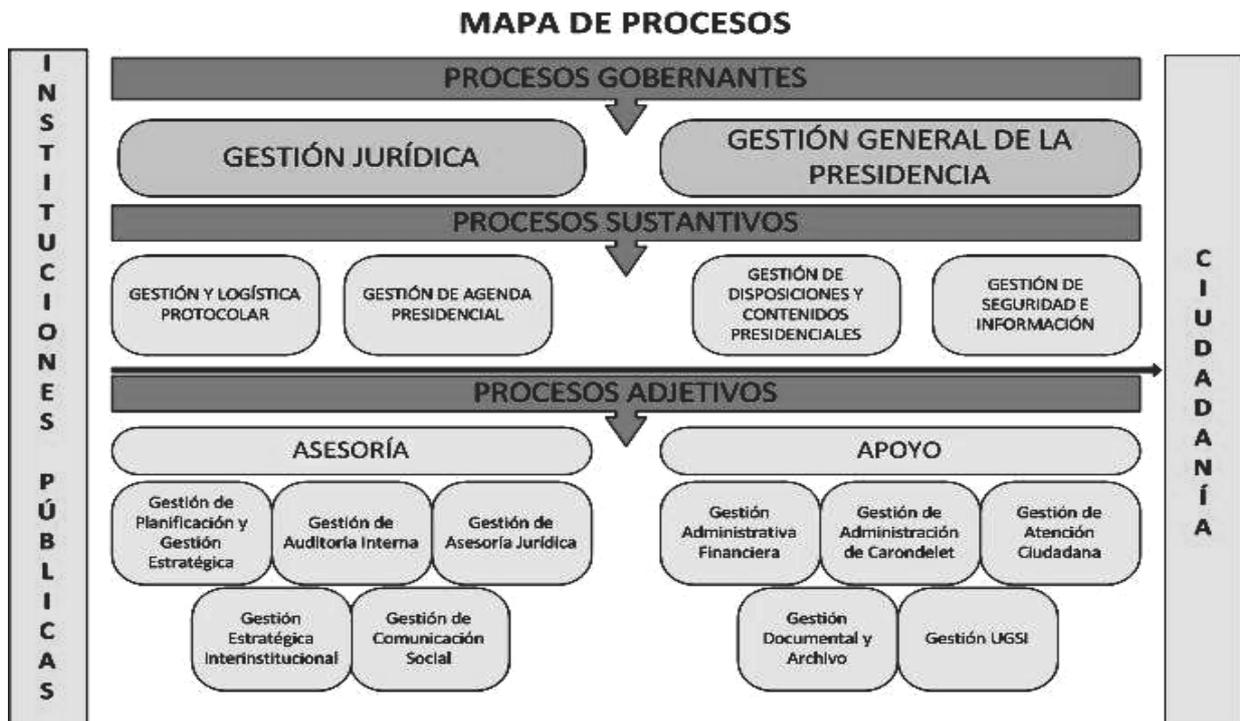
10.1. Estructura Organizacional:



10.2. **Cadena de Valor:** Son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



10.3. **Mapa de Procesos:**



Artículo 11.- Estructura Descriptiva: La estructura orgánica de la Presidencia de la República, es la siguiente:

1. SECRETARÍA GENERAL JURÍDICA

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Secretaría General Jurídica

Misión:

Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República y de las máximas autoridades de la Presidencia de la República.

Responsable: Secretario/a General Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Secretaría;
- b. Representar a la Secretaría General Jurídica como la máxima autoridad de la misma;
- c. Asesorar legalmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- d. Patrocinar judicialmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- e. Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las Instituciones del Estado, respecto de los asuntos que se encuentran en estudio y análisis de la Presidencia de la República;
- f. Asesorar legalmente a las instituciones del sector público que determine el Presidente/a de la República; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente de la República.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Subsecretaría General Jurídica

Misión:

Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Secretario/a General Jurídico, a las máximas autoridades de la Presidencia de la República en el asesoramiento y patrocinio jurídico.

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Secretario/a General Jurídico a las máximas autoridades de la Presidencia de la República;

- c. Subrogar al Secretario/a General Jurídico en caso de falta o ausencia de este;
- d. Controlar los productos y servicios ejecutados por el personal de la unidad;
- e. Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las instituciones del Estado respecto de asuntos que se encuentren en estudio y análisis de la Presidencia de la República; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Secretario General Jurídico.

2. SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2.1. Procesos Gobernantes

2.1.1. Secretaría General de la Presidencia

Misión:

Gestionar adecuadamente las decisiones de carácter político y estratégico que el Presidente/a de la República disponga.

Responsable: Secretario/a General de la Presidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir la gestión de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la ley y al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones;
- b. Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas internas de la Presidencia de la República;
- c. Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión presidencial;
- d. Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Presidente/a de la República;
- e. Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión del Presidente de la República; y dar seguimiento a temas, instituciones y actores priorizados;
- f. Dar seguimiento a las tareas atribuidas a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República y Subsecretaría General de Despacho;
- g. Integrar y participar de las sesiones del Gabinete Presidencial;
- h. Asesorar y dar seguimiento en los asuntos que por decisión del Presidente/a de la República le sean encomendados;
- i. Coordinar y realizar las gestiones políticas con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general; y,

j. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

2.2. Procesos Sustantivos

2.2.1. Subsecretaría General de Despacho Presidencial

Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa del Despacho Presidencial, a través de la oportuna y eficaz coordinación con autoridades de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Atender la gestión administrativa del Despacho Presidencial;
- b. Liderar, coordinar y garantizar la operatividad de la gestión de las Subsecretarías de Gestión Logística y Protocolar, de Agenda Presidencial, de Disposiciones y Contenidos Presidenciales, y de Seguridad e Información;
- c. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión del Despacho Presidencial;
- d. Dar seguimiento a la gestión eficiente y oportuna de las disposiciones y compromisos presidenciales;
- e. Coordinar el mejoramiento de la Gestión del Despacho Presidencial, a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos;
- f. Coordinar y supervisar la gestión protocolaria;
- g. Vigilar los procesos relacionados con el manejo de la información de la Presidencia de la República;
- h. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República o el Secretario/a General de la Presidencia.

2.2.2. Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar

Misión:

Planificar, supervisar, coordinar, liderar y asesorar la gestión logística y asuntos protocolarios para el cumplimiento de las actividades presidenciales de carácter oficial nacional o internacional.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el Presidente/a de la República;
- c. Asesorar al Presidente/a de la República en temas protocolarios;
- d. Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional o internacional;
- e. Supervisar la preparación de los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- f. Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del Presidente/a de la República, de conformidad a la Agenda Presidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;
- g. Acompañar al Presidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;
- h. Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del Presidente/a de la República en territorio;
- i. Validar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.2.1. Coordinación General de Logística en Territorio

Misión:

Realizar y organizar las gestiones y actividades en territorio con relación a la coordinación y articulación con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar con los equipos de avanzada, los viajes del Presidente/a de la República;
- c. Coordinar y articular con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a dentro y fuera de la ciudad;

- d. Diseñar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada;
- e. Revisar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos;
- f. Asistir al Presidente/a de la República durante los eventos;
- g. Coordinar y verificar los tiempos que tomará realizar cada una de las actividades en el territorio para generar insumos a la planificación de la agenda;
- h. Coordinar con las diferentes carteras de estado la entrega de los requerimientos generados durante las actividades presidenciales;
- i. Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Presidencia de República en el territorio; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

2.2.2.2. Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolar

Misión:

Asesorar al Presidente/a de la República en los asuntos diplomáticos y protocolares que se le solicite, en forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con el fin de coordinar eventos protocolarios de carácter oficial, nacional o internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolar

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- c. Proporcionar al Presidente/a de la República, en consulta con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- d. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;
- e. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el Primer/a Mandatario;
- f. Coordinar y/o preparar, los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;

- g. Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y la Presidencia de la República;
- h. Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- i. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
- j. Planificar y coordinar los viajes del Presidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillerías del país a donde se desplazara;
- k. Solicitar la adquisición y administrar los presentes ofrecidos por el Presidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;
- l. Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga; y,
- m. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

2.2.3. Subsecretaría de Agenda Presidencial

Misión:

Gestionar, coordinar, asesorar y dirigir la planificación de la Agenda Presidencial a fin de articular la acción gubernamental con las actividades diarias del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Coordinar, planificar y evaluar la operatividad de la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Validar con el Presidente/a de la República la Planificación de la Agenda Presidencial;
- d. Evaluar, analizar y emitir criterio de pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el Presidente/a de la República;
- e. Velar por la memoria institucional de las actividades presidenciales sobre la base de la agenda presidencial planificada frente a la ejecutada;
- f. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Agenda Presidencial.
- g. Coordinar el desarrollo de manuales de capacitación para el buen uso del sistema de Agenda Presidencial; y,

h. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.3.1. Coordinación General de Agenda Presidencial

Misión:

Proponer y ejecutar la agenda de actividades del Presidente/a de la República a fin de coordinar y articular su acción gubernamental.

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación
- b. Proponer y programar la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la agenda presidencial;
- d. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas;
- e. Desarrollar manuales e instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;
- f. Capacitar a las contrapartes institucionales en el manejo del sistema de la Agenda Presidencial;
- g. Supervisar el sistema de control de gestión para verificar los nuevos compromisos creados y dar seguimiento a los mismos;
- h. Mantener actualizados los avances de ejecución de los proyectos en las provincias para alimentar la agenda de las jornadas provinciales;
- i. Dar seguimiento a la ejecución de la agenda presidencial; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

2.2.4. Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

Misión:

Garantizar que las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado.

Responsable: Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;

b. Supervisar la gestión y cumplimiento de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República a sus funcionario/as, servidores/as, así como sus compromisos públicos;

c. Proveer al Presidente/a de la República información oportuna sobre sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;

d. Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental para buscar y generar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;

e. Administrar el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales;

f. Vigilar el cumplimiento de los compromisos del Presidente/a de la República; y,

g. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

2.2.4.1. Coordinación General de Disposiciones Presidenciales

Misión:

Gestionar y monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, garantizando el cumplimiento eficiente y oportuno de sus disposiciones.

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Realizar el seguimiento de la gestión de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos;
- c. Verificar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales;
- d. Velar por el cumplimiento oportuno de cada disposición y compromiso presidencial, informando sobre posibles retrasos e incumplimientos y proponer medidas para solventarlos;
- e. Coordinar con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales las labores atinentes a sus competencias; y,
- f. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales.

2.2.4.2. Coordinación General de Contenidos Presidenciales

Misión:

Desarrollar información y contenidos de calidad, para que el Presidente/a de la República cuente con este insumo en sus actos oficiales, cuando se dirija a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales las labores atinentes a sus competencias;
- c. Verificar los contenidos que serán considerados para las actividades oficiales del Presidente/a de la República;
- d. Proveer y dotar de los insumos necesarios para que el Presidente/a de la República se dirija e informe a la ciudadanía;
- e. Coordinar con las diferentes carteras de estado y órganos dependientes del ejecutivo, a fin de obtener insumos e información necesaria para elaborar los contenidos que son puestos a disposición del Presidente/a de la República; y,
- f. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales.

2.2.5. Subsecretaría de Seguridad e Información

Misión:

Promover la seguridad estratégica en aspectos tecnológicos con el fin de identificar y alertar sobre riesgos, amenazas y vulnerabilidades que atenten a la seguridad informática y en telecomunicaciones del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Establecer metodologías y herramientas de planificación en temas de seguridad informática y en telecomunicaciones exclusivas para el Presidente/a de la República;
- c. Establecer mecanismos de aseguramiento de la información y telecomunicación, exclusivos para el Presidente/a de la República;

d. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la integridad de la información y telecomunicación, manejadas por el Presidente/a de la República;

e. Diseñar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control informático implementados por la Subsecretaría de Seguridad e Información;

f. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, las actividades que fueran necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Seguridad e Información; y,

g. Otras que delegue el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.5.1. Coordinación General de Seguridad informática e Información

Misión:

Coordinar y desarrollar la infraestructura de seguridad informática, con el fin de contribuir y garantizar la integridad de la información que maneja el Presidente/a de la República.

