

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES:

021-LOCNI-ST-CNIPN-2022 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos, emitido mediante Resolución 007-LOCNI-ST-CNIPN-2018, publicado en la Edición Especial No. 677 del 14 de diciembre de 2018	2
--	---

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

006-2022-CM Cantón Penipe: Para el cobro de la tasa por concepto de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos en todos los procesos de contratación	29
- Cantón Macará: Que reforma el artículo 12 de la Ordenanza para Garantizar los Derechos de las Personas Adultas Mayores	



República
del Ecuador

Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

RESOLUCIÓN No. 021-LOCNI-ST-CNIPN-2022

LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República establece que *“el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional. Se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada”*;

Que, el artículo 10 de la Carta Magna establece que: *“las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales”*;

Que, el artículo 11, numeral 2 ibídem establece que: *“Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades;*

Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación;

El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad”;

Que, el artículo 38 de la citada norma, dice el *“Estado establecerá políticas y programas de atención a personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas”*.

Que, los artículos 56, 57, 58, 59 y 60 de la Constitución de la República reconocen y garantizan los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, indígenas, del pueblo Afro ecuatoriano y el pueblo montubio que forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible;

Que, el artículo. 156 de la Constitución de la República del Ecuador define que: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la*

plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, en el marco del Régimen del Buen Vivir insta *“El Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social como el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones políticas, normas, programas y servicios que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo, y está articulado al Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa; los principios que guían al sistema son los de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación y funcionan bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación”.*

Que, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 283 el 7 de julio de 2014, establece el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regula los fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador.

Que, el artículo 4 del indicado cuerpo legal, establece que: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica, Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencia a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera, y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.”;*

Que, en el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

establece *“La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”*;

- Que,** el numeral 5) del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece las atribuciones de la Secretaría Técnica: *“(…) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad”*;
- Que,** las Disposiciones Derogatorias Primera y Segunda del indicado cuerpo legal, expresamente deroga: *La Ley Orgánica de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas de Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 175, de 21 de septiembre de 2007, mediante el cual se creó el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos de Ecuador, la Secretaría Nacional de Salud Intercultural, y el Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas; la Ley de los Derechos Colectivos de los Pueblos Negros o Afro ecuatorianos, publicada en el Registro Oficial 275 de mayo 22 de 2006; el Decreto Ejecutivo Nro. 244 publicado en el Registro Oficial Nro. 48 de 28 de junio de 2005; el Decreto Ejecutivo Nro. 279 publicado en el Registro Oficial Nro. 73 de 27 de abril de 2007, mediante los cuales se creó la Corporación de Desarrollo del Pueblo Afro ecuatoriano CODAE*;
- Que,** el 25 de mayo de 2015, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 686, publicado en el Registro Oficial Nro. 521, de 12 de junio de 2015, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, mediante el cual se norma la organización de los Consejos;
- Que,** mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0078-OF de 28 de junio de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo–SENPLADES emite informe favorable a la matriz temática o de competencias y al documento Análisis de Presencia Institucional en el Territorio;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 77, de 15 de junio de 2021, el señor Presidente de la República, designa a las y los funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- Que,** el 20 de septiembre de 2018, mediante Resolución Nro. 007-LOCNI-ST-CNIPN-2018, publicado en el Registro Oficial Nro. 677, de 14 de diciembre de 2018, la máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos previo a informe favorable del diseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades emitido por el Ministerio del Trabajo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 77 de 15 de junio de 2021, el Mgs. Luis Pachala, Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y

Presidente del Pleno del Consejo, nombra a la Ingeniera SILVIA VERONICA AVILEZ AMANGANDI, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades a partir del 01 de julio de 2021;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva a efectos de establecer la metodología y regulación del proceso para el diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 3 de la Observancia de la *Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva* establece: *Dentro de los procesos para el diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva, se deberá observar la normativa complementaria vigente, la planificación nacional, los objetivos programáticos de gobierno y los criterios de optimización, austeridad, eficiencia y eficacia;*
- Que,** el artículo 4 de los principios de los procesos de diseño y reforma institucional de la norma técnica referida expresa: *Los principios que fundamentan los procesos de diseño y reforma institucional son: optimización, austeridad, eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, descentralización, transparencia, participación, responsabilidad social y ambiental;*
- Que,** mediante Resolución Nro. MDT-2021-044 de 17 de diciembre de 2021, el Ministerio del Trabajo establece las remuneraciones mensuales unificadas para los puestos contemplados en el nivel jerárquico superior de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- Que,** mediante Oficio Nro. CNIPN-CNIPN-2021-0320-OF de 29 de octubre de 2021, el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades solicita acompañamiento y asistencia técnica para la actualización de los instrumentos de gestión institucional a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional del Ministerio del Trabajo;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2021-0156-O de 10 de noviembre de 2021, el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional informa la designación del responsable encargado de brindar asesoría técnica para la actualización de los instrumentos de gestión institucional del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- Que,** mediante Oficio Nro. CNIPN-CNIPN-2022-0200-OF de 06 de abril de 2022, la máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades solicita la formalización de la validación del Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del

Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades al Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0111-O, de 18 de abril de 2022, el Ministerio del Trabajo, emite informe favorable al Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y el numeral 5, del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

RESUELVE:

Expedir la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES, emitido mediante Resolución 007-LOCNI-ST-CNIPN-2018, publicado en Edición Especial No. 677 del 14 de diciembre de 2018.

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión Institucional. -

Misión

Asegurar la plena vigencia de los derechos de igualdad y no discriminación, a través de la formulación, transversalización, observancia y seguimiento de políticas públicas, con enfoque de igualdad y no discriminación de personas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.

Visión

Ser la institución que contribuye a la construcción del Estado intercultural y plurinacional, consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales, promoviendo e impulsando las políticas públicas a favor de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos; fortaleciendo la unidad nacional en la diversidad.

Artículo 3.- Principios y Valores. -

PRINCIPIOS

Igualdad. Los integrantes del CNIPN se comprometen a brindar un trato idéntico y de respeto a todas las personas, al margen de su origen étnico, sexo, condición social y otras circunstancias discriminatorias.

Participación. Los integrantes de CNIPN se comprometen con sus acciones e iniciativas a impulsar el desarrollo y la democracia participativa en el ámbito laboral.

Responsabilidad. Los integrantes del CNIPN se comprometen dar cumplimiento de las tareas encomendadas de forma oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujeto a los procesos de la institución.

VALORES

Solidaridad. Los integrantes del CNIPN se comprometen a interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Calidez. Los integrantes del CNIPN se comprometen a brindar formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Respeto. Los integrantes del CNIPN se comprometen al reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales: Son objetivos estratégicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, los siguientes:

1. Incrementar el ejercicio de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio que garantice la igualdad y no discriminación.
2. Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público, el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades – CNIPN, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces;

CAPÍTULO III

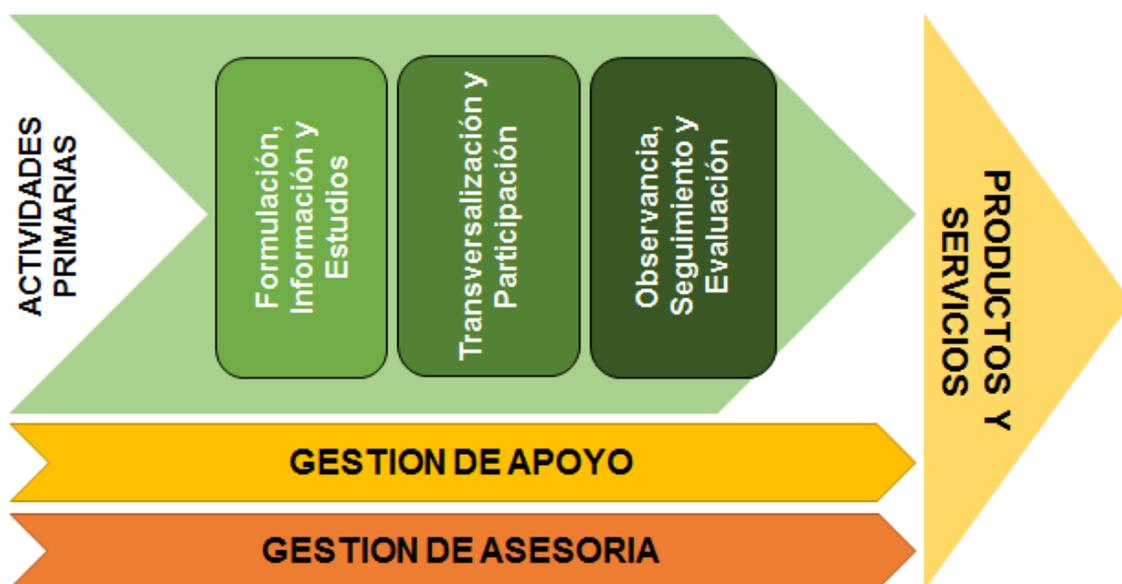
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN, determinada en el modelo de gestión y planificación estratégica, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN.
- **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 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales

- a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Presidente/a del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

1.2. Procesos Gobernantes

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a Técnico/a

1.3. Procesos Sustantivos

1.3.1. Nivel Directivo

1.3.1.1. Gestión Técnica.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a.

1.3.2. Nivel Operativo

1.3.2.1. Gestión de Formulación, Información y Estudios

Responsable: Responsable de Formulación, Información y Estudios

1.3.2.2. Gestión de Transversalización y Participación

Responsable: Responsable de Transversalización y Participación

1.3.2.3. Gestión de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Responsable de Observancia, Seguimiento y Evaluación

1.4. Procesos Adjettivos

1.4.1. Nivel de Asesoría

1.4.1.1. Gestión Jurídica

Responsable: Director/a Jurídico/a

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de Comunicación Social

1.4.2. Nivel de Apoyo

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

2. Nivel de Gestión Territorial

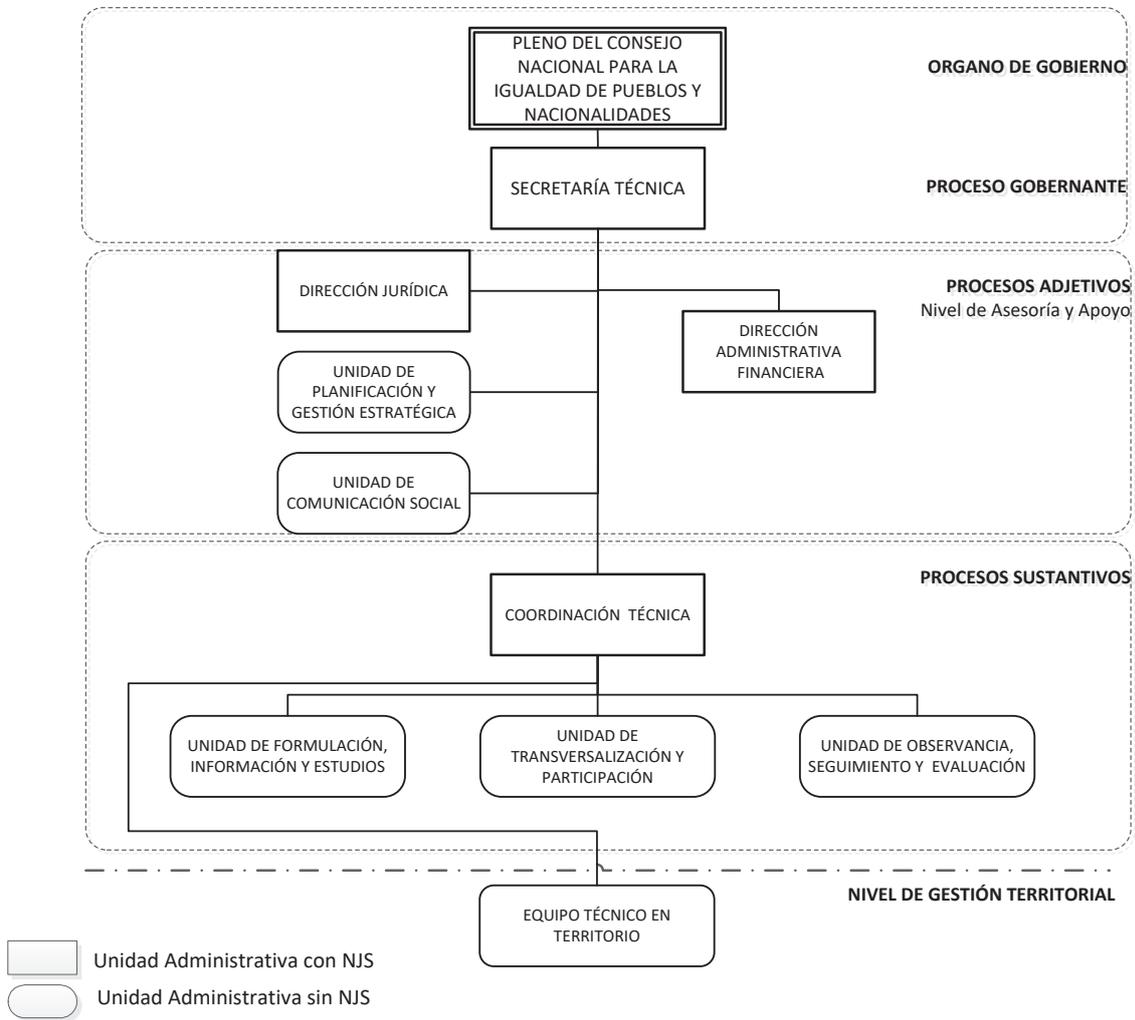
2.1. Procesos Sustantivos

2.1.1. Nivel Operativo

Equipo Técnico en Territorio

Responsable: Responsable de Equipo Técnico en Territorio

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva

1. Nivel de Gestión Central

1.1 Órgano de Gobierno

De conformidad con lo prescrito en el artículo 157 de la Constitución de la República, el cuerpo colegiado del Consejo se integrará de forma paritaria por representantes de la sociedad civil y de las Funciones del Estado. Estará presidido por quien represente a la Función Ejecutiva. Su estructura, funcionamiento y forma de integración de sus integrantes se regulará con sujeción a la Constitución, la ley orgánica de los consejos nacionales para la igualdad (LOCNI) y su reglamento.

La LOCNI y su Reglamento establecen sus atribuciones y responsabilidades.

Responsable: Presidente/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

1.2 . Procesos Gobernantes

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Dirigir la gestión operativa y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, mediante la propuesta de Políticas Públicas expresadas en la Agenda Nacional para la Igualdad, a fin de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

Responsable: Secretario/a Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- b) Preparar la propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades y proponer al Pleno del Consejo, para su respectiva aprobación;