Responsable: Coordinador/a General de Seguridad Informática e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- c. Establecer estrategias de planificación anual para la seguridad informática y de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- d. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y asegurar el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos tecnológicos que el Presidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
- e. Elaborar planes de contingencia para el uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos;
- f. Elaborar manuales de usuario de los equipos tecnológicos del Presidente/a de la República; y,
- g. Otras que delegue el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

2.2.5.2. Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones

Misión:

Coordinar y desarrollar la infraestructura de seguridad de las telecomunicaciones, con el fin de contribuir y garantizar la integridad en las comunicaciones del Presidente/a de la República.

Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Desarrollar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el aseguramiento de telecomunicaciones del Presidente/a de la República;
- c. Aplicar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de telecomunicaciones en uso del Presidente/a de la República;
- d. Establecer mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de aseguramiento de telecomunicaciones que se encuentran a disposición del Presidente/a de la República;
- e. Coordinar el correcto aseguramiento de los equipos de telecomunicaciones que dispone el Presidente/a de la República;
- f. Establecer un sistema integral de seguridad y confidencialidad en el marco de las telecomunicaciones que utiliza el Presidente/a de la República; y,
- g. Otras que delegue el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

2.3. Proceso Adjetivos

2.3.1. Subsecretaría General de la Presidencia

Misión:

Garantizar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas, normas e instrumentos, orientados a la gestión administrativa y técnica de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y demás normas conexas dentro de su jurisdicción;
- c. Representar y reemplazar al Secretario/a General de la Presidencia por ausencia o delegación, en las actividades por él encomendadas;

- d. Coordinar y supervisar la gestión y procesos administrativos de las dependencias que conforman la Presidencia de la República;
- e. Brindar asesoría y apoyo permanente al Secretario/a General de la Presidencia;
- f. Suscribir los documentos oficiales por delegación del Secretario/a General de la Presidencia;
- g. Conocer e informarse del inicio de los procedimientos de contratación pública que se desarrollan en la Presidencia de la República, cuyo monto sea superior al establecido para los procesos de infima cuantía;
- h. Nombrar o remover a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Presidencia de la República, con excepción de aquellos cuyo nombramiento corresponde al Presidente/a de la República, esto con el conocimiento del Secretario General de la Presidencia;
- i. Otorgar las copias certificadas que fueren solicitadas, salvo que el o los documentos hayan sido calificados como reservados o confidenciales por el órgano competente; y,
- j. Las demás que le asigne el Presidente/a de la República y el Secretario/a General de la Presidencia.

2.3.2. Adjetivos de Asesoría

2.3.2.1. Dirección de Comunicación Social

Misión:

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz transparente y profesional la información que genera la Presidencia de la República tanto a nivel interno como externo.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Asesorar al Secretario/a General de la Presidencia en materia de comunicación social, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Gobierno Nacional;
- c. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas;
- d. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo;
- e. Manejar la imagen institucional acorde a los lineamientos establecidos para el efecto;

- f. Proponer una estrategia de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

- 1. Revistas y manuales institucionales;
- 2. Actualización de carteleras;
- 3. Comunicados, artes y notas periodísticas;
- 4. Ayudas memorias;
- 5. Plan de comunicación interno y externo aprobado;
- 6. Plan de imagen institucional aprobado;
- 7. Plan de relaciones públicas aprobados;
- 8. Informes de actos protocolarios realizados;
- 9. Agenda de eventos institucionales.

2.3.2.2. Dirección de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar a las autoridades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a fin de que los contratos y demás actos jurídicos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades de la Secretaría General de la Presidencia.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Secretaría General de la Presidencia sobre la aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- c. Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en la Secretaría General de la Presidencia o en las demás unidades que le integran;
- d. Promover el desarrollo normativo de la institución; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

- 1. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, criterios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría General de la Presidencia;
- 2. Emisión de resoluciones y constancias de notificaciones de los actos jurídicos;
- 3. Elaboración de contratos y convenios que se requieran para la marcha administrativa de la Secretaría General de la Presidencia;
- 4. Informes, dictámenes y pronunciamientos jurídicos.

2.3.2.3. Dirección de Auditoría Interna

Misión:

Examinar, evaluar las operaciones y actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales y técnicas, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia de la Presidencia de la República y sus instituciones independientes o adscritas, en base a las políticas y normativa técnica legal vigente de la Contraloría General del Estado.

Responsabilidades: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- c. 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.
- d. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa.
- e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
- f. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado.
- g. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Auditoria;
2. Informes de control interno;
3. Informes de Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos;
4. Informes de recomendaciones;
5. Informes de presunciones de responsabilidades administrativas, civiles y penales;
6. Informe de evaluación a procedimientos de adquisición de bienes, contratación de obras, prestación de servicios y consultoría;
7. Informe de control de ingresos económicos;
8. Informe de cumplimiento de recomendaciones.

2.3.2.4. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los procesos de planificación e inversión; planes, programas y proyectos; tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- c. 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 regulación para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- d. Supervisar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Presidencia de la República 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. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;

- g. Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
- i. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- j. Coordinar las actividades relacionadas a tecnologías de la información y comunicación;
- k. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación; planes, programas y proyectos; procesos, gestión de calidad, y tecnologías de la información y comunicaciones TIC's;
- l. Aprobar las mejoras para el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

2.3.2.4.1. Dirección de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, gestionar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Presidencia de la República en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Gestionar los procesos de planificación institucional;
- c. Dirigir y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversión y Plan Operativo Anual en coordinación con las dependencias de la Presidencia de la República, en el marco de la normativa legal vigente;
- d. Dirigir y participar en la formulación de planes, programas y proyectos de inversión institucionales, en función de la normativa legal vigente;
- e. Proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica e institucional, en coordinación con el ente rector;
- f. Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;

- g. Supervisar el avance de los planes, programas y proyectos, ejecución presupuestaria y la implementación de la herramienta gobierno por resultados;
- h. Emplear las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación institucional;
- i. Consolidar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el/la Coordinador/a de Planificación.

Productos y Servicios:

- 1. Plan estratégico institucional;
- 2. Plan operativo anual;
- 3. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional;
- 4. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- 5. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional;
- 6. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia;
- 7. Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.

2.3.2.4.2. Dirección de Planes, Programas y Proyectos

Misión:

Monitorear y dar seguimiento a la gestión de las unidades, programas y proyectos institucionales para proveer información oportuna que facilite la toma de decisiones en función de alcanzar las metas y resultados propuestos.

Responsable: Director/a de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;
- c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos;
- d. Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de seguimiento institucional;

- e. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a de Planificación.

Productos y Servicios:

- 1. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo Y, seguimiento de la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales;
- 2. Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones;
- 3. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria.

2.3.2.4.3. Dirección de Procesos y Gestión del Cambio

Misión:

Dirigir la gestión por procesos institucional, aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y diagnosticando continuamente la gestión institucional, con la finalidad de promover, administrar e implementar procesos de transformación y desarrollo organizacional, direccionados a mejorar la cultura organizacional apoyando la implementación de planes, programas y proyectos de eficiencia e innovación y articulando de la gestión interinstitucional.

Responsable: Director/a de Procesos y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar y desarrollar los manuales de procesos y catálogo de productos y servicios institucionales, mediante la normativa y guías metodológicas vigentes y proponer sus respectivas modificaciones;
- c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución en coordinación con el ente rector;
- d. Coordinar el cumplimiento de las normas, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- e. Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la institución;
- f. Formular e implementar estrategias de cambio de cultura organizacional, efectuando un proceso de identificación de las necesidades de cambio en la Presidencia de la República;

- g. Articular y apoyar los planes, proyectos y/o programas de eficiencia e innovación en el ámbito de la cultura organizacional;
- h. Desarrollar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los funcionarios/as, servidores/as sobre temas de gestión del cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la institución;
- i. Coordinar la automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's;
- j. Ejecutar estudios de medición del clima y cultura institucional, proponer y ejecutar estrategias y/o planes de acción, y monitorear su desarrollo anual.

Gestiones Internas:

2.3.2.4.3.1. Gestión de Procesos

2.3.2.4.3.2. Gestión del Cambio

Productos y Servicios:

Gestión de Procesos:

- 1. Diagnósticos de la gestión por procesos institucionales;
- 2. Manuales de procesos y procedimientos;
- 3. Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado;
- 4. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución;
- 5. Programas de monitoreo de procesos;
- 6. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales;
- 7. Informes técnicos de procesos críticos;
- 8. Propuesta de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos;
- 9. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- 10. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;
- 11. Catálogo de productos institucionales.

Gestión del Cambio:

- 1. Estrategias de cambio del clima y cultura organizacional;
- 2. Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional;

- 3. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;
- 4. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
- 5. Informes de talleres de sensibilización;
- 6. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional;
- 7. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;
- 8. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.

2.3.2.4.4. Dirección de Tecnologías de la Información.

Misión:

Gestionar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, contribuyendo a que la institución provea una gestión eficiente, transparente y oportuna.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Presidencia de la República;
- c. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- d. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Presidencia de la República;
- e. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- f. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;

- h. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones, en la Presidencia de la República;
- i. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
- j. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- k. Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la institución; y,
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestiones Internas:

- 2.3.2.4.4.1. Desarrollo Informático.
- 2.3.2.4.4.2. Redes, conectividades y comunicaciones
- 2.3.2.4.4.3. Soporte Técnico de Hardware y Software

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Informático:

- 1. Software de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos desarrollados;
- 2. Plan de implantación de sistemas informáticos integrales;
- 3. Sistemas de información y estructurales;
- 4. Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación;
- 5. Reportes de capacitación y soporte a personal de la unidad o a usuarios/as de aplicaciones;
- 6. Manuales de usuarios para manejo de los sistemas informáticos.

Gestión de Redes y Conectividades y Comunicaciones:

- 1. Reportes de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a internet, etc.;
- 2. Reporte de administración de switch, red, servidor/a/es, seguridades, etc.;
- 3. Informe de manejo de telefonía celular y telefonía IP;
- 4. Reporte de configuración del anillo de fibra óptica en conjunto con la CNT;
- 5. Reporte soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes;
- 6. Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias.

Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software:

- 1. Reporte de instalación de hardware, software y redes;
- 2. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo;
- 3. Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo del parque;
- 4. Listas de verificación del sistema de automatización del Despacho Presidencial;
- 5. Atención al usuario/a;
- 6. Respalos de información del usuario/a;
- 7. Soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes.

2.3.2.5. Coordinación General de Gestión Estratégica Interinstitucional.

Misión:

Coordinar y asesorar las actividades de la Secretaría General de la Presidencia y dar seguimiento a su ejecución, así como analizar la información que emiten las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para conocimiento del Secretario/a General; facilitando la toma de decisiones.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos para la gestión de la Secretaría General de la Presidencia con otras carteras de Estado;
- c. Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos de los Subsecretarios/as hacia el Secretario/a General de la Presidencia y dar apoyo a éstos en las relaciones interinstitucionales con otras carteras de Estado;
- d. Programar y validar todos los insumos documentales necesarios para el Secretario/a General de la Presidencia, previo a la realización de talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;
- e. Coordinar y programar las actividades necesarias para la ejecución de la gestión de la Secretaría General de la Presidencia; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario/a General de la Presidencia.

2.3.2.6. Gestión Estratégica Territorial

Misión:

Coordinar y proponer mejoras para salvaguardar la gestión de la Presidencia de la República en temas prioritarios y de interés para el Estado, así como asistir en temas protocolarios con otras entidades nacionales e internacionales.