- c) Analizar y validar estudios que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transversalizar temáticas de Pueblos y Nacionalidades;
- d) Aprobar metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la observancia de la política pública, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir sus atribuciones constitucionales;
- e) Aprobar y presentar informes anuales de gestión, cumplimiento y evaluación de sus atribuciones;

- f) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- g) Dirigir la implementación del sistema de gestión de información sobre igualdad y no discriminación de Pueblos y Nacionalidades;
- h) Mantener coordinación permanente con los demás Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, para garantizar la intersectorialidad de la gestión;
- i) Disponer y ejecutar el cumplimiento de las resoluciones emitidas/adoptadas por parte del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- j) Presentar informes ejecutivos de Estado sobre el cumplimiento de derechos pertinentes a las personas, comunas, comunidades, Pueblos, Nacionalidades y colectivos;
- k) Elaborar informes anuales de gestión, cumplimiento y evaluación de sus atribuciones, con indicación del estado de situación en función de las temáticas de cada Consejo;
- l) Desarrollar mecanismos de coordinación a nivel territorial, intersectorial e institucional, que permita la integralidad de la política pública;
- m) Validar y presentar metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la observancia, transversalización y formulación la política pública;
- n) Participar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- o) Convocar a los consejos consultivos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejo Nacionales para la Igualdad;
- p) Validar y aprobar los lineamientos para la conformación de los Consejos Consultivos de los Pueblos y Nacionalidades;
- q) Denunciar ante autoridades competentes casos de amenaza o violación de derechos;
- r) Suscribir y presentar informes de seguimiento sobre la aplicación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales en coordinación con las instancias correspondientes;
- s) Establecer medidas de acción afirmativa, dar seguimiento y evaluar su funcionamiento;
- t) Organizar las sesiones del Pleno del Consejo Nacional y el archivo de la documentación generada en las mismas;
- u) Las demás funciones que le asignen la Ley, el Reglamento de los Consejos Nacionales para la Igualdad y demás normas aplicables.