Responsable: Gestor/a Estratégico Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la efectiva ejecución de actividades con las Subsecretarías de Gestión Logística y Protocolar, Agenda Presidencial, Disposiciones y Contenidos Presidenciales, Seguridad e Información de la Presidencia de la República, y con otras instituciones nacionales e internacionales;
- b. Verificar y asesorar al Presidente/a de la República en temas de agenda e imprevistos del Despacho a nivel nacional e internacional en territorio;
- c. Atender y garantizar los requerimientos que necesite el Presidente/a de la República en territorio;
- d. Coordinar, validar y verificar con la Subsecretaría de Seguridad e Información el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas, soportes y plataformas de comunicación que requiere el Presidente/a de la República para su gestión, tanto a nivel nacional como internacional;
- e. Revisar y asegurar la logística de los desplazamientos nacionales o internacionales del Presidente/a de la República;
- f. Revisar, verificar o consolidar en conjunto con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales los materiales, contenidos o ayudas memoria que requiera el Presidente/a de la República en territorio; y,
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades que les sean asignadas por el Presidente/a de la República o Secretario/a General de la Presidencia de la República.

2.3.3. Adjetivos de Apoyo

2.3.3.1. Unidad de Gestión de Seguridad Interna

Misión:

Ejecutar actividades de seguridad avanzada, rastreo de explosivos, inspección de dispositivos estroncos clandestinos y demás actividades de investigación a fin de evitar atentados contra la seguridad del Presidente/a de la República o de las entidades públicas dependientes o adscritas a la Presidencia de la República.

Responsable: Director/a de Unidad de Gestión de Seguridad Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Investigar e identificar actos irregulares dentro de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y colaborar en la aplicación de la política anticorrupción dispuesta por el Presidente/a de la República;
- c. Poner en conocimiento del Secretario/a General de la Presidencia los resultados de sus investigaciones y los recaudos obtenidos, para que esta autoridad actúe de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador;
- d. Detectar la vulnerabilidad o amenazas a la infraestructura de la Presidencia de la República, y de sus entidades adscritas, en especial, en los casos de robos o hurtos que sufra la institución y preparar las recomendaciones para superar la situación;
- e. Realizar desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de su misión institucional, previo conocimiento y autorización del Subsecretario/a del Despacho Presidencial; y,
- f. Ejecutar las demás acciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario/a General de la Presidencia.

Gestiones Internas:

2.3.3.1.1. Gestión de Seguridad

2.3.3.1.2. Investigaciones

Productos y servicios:

Gestión de Seguridad:

1. Plan General de Seguridad Avanzada;
2. Informes de rastreo de explosivos;
3. Reportes de artefactos y explosivos dentro del Palacio Presidencial y los lugares de desplazamientos del Presidente/a de la República, tanto a nivel nacional como internacional;
4. Informes de detección y ubicación de equipos electrónicos clandestinos de audio y video atentatorios a la seguridad del Presidente/a de la República;
5. Informes de medidas de protección a las comunicaciones del Presidente/a de la República (nacional e internacional);
6. Informes de seguridad médica (detección de vulnerabilidades y acciones preventivas).

Gestión de Investigaciones:

1. Diagnóstico de situación de la Presidencia de la República y entidades adscritas sobre actos irregulares;

2. Informes de recolección de información a nivel nacional (fuentes policiales, fuentes abiertas);
3. Documentos de inteligencia;
4. Difusión de documentos de inteligencia;
5. Informes de investigación pre procesal de actos irregulares;
6. Informes de resultados de investigaciones pre procesales de actos irregulares y recaudos obtenidos;
7. Informes de recomendaciones para evitar robos o hurtos dentro de la institución.

2.3.3.2. Dirección de Gestión Documental y Archivo

Misión:

Controlar técnica y administrativamente los actos administrativos y normativos, la documentación, correspondencia y archivo agilizando la marcha administrativa del sector comunicación con atención eficiente eficaz y oportuna al cliente interno y externo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- c. Definir las políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;
- d. Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información con los otros niveles desconcentrados;
- e. Coordinar y facilitar, el asesoramiento con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas, la legislación y las actuaciones que afectan a diversos ámbitos dentro de la administración;
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

1. Informes de gestión;
2. Informes de registro y trámite de la gestión documental;
3. Registros de documentación digitalizada;
4. Registros de direccionamiento de la correspondencia a los destinatarios/as;
5. Registros de entrega/recepción de correspondencia;

6. Registros internos y externos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus actividades;
7. Instructivos para el manejo de archivos;
8. Archivos físicos y digitales de la Presidencia de la República;
9. Informes y registros de mantenimiento de la documentación del archivo;
10. Registros de transferencia de documentos al Archivo Nacional.

2.3.3.3. Coordinación General de Administración de Carondelet

Misión:

Desarrollar, evaluar y fomentar las actividades de la Presidencia de la República en la prestación de servicios al usuario externo, actos oficiales y los diferentes eventos que se requieran en la residencia como en el patrimonio cultural del Palacio Carondelet.

Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades administrativas de la residencia presidencial;
- b. Coordinar un servicio de calidad a las autoridades e invitados/as a los actos oficiales, sociales, eventos, y ceremonias que se cumplen en el Palacio, en el ámbito de su competencia;
- c. Custodiar los bienes que integran la residencia presidencial, conjuntamente con el guardalmacén;
- d. Supervisar el cuidado y precautelar los bienes, el decoro, presentación y buen manejo de la Residencia Presidencial;
- e. Suministrar información a las autoridades y funcionario/as que requieran los servicios de los miembros de la unidad; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Presidente/a de la República, Secretario/a General de la Presidencia.

2.3.3.3.1. Dirección de Administración de Carondelet

Misión:

Gestionar la administración de bienes y servicios para el correcto funcionamiento del Palacio de Carondelet y residencia presidencial, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Responsable: Director/a de Administración de Carondelet

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Desarrollar eventos y actos públicos organizados a través de la Coordinación de Gestión Logística y Protocolar y de la institución, dentro del ámbito de sus competencias;
- c. Prestar un servicio de calidad a las autoridades e invitados/as en los actos oficiales, eventos y ceremonias que se cumplen en el Palacio, en el ámbito de su competencia;
- d. Solicitar la adquisición de bienes y mantenimiento de la Residencia Presidencial, conforme el Plan Anual de Adquisiciones Aprobado.

Productos y servicios:

1. Reportes mantenimiento de la Residencia Presidencial;
2. Reportes de administración de la Residencia Presidencial;
3. Reportes de alojamiento en la Residencia Presidencial;
4. Plan operativo mensual de alimentación para el Presidente/a de la República y sus invitados/as;
5. Informes de administración de fondos y caja chica;
6. Informes de atención y ejecución de eventos de la institución en el área de su competencia.

2.3.3.3.2. Dirección de Gestión Cultural

Misión:

Administrar, custodiar y promocionar los bienes patrimoniales del Palacio de Carondelet garantizando la conservación y seguridad de los mismos.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección
- b. Custodiar los bienes patrimoniales que integran el Palacio de Carondelet, conjuntamente con el guardalmacén;
- c. Elaborar e implementar el Plan de Difusión y Promoción Cultural dirigida a los ciudadanos;
- d. Elaborar e implementar el Plan de Conservación de obras del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
- e. Elaborar e implementar el Plan de Museología de los servicios al usuario externo;
- f. Elaborar e implementar el Plan de Bibliotecología y Archivo Histórico;

- g. Elaborar e implementar el Plan de guía al usuario externo que visite Carondelet;
- h. Diseño de materiales didácticos.

Productos y servicios:

1. Informe de ejecución del plan de difusión y promoción cultural;
2. Registro, inventario y catalogación de los bienes de patrimonio cultural;
3. Plan de conservación y seguridad de bienes de patrimonio cultural;
4. Informe de ejecución del plan de conservación y seguridad;
5. Planes de museología y museografía;
6. Informes de ejecución de los planes de museología y museografía;
7. Guías didácticas e informes;
8. Guiones audiovisuales;
9. Informe de evaluación de exposiciones;
10. Informe de administración de biblioteca y archivo histórico en el ámbito de su competencia;
11. Base de datos e informe de recepción de obsequios;
12. Fichas de catalogación de bienes;
13. Informes de administración y cuidado de los bienes del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
14. Inventario de bienes para ingreso al patrimonio y de bienes patrimoniales en conjunto del guardalmacén.

2.3.3.4. Coordinación General Administrativa Financiera

Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar el talento humano, recursos y servicios administrativos y recursos financieros de la Presidencia de la República para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Dirigir y autorizar la marcha administrativa y financiera de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la normativa vigente, resoluciones,

- órdenes, instructivos y disposiciones, así como autorizar todos los actos y contratos necesarios para la gestión de la Presidencia de la República;
- c. Aprobar el presupuesto de la Presidencia de la República y someterlo a la aprobación del Ministro de Finanzas;
 - d. Actuar como ordenador de gasto;
 - e. Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas internas de la Presidencia de la República;
 - f. Asesorar al Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia, en las áreas de su competencia;
 - g. Autorizar y/o celebrar los actos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, administrativos y financieros que fueren necesarios para la gestión administrativa, financiera y logística de la Presidencia de la República;
 - h. Supervisar la correcta administración del parque automotor de la Presidencia de la República;
 - i. Supervisar y coordinar la gestión presupuestaria de la Presidencia de la República;
 - j. Presidir las comisiones técnicas de compras públicas;
 - k. Ejercer las competencias que le asigne la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente;
 - l. Ejercer las demás responsabilidades que fueren necesarias para el cumplimiento de tales funciones y delegarlas para la buena marcha institucional; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.
- 2.3.3.4.1. Dirección de Administración de Talento Humano**
- Misión:**
- Administrar y potenciar eficientemente el talento humano, a través del desarrollo personal y profesional de las y los servidores de la Presidencia de la República, en concordancia a la Ley, reglamentos y las normas vigentes.
- Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano
- Atribuciones y Responsabilidades:**
- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
 - b. Administrar y evaluar los subsistemas de talento humano apeándose a la normativa vigente;
 - c. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano;
 - d. Dirigir y controlar la aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos en todas las instancias de la Presidencia de la República;
 - e. Gestionar la aplicación de los planes, programas, proyectos de capacitación, especialización, y pasantías de personal;
 - f. Dirigir y coordinar proyectos de creación y supresión de puestos;
 - g. Suscribir los informes técnicos que viabilicen la Gestión Administrativa del talento humano, desarrollo y fortalecimiento;
 - h. Aplicar el Régimen Disciplinario al personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y el Código de Trabajo, de acuerdo a su competencia;
 - i. Proponer instructivos y disposiciones para ejecutar el Subsistema de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal, alineados a las políticas de la Presidencia de la República y demás entes rectores;
 - j. Asesorar a los niveles directivos de la institución, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social y Seguridad y Salud Ocupacional;
 - k. Administrar los sistemas informáticos de Gestión del Talento Humano;
 - l. Administra los planes de salud ocupacional, protección laboral y bienestar social de las y los servidores de la institución;
 - m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
 - n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Secretario/a o Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

Gestiones Internas:

- 2.3.3.4.1.1. Gestión de Nómina y Remuneraciones
- 2.3.3.4.1.2. Gestión de Administración de Talento Humano
- 2.3.3.4.1.3. Gestión de Desarrollo Organizacional
- 2.3.3.4.1.4. Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y servicios:

Gestión de Nómina y Remuneraciones:

- 1. Reformas Web en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN;

2. Nómina quincenal y mensual en el SPRYN, diferencias de sueldos;
3. Nómina de fondos de reserva;
4. Nómina de honorarios, viáticos por residencia;
5. Nómina de encargos y subrogaciones;
6. Nómina de Liquidaciones;
7. Nómina para pago de decimocuarta y decimotercera remuneración;
8. Nómina de pago de horas suplementarias y extraordinarias;
9. Planillas de IESS (ingresos, salidas, novedades);
10. Planillas de pago de indemnizaciones;
11. Planilla de pago de viáticos al interior y exterior;
12. Nómina de pago de remuneración variable por eficiencia.

Gestión de Administración de Talento Humano:

1. Registro de contratos y nombramientos (Acciones de personal);
2. Registro de movimientos administrativos, licencias, comisión de servicios y permisos;
3. Registro de traslados, traspasos cambios e intercambios de personal;
4. Registro de la aplicación del régimen disciplinario (Responsabilidad administrativa, Sanciones, Sumario Administrativo);
5. Registro y aplicación de Cesación de funciones por: renuncia voluntaria, incapacidad, supresión de puestos, remociones, destitución, inobservancias, plan de retiro voluntario, Jubilación, muerte;
6. Plan anual de vacaciones;
7. Reclutamiento, Selección e inducción de personal;
8. Informe de SIITH, SIGAP.

Gestión de Desarrollo Organizacional:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Talento Humano;
2. Planificación del Talento Humano;
3. Manual de inducción - video institucional;
4. Plan anual de capacitación y formación;
5. Plan Anual de Pasantías;

6. Plan de incentivos no económicos;
7. Reforma al manual de descripción, clasificación y valoración de puestos;
8. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
9. Evaluación del desempeño;
10. Certificación de la calidad del servicio;
11. Seguimiento y Evaluación al programa de bienestar social y protección laboral.

Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Planes y programas de bienestar social, protección laboral;
2. Planes y Programas de seguridad e higiene industrial;
3. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
4. Informes de ejecución de los planes de salud ocupacional, laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;
5. Herramientas e indicadores de evaluación y gestión de la unidad;
6. Plan Anual de alimentación voluntario;
7. Beneficios Sociales;
8. Departamento Médico y Odontológico;
9. Visitas Domiciliarias y Hospitalarias.

2.3.3.4.2. Dirección Administrativa

Misión:

Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos, parque automotor, mantenimiento de las instalaciones y adquisición de bienes y servicios necesarios, ofreciendo servicios de calidad de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar el empleo de bienes y servicios en las actividades administrativas de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco legal que regula al sector público;
- c. Administrar los bienes muebles e inmuebles de uso de la Presidencia, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;

- d. Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales, así como el manejo y actualización de pólizas y seguros;
- e. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional;
- f. Supervisar la implementación y ejecución de los planes de la unidad y herramientas establecidas para el efecto;
- g. Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la unidad de transportes, las órdenes de movilización vehicular diarias;
- h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

Gestiones internas:

- 2.3.3.4.2.1. Gestión Vehicular
- 2.3.3.4.2.2. Gestión de Almacén
- 2.3.3.4.2.3. Gestión de Mantenimiento
- 2.3.3.4.2.4. Gestión de Adquisiciones

Productos y servicios:

Gestión Vehicular:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
2. Informe de ejecución del plan operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
3. Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor;
4. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos tarjetas de seguros, llaves y conductores;
5. Informe de Accidentes;
6. Informe de seguimiento al cumplimiento de rutas;
7. Coordinación en temas de matriculación, seguros y SOAT.

Gestión de Almacén:

1. Plan de proveeduría de suministros y materiales;
2. Registro y actas de entrega recepción de bienes;
3. Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega;

4. Informe de inventario de activos fijos (bienes muebles, suministros y materiales);
5. Inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con la Dirección Financiera;
6. Informe de control de bienes;
7. Registro de constataciones física de bienes muebles;
8. Informe de coordinación para preservación de bienes de patrimonio cultural.

Gestión de Mantenimiento:

1. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
2. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
3. Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme a requerimientos internos;
4. Informe de pago de suministros y servicios generales;
5. Informes de planificación, organización, direccionamiento y cumplimiento de las actividades de los auxiliares de servicio del área;
6. Registro y estadísticas de trabajos de mantenimiento.

Gestión de Adquisiciones:

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias;
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
3. Informe de reportes sobre el manejo del sistema de compras públicas;
4. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

2.3.3.4.3. Dirección Financiera

Misión:

Supervisar, dar seguimiento, monitorear y procesar el manejo de los recursos financieros para apoyar la gestión institucional de conformidad con la normativa vigente; y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

- b. Supervisar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;
- c. Formular anualmente la proforma presupuestaria de la Presidencia de la República, para aprobación del Secretario/a General de la Presidencia;
- d. Controlar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas implementados por el Ministerio de Finanzas, adoptando medidas correctivas para su permanente efectividad;
- e. Ejecutar la programación presupuestaria;
- f. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- g. Sistematizar los pagos;
- h. Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera que requieren los niveles jerárquicos superiores y organismos de control;
- i. Determinar y aplicar las políticas y normas relacionadas con la función financiera a través de procedimientos internos de control previo, concurrente y posterior;
- j. Ordenar los pagos;
- k. Ordenar bajo prioridades la liquidación oportuna de las obligaciones;
- l. Verificar los trámites, informes y sustentos, en cuanto a gastos en general;
- m. Diseñar e implementar procedimientos para el control previo concurrente y posterior de control interno; y
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Secretario/a General de la Presidencia.

Gestiones Internas:

- 2.3.3.4.3.1. Gestión de Presupuesto
- 2.3.3.4.3.2. Gestión de Contabilidad
- 2.3.3.4.3.3. Gestión de Tesorería
- 2.3.3.4.3.4. Gestión de Control Previo

Productos y servicios:

Gestión de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Programación periódica de compromisos (ingresos y gastos);

4. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria;
5. Reformas presupuestarias;
6. Informes de ejecución de reformas presupuestarias;
7. Distributivo de Remuneraciones Unificadas (Partida presupuestaria asignada y remuneración unificada);
8. Plan Plurianual Institucional Presupuestado;
9. Plan Operativo Anual Presupuestado;
10. Informes de cumplimiento del Plan Indicativo Anual.

Gestión de Contabilidad:

1. Registros y libros contables;
2. Formularios de declaración de impuestos / anexos transaccionales;
3. Registro y conciliación de inventarios de activos fijos y suministro de materiales valorados;
4. Registro de depreciación de bienes muebles;
5. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas y disponibilidad presupuestaria;
6. Comprobantes de anticipo de sueldos / de pago;
7. Informes contables.

Gestión de Tesorería:

1. Registro de entrega recepción de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores y su ejecución de darse el caso;
2. Comprobantes de pago de proveedores;
3. Informes y registros de retenciones de impuestos y aportes;
4. Declaraciones tributarias;
5. Comprobantes de pago de viáticos;
6. Transferencias;
7. Informes de recaudaciones;
8. Cobro de arrendamiento de bienes.

Gestión de Control Previo:

1. Registro y revisión del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones (autorización de gasto y pago) verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan;

2. Registro y análisis de los soportes y/o documentos de cada trámite o transacciones administrativas para su posterior aprobación;
3. Elaboración de informes, los mismos que contienen observaciones y recomendaciones que obligatoriamente tienen que cumplirse acorde a ley y norma vigente;
4. Informe de criterios unificados, objetivos imparciales, independientes y facilitando al personal de las otras unidades administrativas lineamientos que permitan cumplir con la norma vigente.

2.3.3.4.4. Dirección Administrativa Guayaquil

Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa de la unidad, coordinando las actividades presidenciales con las máximas autoridades de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar y supervisar la gestión estratégica y administrativa de la Presidencia en Guayaquil;
- c. Apoyar en los procesos administrativos, logísticos y de talento humano;
- d. Custodiar responsablemente los bienes existentes en las oficinas de la Dirección Administrativa Guayaquil;
- e. Las demás que asigne el Presidente/a de la República, y el Secretario/a General o el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

Productos:

1. Informe de la agenda ejecutada;
2. Informe de inventario, mantenimientos, ingresos y egresos de bienes muebles, suministro y materiales;
3. Informe de administración de fondo de caja chica y pago de suministros;
4. Informe de uso de vehículos y asignación de conductores;
5. Informe de control de asistencia.

2.3.3.5. Coordinación General de Atención Ciudadana

Misión:

Garantizar la excelencia del servicio de atención ciudadana cuando esta sea requerida a la Presidencia de la República apoyándose en las diferentes carteras de estado y entidades dependientes del Gobierno Nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar sus actividades con la Subsecretaría General de la Presidencia de la República;
- c. Brindar servicios de calidad en atención a la ciudadanía;
- d. Presentar posibles soluciones a los problemas planteados por la ciudadanía al momento de presentar su trámite en la Presidencia de la República;
- e. Organizar la atención personalizada de los ciudadanos que acuden a la Presidencia de la República en busca de una posible solución a sus problemas;
- f. Realizar el seguimiento de trámites de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República;
- g. Coordinar con las diferentes carteras de estado y entidades del gobierno nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de los ciudadanos;
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias de la Presidencia de la República deberán garantizar la continuidad de la gestión con las Instituciones Públicas de la Administración Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.

SEGUNDA.- Encárguese a la Subsecretaría General de la Presidencia, a través de su Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. SNPR-2013-0001 de 31 de julio del 2013 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 72 de 3 de septiembre del 2013, y todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de junio del año 2014.

f.) Omar Antonio Simón Campaña, Secretario General de la Presidencia de la República.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUMANDÁ

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 264 confiere a los Gobiernos Municipales la atribución de planificar el desarrollo cantonal.

Que, en base al Art. 55 literales del COOTAD la cual expresa: Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas, y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el art. 568 del COOTAD indica acerca de los Servicios sujetos a tasas.- Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los servicios prestados

En uso de las atribuciones legales establecidas en la Constitución y en el COOTAD

Expide:

LA ACTUALIZACION A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ PRESTARE A LOS USUARIOS

TÍTULO I

Art. 1.- Materia Imponible.- Como realidad económica que implica un costo, constituye en materia imponible de las tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, los siguientes Servicios Técnicos.

En las zonas comprendidas dentro del perímetro urbano:

SERVICIOS TÉCNICOS

1. Los permisos de edificación, ampliación o reparación de edificios, casas y otras edificaciones urbanas, el uno por mil del valor de las construcciones.

2. Los estudios de: Planos, inspección de construcciones o inspección final de las mismas, el uno por mil del valor de las construcciones,
3. Los planos se presentaran de conformidad con lo que se determinan en la Ordenanza de construcción y Ornato.
4. La determinación de líneas de fábrica y nivel de vereda el 2,5 por mil del salario mínimo por cada metro lineal.
5. Los estudios y aprobación de planos para vivienda en lotizaciones y urbanizaciones, el uno por mil del valor de las construcciones.
6. Los avalúos de predios urbanos y rurales, estarán regulados de acuerdo a lo que disponga el bienio en su oportunidad.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7. Certificaciones de documentos, el valor de 2 dólares por cada especie valorada pre numerada.
8. Copias de Actas de sesiones, el 0.5% de la Remuneración Básica Unificada, por cada página.
9. Certificaciones de no adeudar a la Municipalidad, el valor de 2 dólares por cada especie.
10. Certificados de avalúos el valor de 2 dólares por cada especie.
11. Certificaciones de haber pagado determinados tributos el valor de 2 dólares por cada certificado.
12. Por autorizaciones para sacar copias de planos (de aquellos permitidos por la ley) el 2% del salario unificado.
13. Cualquier otro servicio administrativo que aplique un costo y que la municipalidad este facultada para conceder, se cobrará la tarifa que permita la recuperación de la prestación del servicio que no sea en ningún caso menor a dos dólares.
14. Tasa solicitud al Municipio se realizará en especie valorada de dos dólares.

Art. 2.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de las tasas determinas en Ordenanzas es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá que conoce los servicios señalados en la misma.

Art. 3.- RECAUDACION Y PAGO.- El usuario, previo a la recepción del servicio, deberá pagar la respectiva tasa en la tesorería Municipal y exhibirá el comprobante en la dependencia en la que solicite el servicio.

Art. 4.- EXCEPCIONES.- Están exentos de las tasas, los planos de las urbanizaciones aprobadas por el Ministerio de Vivienda, MIDUVI y otras instituciones de Estado que brinden este servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Queda derogada toda Ordenanza o Resolución que se haya emitido con anterioridad, y se contra ponga con la presente que tiene carácter de esencial.

La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial o por cualquier otro medio de difusión escrita u oral como lo establece la ley.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDA, a los 25 días del mes de Febrero del 2014.

f.) Sr. Hernán Vique V., Alcalde de Cumandá.

f.) Abg. María José Gunsha, Secretaria de Concejo.

CERTIFICO:

Que, la presente ACTUALIZACION A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACION Y RECAUDACION DE LAS TASAS POR SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA PRESTARE A LOS USUARIOS TALES SERVICIOS; fue discutida en Sesión Ordinaria del día martes 18 de febrero del 2014, y aprobada en Sesión Ordinaria del día martes 25 de febrero del 2014.