1.3 Procesos sustantivos

1.3.1 Nivel Directivo

1.3.1.1 Gestión Técnica

Misión: Coordinar, dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos, a través de la formulación y desarrollo de metodología, estrategias y herramientas técnicas que permitan asegurar la transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de la Política Pública en el ámbito de Pueblos y Nacionalidades.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir y ejecutar la gestión de: Formulación, Información y Estudios; Transversalización y Participación; y La Observancia, Seguimiento y Evaluación;
- b) Coordinar y gestionar la participación en el proceso de formulación y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Planificar, coordinar, articular y ejecutar las propuestas, modificaciones y actualizaciones de la Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- d) Proponer metodologías, indicadores, sistemas y herramientas técnicas para la observancia de la política pública, planes, programas y proyectos en el ámbito de Pueblos y Nacionalidades;
- e) Proponer mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública, que faciliten los procesos de articulación territorial e intersectorial;
- f) Identificar y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad, denuncias de casos de amenaza y violación de derechos;
- g) Emitir recomendaciones técnicas sobre casos de amenaza o violación de derechos, y dar seguimientos al cumplimiento de las mismas;
- h) Validar propuestas de política pública y acciones afirmativas, en coordinación con las autoridades nacionales en el ámbito de su competencia;
- i) Asesorar a los órganos competentes en la elaboración de estudios técnicos que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transversalizar la temática de Pueblos y Nacionalidades;
- j) Analizar y proponer estudios técnicos que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas en el ámbito de Pueblos y Nacionalidades;
- k) Articular y ejecutar mecanismos y estrategias interinstitucionales e intersectoriales, para asegurar el cumplimiento de políticas públicas;
- l) Realizar acciones para la implementación de las resoluciones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- m) Revisar y proponer a la Secretaría Técnica, acuerdos, convenios y otros instrumentos de coordinación interinstitucional e intersectorial a ser suscritos;
- n) Gestionar y evaluar el avance de la implementación de la Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, políticas y acciones afirmativas;
- o) Dar seguimiento y evaluar la aplicación de las recomendaciones de instrumentos internacionales, en coordinación con las instancias correspondientes;
- p) Informar periódicamente el cumplimiento y evaluación de la gestión técnica institucional;
- q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2 Nivel Operativo

1.3.2.1. Gestión de Formulación, Información y Estudios

Misión: Elaborar de forma participativa e integral, propuestas de políticas públicas, así como acciones afirmativas fundamentadas en los informes de monitoreo y demandas de los titulares de derecho, que permitan asegurar la igualdad y no discriminación de pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.

Responsable: Responsable de Formulación, Información y Estudios

Entregables:

1. Propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad de Derechos de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, con sus respectivas modificaciones y actualizaciones.
2. Propuestas de resoluciones, protocolos, reglamentos, convenios, acuerdos y otros instrumentos de incidencia en la política pública de pueblos y nacionalidades, que garanticen la implementación de la agenda en el ámbito sectorial.
3. Propuestas de documentos estratégicos que contribuyan en la formulación, implementación y fortalecimiento de planes, programas, proyectos, planes de vida y economía comunitaria de las nacionalidades y pueblos indígenas, proceso de desarrollo endógeno del pueblo montubio y proceso organizativo del pueblo afroecuatoriano.
4. Instrumentos técnicos y normativos que profundicen los lineamientos de política pública en temas de pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.
5. Estudios e investigaciones sobre los ejes priorizados de la Agenda Nacional para la Igualdad de Derechos de los pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio basados en análisis de datos estadísticos e información geo referenciada.

1.3.2.2. Gestión de Transversalización y Participación

Misión: Socializar, difundir, asesorar, orientar y transversalizar la gestión y ejecución de las políticas públicas y acciones afirmativas de igualdad y no discriminación, a través de la coordinación y capacitación que permitan asegurar la participación de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.

Responsable: Responsable de Transversalización y Participación.

Entregables:

1. Documentos técnicos de estrategias y planes que promuevan la transversalización de la Agenda Nacional para la Igualdad de Derechos de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio y de políticas públicas de los enfoques de igualdad y no discriminación para todos los niveles de gobierno y los titulares de derecho.

2. Plan de asesoría y transversalización de políticas públicas de igualdad y no discriminación para pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.
3. Mecanismos de coordinación y generación de herramientas técnicas para la conformación de los Consejos Consultivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio con gobiernos autónomos descentralizados municipales.
4. Plan de capacitación para el sector público y titulares de derechos colectivos de pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, en el marco del proceso de interculturalidad y plurinacionalidad con enfoque de igualdad y no discriminación.
5. Agenda de coordinación territorial con entidades rectoras, ejecutoras de política pública y titulares de derecho¹.
6. Matriz de identificación de actores de nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio de acuerdo a sus estructuras organizativas nacional y territorial.

1.3.2.3. Gestión de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Misión: Observar, dar seguimiento y evaluar los avances en la aplicación de las políticas públicas de igualdad y no discriminación; recomendaciones e instrumentos internacionales así también, de las acciones afirmativas en beneficio de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.

Responsable: Responsable de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

Entregables:

1. Reportes periódicos del Sistema de observancia, seguimiento, evaluación de las políticas públicas interculturales, acciones afirmativas y protección de derechos.
2. Plan de observancia, seguimiento y evaluación del cumplimiento de derechos y aplicación de políticas públicas y acciones afirmativas que contribuyan a la disminución de brechas de desigualdad y a la eliminación de la discriminación.
3. Informes de observancia y seguimiento a la atención de denuncias y casos de amenazas y/o violación² de derechos.
4. Informes de seguimiento de la aplicación recomendaciones emitidas en los instrumentos nacionales e internacionales sobre derechos humanos con pertinencia cultural en coordinación con las instancias correspondientes.

¹ Llámese titulares de derecho a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio

² En base a lo que determina el art. 9, literal 3 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad

5. Informe de monitoreo de la aplicación e implementación del enfoque intercultural en el Plan Nacional de Desarrollo desde el eje, objetivos y Políticas Públicas.

1.4. Procesos adjetivos

1.4.1 Nivel de Asesoría

1.4.1.1 Gestión Jurídica

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

Responsable: Director/a Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar legalmente a las autoridades y direcciones institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades sobre la correcta aplicación de las normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Dirigir y emitir criterios jurídicos a petición de las autoridades institucionales a través de informes de asesoría sobre la correcta aplicación de la normativa vigente;
- c) Participar y asesorar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e) Proponer y participar en la elaboración de proyectos de normativa, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos relacionados con las temáticas del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- f) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales y en sede administrativa en los que intervenga el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- g) Desarrollar estrategias judiciales de defensa institucional y supervisar la elaboración de demandas, contestaciones, alegatos, pruebas y otras diligencias necesarias en los procesos judiciales que intervenga el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- i) Y las demás que la ley y el reglamento lo permitan.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Contratación Pública

Entregables:**Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico por requerimiento institucional y del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.
2. Proyectos de consultas jurídicas dirigidas a las instituciones públicas competentes y a los órganos de control.
3. Proyectos de resoluciones administrativas, contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos que expresen la voluntad administrativa de la máxima autoridad.
4. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos relacionados con las temáticas del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.
5. Informe de gestión legal de casos de presunción de vulneración de derechos y de otras peticiones de los/as usuarios/as del Consejo.
6. Informes de gestión, y de ejecución de presupuestos del área de su competencia.

Gestión de Patrocinio Judicial

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Informe sobre Resoluciones de recursos administrativos.
3. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
5. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

Gestión de Contratación Pública

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
5. Proyecto de Resoluciones y contratos para la adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de

servicios y ejecución de obras.

7. Informes de incumplimiento de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, monitorear y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la planificación, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional acorde a la normativa vigente.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Gestiones internas:

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Entregables:

Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1. Matriz de competencias institucional.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Reporte de Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas.
5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
6. Reporte de avances y/o resultados de la planificación para GPR; SIPEIP.
7. Formatos, instrumentos y herramientas de planificación y gestión estratégica.
8. Informe de apoyo en el análisis y pertinencia de proyectos nacionales
9. Certificaciones PAP.
10. Informes, reportes de la ejecución física y presupuestaria de la gestión institucional.
11. Informe de la implementación de procesos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento continuo.
12. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia.
13. Informes de las gestiones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

1. Portafolio de procesos; catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
2. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de la calidad.
3. Propuestas de automatización, integración y sistematización de servicios y procesos.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.

5. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
6. Reportes / resultados de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos.
7. Informes de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
8. Informes de percepción del usuario externo respecto a la calidad de los servicios institucionales.
9. Manual institucional de procesos y procedimientos.
10. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia.
11. Plan de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizativa e informes de ejecución.
12. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares de mejoramiento del clima y cultura organizativa.
13. Informe de medición del clima y cultura laboral.