Cumandá, 06 de Marzo del 2014.

f.) Abg. María José Gunsha, Secretaria de Concejo.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.- Cumandá, 06 de Marzo del 2011.- De conformidad con lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esta alcaldía dispone se promulgue la ACTUALIZACION A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACION Y RECAUDACION DE LAS TASAS POR SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA PRESTARE A LOS USUARIOS TALES SERVICIOS.

Cumandá, 06 de Marzo del 2014.

f.) Sr. Hernán Vique V., Alcalde de Cumandá.

Proveyó y firmo el decreto que antecede el Sr. Hernán Vique, Alcalde del Concejo municipal del Cantón Cumandá, hoy jueves 06 de Marzo del 2014.- a las 11H05 CERTIFICO.

f.) Abg. María José Gunsha, Secretaria de Concejo.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PROVINCIA DE LOS RÍOS

Considerando:

Que, La parroquia Rural de La Esmeralda, constitutiva del cantón Montalvo de la Provincia de Los Ríos se creó mediante Ordenanza Municipal expedida el 26 de Mayo del 2011, publicada en el Registro Oficial No 618 del 13 de Enero del 2012, acogiéndose a las excepciones prescritas en el literal v) del Art. 57 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD;

Que, La Ley para la fijación de límites territoriales internos, publicada en el Registro Oficial No. 934 del 16 de Abril del 2013, crea el Comité Nacional de Límites Internos (CONALI).

Que, El CONALI en cumplimiento a la Disposición Transitoria Decima Primera de la Ley para la fijación de Límites Territoriales Internos, emitió el informe de verificación del cumplimiento de los requisitos de delimitación física y de población, a las ordenanza que crea la parroquia La Esmeralda; exhortando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo, la necesidad de realizar la delimitación física detallada del territorio.

Que, Las observaciones efectuadas por el CONALI han sido acogidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo, por las considerarlas necesarias para el ejercicio de las competencias que por mandato constitucional y legal les fueron asignadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, El Concejo Municipal de Montalvo, para actualizar la delimitación física de la parroquia rural La Esmeralda, ha socializado con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y ciudadanos de esa circunscripción territorial; y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República en concordancia con los artículos 7,25; y literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD,

Resuelve:

Emitir la siguiente REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA PARROQUIALIZACION DEL RECINTO LA ESMERALDA.

Art. 1.- Modifíquese los límites territoriales, descritos en el Art. 3 de la Ordenanza para la Parroquialización del Rcto. La Esmeralda por los siguientes:

AL NORTE:

Del Punto No. 1 de coordenadas geográficas 1° 40' 10" de latitud Sur y 79° 17' 29" de longitud Occidental ubicado en la afluencia del estero sin nombre N°. en Río Telimbela, sigue por el curso en el Río indicado, aguas arriba, hasta su cruce con el eje de la vía Caluma-Montalvo, en el punto N° 2 de Coordenadas Geográficas 1° 40' 00" de latitud Sur y 79° 17' 00" de longitud Occidental, de este punto continúa por el límite interprovincial Bolívar – Los Ríos.

AL ESTE:

Limite interprovincial Bolívar – Los Ríos.

AL SUR:

De un punto ubicado en el límite interprovincial Bolívar - Los Ríos, continua por el curso del río de Piedras, aguas abajo hasta su intersección con el eje del camino Juan Montalvo – La Esmeralda, en el punto N° 3 de coordenadas geográficas 1° 45' 31" de latitud Sur y 79° 16' 23" de longitud Occidental; de dicha intersección, una alineación al Noreste hasta la naciente del estero sin nombre N° 2, en el punto N° 4 de coordenadas geográficas 1° 45' 29" de latitud Sur y 79° 17' 17" de Longitud Occidental; de la naciente referida sigue el curso del estero sin nombre, N° 2, aguas abajo, hasta su afluencia con el Río Potosí, en el punto N° 5 de coordenadas Geográficas 1° 44' 23" de latitud Sur y 79° 18' 19" de longitud Occidental.

AL OESTE:

Del punto N° 5, una alineación al Nordeste, hasta la afluencia del Río Telimbela en el Río Potosí, en el punto N° 6 de coordenadas geográficas 1° 44' 21" de latitud Sur y 79° 18' 18" de longitud Occidental; de dicha afluencia continua por el curso del Río Telimbela, aguas arriba, hasta el punto N° 1 de coordenadas geográficas 1° 40' 10" de latitud Sur y 79° 17' 29" de Longitud Occidental, ubicado en la afluencia del estero sin nombre N° 1 en el Río Telimbela.

El tramo de la parroquia Rural La Esmeralda, que es colindante con el límite interprovincial Bolívar - Los Ríos, se definirá cuando se establezcan legalmente los límites territoriales entre dichas provincias.

De existir divergencia entre las coordenadas geográficas y las unidades de linderación, prevalecerán estas últimas, salvo el caso en que la unidad de linderación sea la coordenada.

Especificaciones técnicas:

La descripción técnica de límites territoriales internos señalados, se ha realizado en el sistema de referencia **WGS84**, coordenadas geográficas; sobre cartografía base oficial, formato vector (continua), IGM2011.

Art. 2.- La presente ordenanza de reforma entrará en vigencia una vez sancionada por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, su publicación en la página WEP de esta Institución, Gaceta Oficial Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo a los 15 días del mes de Noviembre del 2013.

f.) Lcdo. Ángel Erazo Gáneas, Alcalde del Cantón Montalvo.

f.) Ab. Libia Bósquez Barragán, Secretaria del Concejo del Cantón Montalvo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Ab. Libia Bósquez Barragán Secretaria del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo Certifica

que la presente Ordenanza fue aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo en dos sesiones realizadas los días 14 y 15 de Noviembre del 2013.

f.) Ab. Libia Bósquez Barragán, Secretaria del Concejo del Cantón Montalvo.

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO.- A los 15 días del mes de Noviembre del 2013 a las 13 horas.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, remítase original y copias de la presente Ordenanza ante el señor Alcalde, para su sanción u observación en los casos en que se haya violentado el trámite legal, o que dicha normativa no esté acorde con la constitución de la República del Ecuador y las Leyes.

f.) Ab. Libia Bósquez Barragán, Secretaria del Concejo del Cantón Montalvo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN MONTALVO.- A los 16 días del mes de Mayo del 2013 a las 11 horas una vez analizada la normativa legal presentada a través de la Secretaria del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo y de conformidad a la facultad a mí conferida. Conforme manda el Art. 324 del código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, me allano a la normativa presentada y procedo con la sanción de la misma, dispongo la publicación de la Reforma a la Ordenanza en el Registro Oficial de la Nación, su publicación en la página WEB, en la Gaceta oficial de esta Institución, sin perjuicio de su publicación en el registro Oficial de la Nación.

Ejecútese y publíquese.- Montalvo, a los 16 días del mes de Noviembre del 2013.

f.) Lcdo. Ángel Erazo Gáneas, Alcalde del Cantón Montalvo.

Proveyó, sanciono; y firmo el decreto que antecede el Lcdo. Ángel Manuel Erazo Gáneas, Alcalde del Cantón Montalvo, a los 16 días del mes de Noviembre del 2013, lo CERTIFICO.

f.) Ab. Libia Bosquez Barragán, Secretaria del Concejo del Cantón Montalvo.

No. 007

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

Considerando:

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República determina que el *“Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.”*

Que, en este Estado de Derechos, se da prioridad a los derechos de las personas, sean naturales o jurídicas, los mismos que al revalorizarse han adquirido rango constitucional; y, pueden ser reclamados y exigidos a través de las garantías constitucionales, que constan en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Que, el Art. 10 de la Constitución de la República prescribe que, las fuentes del derecho se han ampliado considerando a: *“Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales.”*

Que, el Art. 84 de la Constitución de la República determina que: *“La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades.”*. Esto significa que los organismos del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución de la República, deben adecuar su actuar a esta norma.

Que, el Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República, confiere competencia exclusiva a los Gobiernos Municipales para la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el Art. 321 de la Constitución de la República establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Que de acuerdo al Art. 426 de la Constitución de la República: *“Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente.”*. Lo que implica que la Constitución de la República adquiere fuerza normativa, es decir puede ser aplicada directamente y todos y todas debemos sujetarnos a ella.

Que, el Art. 599 del Código Civil, prevé que el dominio, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Que, el Art. 715 del Código Civil, prescribe que la posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre.

El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo.

Que el artículo 55 del COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre otras las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: I) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales

Que, el artículo 57 del COOTAD dispone que al concejo municipal le corresponde:

El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

Que, el artículo 139 del COOTAD determina que la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley y que es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural.

Que, los ingresos propios de la gestión según lo dispuesto en el Art. 172 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Que, la aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

Que, las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos

Que, el COOTAD prescribe en el Art. 242 que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales.

Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales.

Que, las municipalidades según lo dispuesto en el artículo 494 del COOTAD reglamenta los procesos de formación del catastro, de valoración de la propiedad y el cobro de sus tributos, su aplicación se sujetará a las siguientes normas:

Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código.

Que, en aplicación al Art. 495 del COOTAD, el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios.

Que el Artículo 561 del COOTAD; señala que “Las inversiones, programas y proyectos realizados por el sector público que generen plusvalía, deberán ser consideradas en la revalorización bianual del valor catastral de los inmuebles. Al tratarse de la plusvalía por obras de infraestructura, el impuesto será satisfecho por los dueños de los predios beneficiados, o en su defecto por los usufructuarios, fideicomisarios o sucesores en el derecho, al tratarse de herencias, legados o donaciones conforme a las ordenanzas respectivas.

Que, el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria

Que, los artículos 87 y 88 del Código Tributario, de la misma manera, facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este Código.

Por lo que en aplicación directa de la Constitución de la República y en uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en los artículos 53, 54, 55 literal i; 56,57,58,59 y 60 del Código Orgánico Tributario.

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES DEL CANTON SANTA ANA PARA EL BIENIO 2014 -2015

CAPITULO I

DEFINICIONES

Art. 1.- DE LOS BIENES NACIONALES.- Se llaman bienes nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos. Así mismo; los nevados perpetuos y las zonas de territorio situadas a más de 4.500 metros de altura sobre el nivel del mar.

Art. 2.- CLASES DE BIENES.- Son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados aquellos, sobre los cuales ejercen dominio. Los bienes se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Art. 3.- DEL CATASTRO.- Catastro es “el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica”.

Art. 4.- FORMACIÓN DEL CATASTRO.- El objeto de la presente ordenanza es regular la formación, organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del Catastro inmobiliario urbano y rural en el Territorio del Cantón.

El Sistema Catastro Predial Urbano y Rural en los Municipios del país, comprende; el inventario de la información catastral, la determinación del valor de la propiedad, la estructuración de procesos automatizados de la información catastral, y la administración en el uso de la información de la propiedad, en la actualización y mantenimiento de todos sus elementos, controles y seguimiento técnico de los productos ejecutados.

Art. 5.- DE LA PROPIEDAD.- Es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Posee aquél que de hecho actúa como titular de un derecho o atributo en el sentido de que, sea o no sea el verdadero titular.

La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales.

Art. 6.- JURISDICCION TERRITORIAL.- Comprende dos momentos:

CODIFICACION CATASTRAL:

La localización del predio en el territorio está relacionado con el código de división política administrativa de la República del Ecuador INEC, compuesto por seis dígitos numéricos, de los cuales dos son para la identificación PROVINCIAL; dos para la identificación CANTONAL y dos para la identificación PARROQUIAL URBANA y RURAL, las parroquias urbanas que configuran por sí la cabecera cantonal, el código establecido es el 50, si la cabecera cantonal está constituida por varias parroquias urbanas, la codificación de las parroquias va desde 01 a 49 y la codificación de las parroquias rurales va desde 51 a 99.