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
2. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios web, repuestos, componentes, partes y piezas, consultorías y demás proyectos de T. I.
3. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
4. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración, capacitación y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) requerida para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
5. Planes de acción e informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Planes de acción e informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz.
7. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
8. Políticas de ciberseguridad e informes de análisis de riesgo y vulnerabilidad de Seguridad de la Información, estrategias de prevención y contingencia de riesgos que garanticen la seguridad perimetral de la infraestructura tecnológica.
9. Plan de acción y registro del soporte tecnológico, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos institucionales.
10. Mantenimiento de redes y telecomunicaciones, redes Lan/Wan/Wireless, arquitectura de servidores, almacenamiento, respaldo y restauraciones, centralización y virtualización.
11. Informes de acompañamiento técnico en la elaboración de instrumentos requeridos para la implementación del EGSI.
12. Informes de seguimiento sobre los controles implementados del EGSI institucional.

1.4.1.3 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en cumplimiento de la misión, de las directrices emitidas por la máxima autoridad de la institución.

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables

Gestión de Comunicación Interna

1. Socialización en redes sociales las coberturas comunicacionales de las actividades institucionales.
2. Manual de Imagen institucional.
3. Informes sobre crisis y estrategias.
4. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
5. Página web, secciones “rotador” y “comunicamos” y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Plan Anual de Comunicación.

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Señalética y directorio institucional.
3. Brief publicitario institucional;
4. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.)
5. Piezas comunicacionales informativas y promocionales, y en formato accesible cuando corresponda.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional y requerida por las entidades, en el ámbito de su competencia.
5. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.2 Nivel de Apoyo

1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar, supervisar y evaluar los recursos económicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades; con eficiencia, eficacia en cumplimiento a la normativa legal vigente, a fin de obtener la información financiera idónea para el análisis de los entes de control.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades

- a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios de custodia y salvaguardia de la documentación Interna, externa y bienes institucionales;
- b) Presentar la proforma presupuestaria anual y socializarla para su aprobación; la misma que será elaborada de manera participativa;
- c) Asegurar el cumplimiento de la programación, reprogramación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- d) Supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones, normas y estatutos pertinentes;
- e) Garantizar la disponibilidad de los bienes, materiales y suministros institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- f) Presentar el plan anual de contratación pública conforme a los requerimientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual aprobado, y sus respectivas reformas;
- g) Disponer la centralización y administración de la gestión documental conforme a las normas y directrices que emita el ente rector;
- h) Coordinar con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes;
- i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en la operatividad institucional;
- j) Coordinar los procesos de contratación pública bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- k) Coordinar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- l) Presentar la planificación del talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la institución;
- m) Establecer medidas y procedimientos internos de seguridad y salud ocupacional del personal;
- n) Disponer el cumplimiento de la normativa vigente para el aseguramiento de los bienes e información institucional;

- o) Informar a la máxima autoridad los procesos de venta, remate, donación, destrucción y chatarrización de bienes institucionales para su respectiva autorización;
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el/la Secretario/a Técnico/a del CNIPN, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- q) Elaborar para la Secretaría Técnica, información financiera necesaria para las sesiones del Pleno del CNIPN;
- r) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones determinadas en el marco jurídico aplicables a las entidades del sector público;
- s) Y las demás generalidades que la normativa lo permitan.

Gestiones internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración del Talento Humano

Entregables:**Gestión Administrativa:****• Servicios Institucionales**

1. Informes de necesidad para mantenimiento de los bienes del CNIPN.
2. Informes de necesidad para adecuaciones y readecuaciones de los bienes del CNIPN.
3. Informes de necesidad de servicios para la contratación del servicio de transporte institucional.
4. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Reporte de salvoconductos, para la movilización de las y los servidores públicos del CNIPN.

• Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los suministros, materiales y equipos.
6. Informe de provisión de suministros, materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del CNIPN.
9. Informes de control de los documentos habilitantes para vehículos y choferes (Póliza de Seguros, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
10. Reglamento interno para el uso de vehículos institucionales.

11. Informes y/o bitácoras de los conductores.

• **Compras Públicas**

1. Informes de los procesos de contratación publicados en el portal.
2. Plan anual de contrataciones y reformas al PAC.
3. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Reporte de contrataciones de ínfima cuantía.
5. Reportes de liquidación de contratos de bienes y servicios.
6. Reporte de procesos no ejecutados de bienes y servicios.

• **Documental y Archivo**

1. Cuadro general de Clasificación Documental y Tabla de plazos de conservación.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa de la institución.
3. Socialización, actualización, aplicación, control y ejecución de los instrumentos técnicos de Política Interna o Reglamento para la Gestión Documental y Archivo en la institución.
4. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
5. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
6. Informe de gestión documental y archivo de las tres instituciones cerradas (CODENPE, CODAE Y CODEPMOC).
7. Informe anual sobre el estado de la gestión documental y archivo institucional.