En el caso de que un territorio que corresponde a la cabecera cantonal, se compone de una o varias parroquia (s) urbana (s), en el caso de la primera, en esta se ha definido el límite urbano con el área menor al total de la superficie de la parroquia urbana o cabecera cantonal, significa que esa parroquia o cabecera cantonal tiene tanto área urbana como área rural, por lo que la codificación para el catastro urbano en lo correspondiente a ZONA, será a partir de 01, y del territorio restante que no es urbano, tendrá el código de rural a partir de 51.

Si la cabecera cantonal esta conformada por varias parroquias urbanas, y el área urbana se encuentra constituida en parte o en el todo de cada parroquia urbana, en las parroquias urbanas en las que el área urbana cubre todo el territorio de la parroquia, todo el territorio de la parroquia será urbano, su código de zona será a partir de 01, si en el territorio de cada parroquia existe definida área urbana y área rural, la codificación para el inventario catastral en lo urbano, el código de zona será a partir del 01. En el territorio rural de la parroquia urbana, el código de ZONA para el inventario catastral será a partir del 51.

El código territorial local está compuesto por doce dígitos numéricos de los cuales dos son para identificación de ZONA, dos para identificación de SECTOR, dos para identificación de MANZANA (en lo urbano) y POLIGONO (en lo rural), tres para identificación del PREDIO y tres para identificación de LA PROPIEDAD HORIZONTAL, en lo urbano y de DIVISIÓN en lo rural

LEVANTAMIENTO PREDIAL:

Se realiza con el formulario de declaración mixta (Ficha catastral) que prepara la administración municipal para los contribuyentes o responsables de entregar su información para el catastro urbano y rural, para esto se determina y jerarquiza las variables requeridas por la administración para la declaración de la información y la determinación del hecho generador.

Estas variables nos permiten conocer las características de los predios que se van a investigar, con los siguientes referentes:

- 01.- Identificación del predio:
- 02.- Tenencia del predio:
- 03.- Descripción física del terreno:
- 04.- Infraestructura y servicios:
- 05.- Uso de suelo del predio:
- 06.- Descripción de las edificaciones.

Estas variables expresan los hechos existentes a través de una selección de indicadores que permiten establecer objetivamente el hecho generador, mediante la recolección de los datos del predio, que serán levantados en la ficha catastral o formulario de declaración.

Art. 7.- CATASTROS Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- El Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructura administrativa del registro y su coordinación con el catastro.

Los notarios y registradores de la propiedad enviarán a las oficinas encargadas de la formación de los catastros, dentro de los diez primeros días de cada mes, en los formularios que oportunamente les remitirán a esas oficinas, el registro completo de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado. Todo ello, de acuerdo con las especificaciones que consten en los mencionados formularios.

Si no recibieren estos formularios, remitirán los listados con los datos señalados. Esta información se la remitirá a través de medios electrónicos.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO, SUJETOS Y RECLAMOS

Art. 8.- VALOR DE LA PROPIEDAD.- Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar.
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Art. 9.- NOTIFICACIÓN.- A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

Art. 10.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es el gobierno autónomo descentralizado municipal de Santa Ana.

Art. 11.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana y rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Art.: 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Orgánico Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas y rurales del Cantón.

Art. 12.- RECLAMOS Y RECURSOS.- Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en los Art. 115 del Código Orgánico Tributario y 383 y 392 del COOTAD, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante la máxima autoridad del Gobierno Municipal, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO TRIBUTARIO

Art. 13.- DEDUCCIONES, REBAJAS Y EXENCIONES.- Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas, deducciones y exoneraciones consideradas en el COOTAD y demás rebajas, deducciones y exenciones establecidas por Ley, para las propiedades urbanas y rurales que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal, quien resolverá su aplicación.

Por la consistencia tributaria, consistencia presupuestaria y consistencia de la emisión plurianual es importante considerar el dato de la RBU (Remuneración Básica Unificada del trabajador), el dato oficial que se encuentre vigente en el momento de legalizar la emisión del primer año del bienio, ingresará ese dato al sistema, si a la fecha de emisión del segundo año no se tiene dato oficial actualizado, se mantendrá el dato de RBU para todo el período del bienio.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

Art. 14.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.- La recaudación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del cuerpo de bomberos del Cantón, se implementará en base al convenio suscrito entre las partes de conformidad con el Art. 6 literal (i) del COOTAD, y en concordancia con el Art. 17 numeral 7, de la Ley de Defensa Contra Incendios, (Ley 2004-44 Reg. Of. No. 429, 27 septiembre de 2004); se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad.

Art. 15.- EMISION DE TITULOS DE CREDITOS.- Sobre la base de los catastros urbanos y rurales la Dirección Financiera Municipal ordenará a la oficina de Rentas o quien tenga esa responsabilidad la emisión de los correspondientes títulos de créditos hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los Títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 150 del Código Orgánico Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

Art. 16.- LIQUIDACIÓN DE LOS TITULOS DE CREDITOS.- Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

Art. 17.- IMPUTACIÓN DE PAGOS PARCIALES.- Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito.

Art. 18.- SANCIONES TRIBUTARIAS.- Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos y rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Orgánico Tributario.

Art. 19.- CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS.- La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana y propiedad rural, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos y rurales, previa solicitud y la presentación del certificado de no adeudar a la municipalidad por concepto alguno.

Art. 20.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.- A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones del Banco Central, en concordancia con el **Art. 21 del Código Orgánico Tributario**. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

CAPITULO IV

IMPUESTO A LA PROPIEDAD URBANA

Art. 21.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Serán objeto del impuesto a la propiedad Urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley y la legislación local.

Art. 22.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos de este impuesto los propietarios de predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, quienes pagarán un impuesto anual, cuyo sujeto activo es la municipalidad o distrito metropolitano respectivo, en la forma establecida por la ley.

Para los efectos de este impuesto, los límites de las zonas urbanas serán determinados por el concejo mediante ordenanza, previo informe de una comisión especial conformada por el gobierno autónomo correspondiente, de la que formará parte un representante del centro agrícola cantonal respectivo.

Art. 23.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.- Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Art. 494 al 513 del COOTAD;

1. - El impuesto a los predios urbanos
- 2.- Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata.

Art. 24. –VALOR DE LA PROPIEDAD URBANA.–

a.-) **Valor de terrenos.**– Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en este Código; con este propósito, el concejo aprobará mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones.

El plano de sectores homogéneos, es el resultado de la conjugación de variables e indicadores analizadas en la realidad urbana como universo de estudio, la infraestructura

básica, la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que permite además, analizar la cobertura y déficit de la presencia física de las infraestructuras y servicios urbanos, información, que relaciona de manera inmediata la capacidad de administración y gestión que tiene la municipalidad en el espacio urbano.

Además se considera el análisis de las características del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas.

Información que cuantificada permite definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las áreas urbanas del cantón.

PARROQUIA SANTA ANA DE VUELTA LARGA												
CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS												
Sector	Agua Potab.	Alcan.	Ener Elect	Alum.	Red Vial	Red Telef.	Aceras y Bord.	Rec. de bas.	Aseo de calles	Prom. Sector	Nro de Manz	
01 COB	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,28	100,00	100,00	99,95	36	
DEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,72	0,00	0,00	0,05		
02 COB	100,00	100,00	100,00	97,41	81,84	100,00	74,70	100,00	100,00	92,09	33	
DEF	0,00	0,00	0,00	2,59	18,16	0,00	25,30	0,00	0,00	7,91		
03 COB	100,00	93,43	100,00	92,38	59,13	100,00	42,44	100,00	100,00	72,76	32	
DEF	0,00	6,57	0,00	7,62	40,87	0,00	57,66	0,00	0,00	27,24		
04 COB	100,00	32,20	100,00	81,43	33,43	100,00	21,07	100,00	48,14	66,66	28	
DEF	0,00	67,80	0,00	18,57	66,57	0,00	78,93	0,00	51,86	33,34		
05 COB	94,44	12,40	100,00	34,96	28,09	100,00	0,00	100,00	11,53	55,20	54	
DEF	5,56	87,60	0,00	65,04	71,91	0,00	100,00	0,00	88,44	44,80		
06 COB	0,00	0,00	52,78	22,96	20,97	52,17	0,00	52,17	31,16	40,95	23	
DEF	100,00	100,00	40,22	77,04	79,03	47,83	100,00	47,83	68,84	59,05		
Prom. Cober	82,41	56,34	92,13	71,52	53,91	92,03	39,58	92,03	65,14	71,27	206	TOTA
Prom. Deficit	17,59	43,66	8,69	28,48	46,09	7,97	60,42	7,97	34,86	28,73		L

PARROQUIA LODANA												
CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS												
Sector	Agua Potab	Alcant	Ener Elect.	Alumbr	Red. Vial	Red Telef.	Aceras y Bord.	Rec. de basura	Aseo de calles	Prom. Sector	Nro de Manz	
01 COB	100,00	18,49	100,00	100,00	90,31	100,00	12,44	100,00	76,74	78,20	27	
DEF	0,00	81,51	0,00	0,00	9,69	0,00	87,56	0,00	23,26	21,80		

PARROQUIA AYACUCHO												
CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS												
Sector	Agua Potab.	Alcan.	Ener Elect	Alumb	Red Vial	Red Telef	Aceras y Bord.	Rec. basura	Aseo de calles	Prom. Sector	Nro de Manz	
01 COB	100,00	44,54	100,00	100,00	37,33	100,00	55,56	100,00	100,00	74,81	18	
DEF	0,00	55,46	0,00	0,00	62,67	0,00	44,40	0,00	0,00	25,19		

PARROQUIA HONORATO VASQUEZ												
CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS												
Sector	Agua Potab.	Alcant	Ener Elect	Alumb	Red Vial	Red Telef	Aceras y Bord.	Rec. de basura	Aseo de calles	Prom. Sector	Nro de Manz	
01	100,00	0,00	100,00	100,00	24,80	100,00	81,09	100,00	86,18	45,82	11	
COB	0	100	0	0	75,2	0	18,91	0	13,82	54,18		

PARROQUIA LA UNION												
CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS												
Sector	Agua Potab.	Alcant	Ener Elect	Alumbr	Red Vial	Red Telef	Aceras y Bord.	Rec. de basura	Aseo de calles	Prom. Sector	Nro de Manz	
	100,00	0,00	100,00	100,00	63,69	100,00	68,62	100,00	100,00	51,48	13	
	0,00	100,00	0,00	0,00	36,31	0,00	31,38	0,00	0,00	48,52		

PARROQUIA SAN PABLO DE PUEBLO NUEVO												
CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS												
Sector	Agua Potab.	Alcant	Ener Elect	Alum.	Red Vial	Red Telef	Aceras y Bord.	Rec. de basura	Aseo de calles	Prom. Sector	Nro de Manz	
01	100,00	100,00	100,00	100,00	85,39	100,00	70,95	100,00	88,00	76,38	19	
COB												
DEF	0,00	55,46	0,00	0,00	62,67	0,00	29,05	0,00	12,00	23,62		

Sectores homogéneos sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios en condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por ejes, o por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente;

AREA URBANA DE SANTA ANA					
Sector Homog.	Lím. Sup.	Valor M ²	Lím. Inf.	Valor M ²	No. Mz
1	9	100	8,41	93,44	36
2	8,26	70	7,6	64,41	33
3	7,59	55	6,49	47,03	32
4	6,08	40	5,13	33,75	28
5	5,04	25	4,3	21,33	54
6	3,37	15	0,77	5,72	23

AREA URBANA DE LODANA					
Sector Homog.	Lím. Sup.	Valor m ²	Lím. Inf.	Valor m ²	No Mz
1	7,27	28	4,15	15,98	27

AREA URBANA DE AYACUCHO					
Sector Homog.	Lím. Sup.	Valor m ²	Lím. Inf.	Valor m ²	No Mz
1	8,4	28	5,6	18,67	18

AREA URBANA DE HONORATO VASQUEZ					
Sector Homog.	Lím. Sup.	Valor m ²	Lím. Inf.	Valor m ²	No Mz
1	5,1	20	3,93	15,41	11

AREA URBANA DE LA UNION

Sector Homog.	Lím. Sup.	Valor m ²	Lím. Inf.	Valor m ²	No Mz
1	6,84	20	5,7	16,67	13

AREA URBANA DE SAN PABLO DE PUEBLO NUEVO

Sector Homog.	Lím. Sup.	Valor m ²	Lím. Inf.	Valor m ²	No Mz
1	7,29	20	6,12	16,79	19

Del valor base que consta en el plano del valor de la tierra, se establecerán los valores individuales de los terrenos, el valor individual será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción: **Topográficos**; a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado. **Geométricos**; Localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo. **Accesibilidad a servicios**; vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, teléfonos, recolección de basura y aseo de calles; como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE FACTORES DE MODIFICACION POR INDICADORES

	FACTOR
1.-	GEOMETRICOS
1.1	RELACION FRENTE/FONDO 1.0 a .94
1.2	FORMA 1.0 a .94
1.3	SUPERFICIE 1.0 a .94
1.4	LOCALIZACION EN LA MANZANA 1.0 a .95
2.-	TOPOGRAFICOS
2.1	CARACTERISTICAS DEL SUELO 1.0 a .95
2.2	TOPOGRAFIA 1.0 a .95
3.-	ACCESIBILIDAD A SERVICIOS
3.1	INFRAESTRUCTURA BASICA 1.0 a .88
	AGUA POTABLE
	ALCANTARILLADO

	ENERGIA ELECTRICA	
3.2	VIAS	FACTOR
	ADOQUIN	1.0 a .88
	HORMIGON	
	ASFALTO	
	PIEDRA	
	LASTRE	
	TIERRA	
3.3	INFRESTRUCTURA	1.0 a .93
	COMPLEMENTARIA Y	
	SERVICIOS	
	ACERAS	
	BORDILLOS	
	TELEFONO	
	RECOLECCION DE BASURA	
	ASEO DE CALLES	

$$VI = Vsh \times Fa \times S$$

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO
 Vsh = VALOR M2 DE SECTOR HOMOGENEO O VALOR INDIVIDUAL
 Fa = FACTOR DE AFECTACION
 S = SUPERFICIE DEL TERRENO

b.-) Valor de edificaciones

Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en las que constaran los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closet. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en la ciudad, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que para la valoración individual del terreno (VI) se considerarán: (Vsh) el valor M2 de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra **y/o deducción del valor individual**, (Fa) **obtención del factor de afectación**, y (S) Superficie del terreno así:

Factores - Rubros de Edificación del predio							
Constante Reposición	Valor						
1 piso							
+ 1 piso							
Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor
ESTRUCTURA		ACABADOS		ACABADOS		INSTALACIONES	
Columnas y Pilastras		Pisos		Tumbados		Sanitarios	
No Tiene	0,0000	Madera Común	0,2150	No tiene	0,0000	No tiene	0,0000
Hormigón Armado	2,7482	Caña	0,0755	Madera Común	0,6399	Pozo Ciego	0,0115
Pilotes	1,4130	Madera Fina	1,4230	Caña	0,1610	Servidas	0,0989
Hierro	1,6160	Arena-Cemento	0,4523	Madera Fina	1,0271	Lluvias	0,0890
Madera Común	0,7625	Tierra	0,0000	Arena-Cemento	0,3227	Canalización Combinado	0,2789
Caña	0,5056	Mármol	3,4724	Tierra	0,2619		
Madera Fina	0,5300	Marmeton	2,3758	Grafiado	0,3998		
Bloque	0,5285	Marmolina	1,3375	Champiado	0,3236	Baños	
Ladrillo	0,5285	Baldosa Cemento	1,7362	Fibro Cemento	0,0630	No tiene	0,0000
Piedra	0,5971	Baldosa Cerámica	1,8276	Fibra Sintética	0,9552	Letrina	0,1935
Adobe	0,5285	Parquet	0,9138	Estuco	0,6777	Baño Común	0,1474
Tapial	0,5285	Vinyl	0,4578			Medio Baño	0,1150
		Duela	1,0966	Cubierta		Un Baño	0,1474
		Tablon / Gress	0,9138	Arena-Cemento	0,3574	Dos Baños	0,2948
Vigas y Cadenas		Tabla	0,9101	Fibro Cemento	0,7974	Tres Baños	0,4422
No tiene	0,0000	Azulejo	0,6490	Teja Común	0,7157	Cuatro Baños	0,5896
Hormigón Armado	0,7724	cemento alisado	0,4523	Teja Vidriada	1,5448	+ de 4 Baños	0,8444
Hierro	0,5972			Zinc	0,6728		
Madera Común	0,4357	Revestimiento Interior		Poliuretano	0,8165	Eléctricas	
Caña	0,2032	No tiene	0,0000	Domos / Traslúcido	0,8165	No tiene	0,0000
Madera Fina	0,6170	Madera Común	1,2548	Ruberoy	0,8165	Alambre Exterior	0,3240
		Caña	0,3795	Paja-Hojas	0,2236	Tubería Exterior	0,3426
Entre Pisos		Madera Fina	1,7656	Cady	0,0117	Empotradas	0,3699
No Tiene	0,0000	Arena-Cemento	0,4832	Tejuelo	0,4298		
Hormigón Armado	0,3855	Tierra	0,3921	Baldosa Cerámica	1,0374		
Hierro	0,3929	Marmol	2,9950	Baldosa Cemento	0,7311		
Madera Común	0,2953	Marmeton	2,1150	Azulejo	0,6490		
Caña	0,1448	Marmolina	1,2350				
Madera Fina	0,4220	Baldosa Cemento	0,7675	Puertas			
Madera y Ladrillo	0,2581	Baldosa Cerámica	1,2240	No tiene	0,0000		
Bóveda de Ladrillo	0,2552	azulejo	1,4798	Madera Común	0,4826		
Bóveda de Piedra	0,2337	Grafiado	1,5121	Caña	0,0150		
		Champiado	0,6340	Madera Fina	1,2975		

Paredes		Piedra o ladrillo ornam	0,2898	Aluminio	1,1668	
No tiene	0,0000			Enrollable	0,6486	
Hormigón Armado	0,9314	Exterior		Hierro-Madera	0,0708	
Madera Común	0,9391	No tiene	0,0000	Madera Malla	0,0300	
Caña	0,6536	Madera Fina	0,6404	Tol Hierro	0,8478	
Madera Fina	1,5074	Madera Común	0,9078			
Bloque	0,9055	Arena-Cemento	0,2228	Ventanas		
Ladrillo	1,4208	Tierra	0,1812	No tiene	0,0000	
Piedra	1,4126	Marmol	6,0961	Hierro	0,5113	
Adobe	0,8795	Marmetón	6,0961	Madera Común	0,2771	
Tapial	0,8795	Marmolina	6,0961	Madera Fina	0,3620	
Bahareque	0,5710	Baldosa Cemento	0,2227	Aluminio	0,7488	
Fibro-Cemento	0,7011	Baldosa Cerámica	0,4060	Enrollable	0,0137	
Bahareque	0,5710	Grafiado	0,2368	Hierro- madera	1,0000	
Fibro-Cemento	0,7011	Champiado	0,2086	Madera Malla	0,1367	
		Aluminio	2,7640			
Escalera		Piedra o ladrillo ornam	0,7072	Cubre Ventanas		
No Tiene	0,0000	Cemento alisado	2,4456	No tiene	0,0000	
Hormigón Armado	0,0838			Hierro	0,1755	
Hormigón Ciclopeo	0,0851	Revest. Escalera		Madera Común	0,1571	
Hormigón Simple	0,0761	No tiene	0,0000	Caña	0,0000	
Hierro	0,0649	Madera Común	0,0154	Madera Fina	0,2220	
Madera Común	0,0521	Caña	0,0150	Aluminio	0,4407	
Caña	0,0251	Madera Fina	0,0247	Enrollable	0,4909	
Madera Fina	0,0890	Arena-Cemento	0,0078	Madera Malla	0,0210	
Ladrillo	0,0178	Tierra	0,0063			
Piedra	0,0155			Closets		

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador le corresponderá un número definido de rubros de edificación, a los que se les asignaran los índices de participación. Además se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra.

Se establece la constante P1 en el valor de: 23.07; y la constante P2 en el valor de: 22.53; que permiten el cálculo del valor metro cuadrado (m2) de reposición, en los diferentes sistemas constructivos.

Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de dos años, con una variación de hasta el 20% del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de este, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

Factores de Depreciación de Edificación Urbano – Rural

Años	Hormigón	Hierro	Madera fina	Madera Común	bloque Ladrillo	Bahareque	adobe/ Tapial
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,94	0,94
5-6	0,93	0,93	0,92	0,9	0,92	0,88	0,88
7-8	0,9	0,9	0,88	0,85	0,89	0,86	0,86
9-10	0,87	0,86	0,85	0,8	0,86	0,83	0,83
11-12	0,84	0,83	0,82	0,75	0,83	0,78	0,78
13-14	0,81	0,8	0,79	0,7	0,8	0,74	0,74
15-16	0,79	0,78	0,76	0,65	0,77	0,69	0,69
17-18	0,76	0,75	0,73	0,6	0,74	0,65	0,65
19-20	0,73	0,73	0,71	0,56	0,71	0,61	0,61
21-22	0,7	0,7	0,68	0,52	0,68	0,58	0,58
23-24	0,68	0,68	0,66	0,48	0,65	0,54	0,54
25-26	0,66	0,65	0,63	0,45	0,63	0,52	0,52
27-28	0,64	0,63	0,61	0,42	0,61	0,49	0,49
29-30	0,62	0,61	0,59	0,4	0,59	0,44	0,44
31-32	0,6	0,59	0,57	0,39	0,56	0,39	0,39
33-34	0,58	0,57	0,55	0,38	0,53	0,37	0,37
35-36	0,56	0,56	0,53	0,37	0,51	0,35	0,35
37-38	0,54	0,54	0,51	0,36	0,49	0,34	0,34
39-40	0,52	0,53	0,49	0,35	0,47	0,33	0,33
41-42	0,51	0,51	0,48	0,34	0,45	0,32	0,32
43-44	0,5	0,5	0,46	0,33	0,43	0,31	0,31
45-46	0,49	0,48	0,45	0,32	0,42	0,3	0,3
47-48	0,48	0,47	0,43	0,31	0,4	0,29	0,29
49-50	0,47	0,45	0,42	0,3	0,39	0,28	0,28
51-52	0,46	0,44	0,41	0,29	0,37	0,27	0,27
55-56	0,46	0,42	0,39	0,28	0,34	0,25	0,25
53-54	0,45	0,43	0,4	0,29	0,36	0,26	0,26
57-58	0,45	0,41	0,38	0,28	0,33	0,24	0,24
59-60	0,44	0,4	0,37	0,28	0,32	0,23	0,23

61-64	0,43	0,39	0,36	0,28	0,31	0,22	0,22
65-68	0,42	0,38	0,35	0,28	0,3	0,21	0,21
69-72	0,41	0,37	0,34	0,28	0,29	0,2	0,2
73-76	0,41	0,37	0,33	0,28	0,28	0,2	0,2
77-80	0,4	0,36	0,33	0,28	0,27	0,2	0,2
81-84	0,4	0,36	0,32	0,28	0,26	0,2	0,2
85-88	0,4	0,35	0,32	0,28	0,26	0,2	0,2
89	0,4	0,35	0,32	0,28	0,25	0,2	0,2

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor M2 de la edificación = Sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años Cumplidos	Estable	% a reparar	Total Deterioro
0-2	1	0,84 a .30	0

El valor de la edificación = Valor M2 de la edificación x superficies de cada bloque.

Art. 25.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible se determina a partir del valor de la propiedad, en aplicación de las rebajas, deducciones y exenciones previstas en el COOTAD y otras leyes.

Art. 26.- IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCION INMEDIATA.- Los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicados en zonas de promoción inmediata descrita en el COOTAD, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- El uno por mil (1 o/oo) adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de los solares no edificados; y,
- El dos por mil (2 o/oo) adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad o propiedades consideradas obsoletas, de acuerdo con lo establecido en este Código.

Este impuesto se deberá transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en la letra a).

Para los contribuyentes comprendidos en la letra b), el impuesto se deberá transcurrido un año desde la respectiva notificación.

Las zonas de promoción inmediata las definirá la municipalidad mediante ordenanza.

Art. 27.- ZONAS URBANO MARGINALES.- Están exentas del pago de los impuestos a que se refiere la presente sección las siguientes propiedades:

Los predios unifamiliares urbano-marginales con avalúos de hasta veinticinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general.

Las zonas urbano-marginales las definirá la municipalidad en el territorio urbano del cantón mediante ordenanza.

Art. 28.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía del impuesto predial urbano, se aplicará la Tarifa del uno por mil (1/oo), calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 29.- RECARGO A LOS SOLARES NO EDIFICADOS.- El recargo del dos por mil (2 o/oo) anual que se cobrará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación, para su aplicación se estará a lo dispuesto en el COOTAD, y el Plan de Ordenamiento Territorial

Art. 30.- LIQUIDACION ACUMULADA.- Cuando un propietario posea varios predios valuados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumaran los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el COOTAD.

Art. 31.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.- Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el COOTAD y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento.

Art. 32.- EPOCA DE PAGO.- El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 1 al 15 de junio	2%
Del 16 al 30 de junio	1

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo sobre el impuesto principal, de conformidad con el COOTAD.

Vencido el año fiscal, el impuesto, recargo e intereses de mora se recaudarán mediante el procedimiento coactivo.

CAPÍTULO V

IMPUESTO A LA PROPIEDAD RURAL

Art. 33.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Son objeto del impuesto a la propiedad Rural, todos los predios ubicados dentro de los límites del Cantón excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley.

Art. 34.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LA PROPIEDAD RURAL.- Los predios rurales están gravados por los siguientes impuestos establecidos en el COOTAD;

1.- El impuesto a la propiedad rural

Art. 35.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales, los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas.

Art. 36.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.- El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del Hecho Generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

- 01.-) Identificación predial
- 02.-) Tenencia
- 03.-) Descripción del terreno
- 04.-) Infraestructura y servicios
- 05.-) Uso y calidad del suelo
- 06.-) Descripción de las edificaciones
- 07.-) Gastos e Inversiones

Art. 37.- VALOR DE LA PROPIEDAD.- Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en este Código; con este propósito, el Concejo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable,

alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones. La información, componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

a.-) Valor de terrenos

Sectores homogéneos:

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria, comunicación, transporte y servicios municipales, información que cuantificada, mediante procedimientos estadísticos, permitirá definir la estructura del territorio rural y establecer sectores debidamente jerarquizados.

Además se considera el análisis de las características del uso actual, uso potencial del suelo, la calidad del suelo deducida mediante análisis de laboratorio sobre textura de la capa arable, nivel de fertilidad, Ph, salinidad, capacidad de intercambio catiónico, y contenido de materia orgánica, y además profundidad efectiva del perfil, apreciación textural del suelo, drenaje, relieve, erosión, índice climático y exposición solar, resultados con los que permite establecer la clasificación agrológica de tierras, que relacionado con la estructura territorial jerarquizada permiten el planteamiento de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales.

SECTORES HOMOGÉNEOS DEL ÁREA RURAL DE SANTA ANA

No.	SECTORES
1	SECTOR HOMOGENEO 3.1
2	SECTOR HOMOGENEO 3.2
3	SECTOR HOMOGENEO 4.3
4	SECTOR HOMOGENEO 4.4
5	SECTOR HOMOGENEO 3.11 (MINIFUNDIOS)
6	SECTOR HOMOGENEO 3.21 (MINIFUNDIOS)
7	SECTOR HOMOGENEO 4.31 (MINIFUNDIOS)
8	SECTOR HOMOGENEO 4.41 (MINIFUNDIOS)

Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente;

Sector homogéneo	Calidad del suelo 1	Calidad del suelo 2	Calidad del suelo 3	Calidad del suelo 4	Calidad del suelo 5	Calidad del suelo 6	Calidad del suelo 7	Calidad del suelo 8
SH 3.1	16286	14571	12000	9771	9086	6343	4286	2914
SH 3.2	10857	9714	8000	6514	6057	4229	2857	1943
SH 4.3	3333	2982	2456	2000	1.860	1298	877	596
SH 4.4	1667	1491	1228	1000	930	649	439	298
SH 3.11	4.07	3.64	3.00	2.44	2.27	1.58	1.07	0.73
SH 3.21	3.39	3.04	2.50	2.04	1.89	1.32	0.89	0.60
SH 4.31	2.00	1.79	1.47	1.20	1.12	0.78	0.53	0.36
SH 4.41	1.33	1.19	0.98	0.80	0.74	0.52	0.35	0.24

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra de acuerdo a la Normativa de valoración individual de la propiedad rural el que será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos **Geométricos**; Localización, forma, superficie, **Topográficos**; plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte. **Accesibilidad al Riego**; permanente, parcial, ocasional. **Accesos y Vías de Comunicación**; primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial, férrea, **Calidad del Suelo**, de acuerdo al análisis de laboratorio se definirán en su orden desde la primera como la de mejores condiciones hasta la octava que sería la de peores condiciones. **Servicios básicos**; electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte; como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES

1.- GEOMÉTRICOS:	
1.1 FORMA DEL PREDIO	1.00 A 0.98
REGULAR	
IRREGULAR	
MUY IRREGULAR	
1.2 POBLACIONES CERCANAS	1.00 A 0.96
CAPITAL PROVINCIAL	
CABECERA CANTONAL	
CABECERA PARROQUIAL	
ASENTAMIENTOS URBANOS	
1.3 SUPERFICIE	2.26 A 0.65
0.0001 a 0.0500	
0.0501 a 0.1000	
0.1001 a 0.1500	
0.1501 a 0.2000	
0.2001 a 0.2500	
0.2501 a 0.5000	
0.5001 a 1.0000	
1.0001 a 5.0000	
5.0001 a 10.0000	
10.0001 a 20.0000	
20.0001 a 50.0000	
50.0001 a 100.0000	
100.0001 a 500.0000	
+ de 500.0001	
2.- TOPOGRÁFICOS	1.00 A 0.96
PLANA	
PENDIENTE LEVE	
PENDIENTE MEDIA	
PENDIENTE FUERTE	
3.- ACCESIBILIDAD AL RIEGO	1.00 A 0.96
PERMANENTE	
PARCIAL	
OCASIONAL	
4.- ACCESOS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN	1.00 A 0.93
PRIMER ORDEN	
SEGUNDO ORDEN	
TERCER ORDEN	
HERRADURA	
FLUVIAL	
LÍNEA FÉRREA	
NO TIENE	
5.- CALIDAD DEL SUELO	

5.1 TIPO DE RIESGOS	1.00 A 0.70
DESLAVES	
HUNDIMIENTOS	
VOLCÁNICO	
CONTAMINACIÓN	
HELADAS	
INUNDACIONES	
VIENTOS	
NINGUNA	
5.2 EROSIÓN	0.985 A 0.96
LEVE	
MODERADA	
SEVERA	
5.3 DRENAJE	1.00 A 0.96
EXCESIVO	
MODERADO	
MAL DRENADO	
BIEN DRENADO	
6.- SERVICIOS BÁSICOS	1.00 A 0.942
5 INDICADORES	
4 INDICADORES	
3 INDICADORES	
2 INDICADORES	
1 INDICADOR	
0 INDICADORES	

Las particularidades físicas de cada terreno o predio, de acuerdo a su implantación en el área rural, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: por el valor por Hectárea de sector homogéneo identificado en la propiedad y localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de afectación de; calidad del suelo, topografía, forma y superficie, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x Superficie así:

Valoración individual del terreno

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

$$Fa = FaGeo \times FaT \times FaAR \times FaAVC \times FaCS \times FaSB$$

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO

S = SUPERFICIE DEL TERRENO

Fa = FACTOR DE AFECTACIÓN

Vsh = VALOR DE SECTOR HOMOGENEO

FaGeo = FACTORES GEOMÉTRICOS

FaT = FACTORES DE TOPOGRAFIA

FaAR = FACTORES DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO

FaAVC = FACTORES DE ACCESIBILIDAD A VÍAS DE COMUNICACIÓN

FaCS = FACTOR DE CALIDAD DEL SUELO
 FaSB = FACTOR DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS
 BÁSICOS

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x Superficie.

b.-) Valor de edificaciones (Se considera: el concepto, procedimiento y factores de reposición desarrollados en el texto del valor de la propiedad urbana).

Art. 38.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible, se determina a partir del valor de la propiedad, en aplicación de las rebajas, deducciones y exenciones previstas en el COOTAD y otras leyes.

Art. 39.- VALOR IMPONIBLE DE PREDIOS DE UN PROPIETARIO.- Para establecer el valor imponible, se sumarán los valores de los predios que posea un propietario en un mismo cantón y la tarifa se aplicará al valor acumulado, previa la deducción a que tenga derecho el contribuyente.

Art. 40.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía el impuesto predial rural, se aplicará la Tarifa de cero setenta y cinco por mil (0.75/oo), calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 41.- TRIBUTACION DE PREDIOS EN COPROPIEDAD.- Cuando hubiere más de un propietario de un mismo predio, se aplicarán las siguientes reglas: los contribuyentes, de común acuerdo o no, podrán solicitar que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a la parte proporcional de su propiedad. A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos prorrateando el valor del impuesto causado entre todos los copropietarios, en relación directa con el avalúo de su propiedad. Cada propietario tendrá derecho a que se aplique la tarifa del impuesto según el valor que proporcionalmente le corresponda. El valor de las hipotecas se deducirá a prorrata del valor de la propiedad del predio.

Para este objeto se dirigirá una solicitud al Jefe de la Dirección Financiera. Presentada la solicitud, la enmienda tendrá efecto el año inmediato siguiente.

Art. 42.- FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO.- El pago del impuesto podrá efectuarse en dos dividendos: el primero hasta el primero de marzo y el segundo hasta el primero de septiembre. Los pagos que se efectúen hasta quince días antes de esas fechas, tendrán un descuento del diez por ciento (10%) anual.

Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Art. 43.- VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la gaceta oficial, en el dominio web de la Municipalidad y en el Registro Oficial.

Art. 44.- DEROGATORIA.- A partir de la vigencia de la presente Ordenanza quedan sin efecto Ordenanzas y Resoluciones que se opongan a la misma.

Dado y firmado en Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, a los veintiocho días del mes de noviembre de 2013.

f.) Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano, Alcalde del Cantón Santa Ana.

f.) Ab. Nilda Loor de Vélez, Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Santa Ana de Vuelta Larga, 28 de noviembre de 2013.

CERTIFICADO DE DISCUSION

La Infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, Certifica: Que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en las sesiones ordinarias de Concejo celebradas el 21 y 28 de noviembre de 2013.

f.) Ab. Nilda Loor de Vélez, Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Señor Alcalde del Cantón Santa Ana, de conformidad a las normas expresadas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD vigente, remito a usted la presente Ordenanza para su sanción, en un original y tres copias.

Santa Ana de Vuelta Larga, 29 de noviembre de 2013.

f.) Ab. Nilda Loor de Vélez, Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana,

ALCALDIA DEL CANTON SANTA ANA. Recibo la Ordenanza que antecede, en cuatro ejemplares, a los veintinueve días de noviembre de 2013, a las 14H00.

f.) Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano, Alcalde del Cantón Santa Ana.

Por cuanto la presente Ordenanza reúne los requisitos previstos en la ley, la sanciono, Ejecútese y Promúlguese.

Santa Ana de Vuelta Larga, 2 de diciembre de 2013.

f.) Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano, Alcalde del Cantón Santa Ana.

Proveyó la Ordenanza que antecede y ordenó su promulgación, el Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano, Alcalde del Cantón Santa Ana de Manabí a los dos días del mes de diciembre de 2013. Lo Certifico.

f.) Ab. Nilda Loor de Vélez, Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.