Gestión Financiera• **Presupuesto**

1. Programación presupuestaria.
2. Proforma presupuestaria institucional.
3. Comprobantes de Programación y Reprogramación Financiera.
4. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
6. Comprobantes de reformas presupuestarias.
7. Informes cuatrimestrales de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Reporte del registro para la amortización de contratos de obras y/o servicios.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria según directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.

• **Contabilidad**

1. Asientos de apertura contables y reclasificaciones de cuentas.
2. Comprobantes únicos de registro para el pago de obligaciones contraídas con el personal y terceros, de acuerdo a las normas y principios técnicos establecidos por la Ley y los organismos de control.
3. Reportes de creación, reposición, liquidación y arqueo de fondos.
4. Informe de conciliación de saldos.
5. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración.
6. Informes de análisis de cuentas contables, depuración de saldos y reportes

financieros.

7. Informes de elaboración y presentación, para la declaración y liquidación de impuestos.
8. Informes de formularios para la liquidación de viáticos del personal del CNIPN.
9. Informes de elaboración y actualización de los instructivos, conforme normativas para el manejo y liquidación de fondos.
10. Informes de elaboración de Informes de cierre contable según directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos de control.

- **Tesorería**

1. Registro, detalle y control previo al pago, por obligaciones contraídas por CNIPN, con el personal y con terceros.
2. Comprobantes de retención de impuestos.
3. Registros de ingresos y reintegros de recursos monetarios.
4. Registro y custodia de las garantías.
5. Registro de cuentas bancarias.
6. Archivo físico y digital de documentos de gestión financiera.

Gestión de Administración del Talento Humano

- **Administración del Talento Humano**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección, y/o contratación.
2. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes y actas de ganadores o desiertos de concursos, etc.).
3. Expedientes físicos y digitales de las y los servidores públicos de la institución actualizados, archivados y organizados.
4. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
5. Reporte de requerimientos internos y externos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
6. Acciones de Personal de Nombramientos, Contratos de servicios ocasionales y de Código de trabajo, registrados.
7. Acciones de personal, informes técnicos y reportes de movimientos de personal (ingresos, salidas traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
8. Reportes de registro y control de asistencia.
9. Informes para pago de dietas de los miembros del Pleno del Consejo.
10. Reglamento Interno de administración de talento humano por régimen.
11. Reporte de convenio de prácticas pre - profesionales y pasantías.
12. Cauciones de personal y declaraciones patrimoniales juradas registradas.
13. Plan anual de vacaciones, informe de ejecución y/o reprogramación de vacaciones y liquidación de vacaciones.

- **Remuneraciones y Nómina, Régimen Disciplinario**

1. Planificación de horas extras, Informe de horas extras, reporte de verificación de horas extras efectivamente trabajadas / Solicitud de Autorización de pago de horas extras.
2. Avisos de entrada, salida y novedades del IESS.
3. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social (planillas, comprobantes de pago, etc.).
4. Proyecciones e informes técnicos de grupo 51 y 71 en el ámbito de Remuneraciones de personal para control y/o financiamiento de ítems presupuestarios.
5. Reporte de Liquidación y pago de haberes de servidores cesantes.
6. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
7. Nómina y roles de pagos de remuneraciones del personal.
8. Reportes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- **Desarrollo Organizacional, Salud y Seguridad Ocupacional**

1. Plan de inducción al personal.
2. Plan anual de formación, especialización y capacitación del talento humano.
3. Código de Ética institucional.
4. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación
5. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
6. Plan de evaluación del desempeño.
7. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución e informe de resultados consolidado.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Planificación anual del Talento Humano.
10. Informe de Planificación anual de Talento Humano que incluye la optimización y racionalización de talento humano.
11. Informe Técnico para la creación y/o supresión de puestos, con listas de asignaciones.
12. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, y, sus reformas.
13. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
14. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos con listas de asignación.
15. Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional, y, sus reformas.
16. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional o sus reformas integrales y/o parciales.
17. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
18. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional
19. Reporte de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
20. Matriz de Riesgos Laborales y matriz de grupos vulnerables.
21. Planes de emergencia y contingencia.

22. Planes de prevención de los programas de uso y consumo de alcohol y drogas; y, de riesgos psicosociales.
23. Planes de reducción de riesgos, contingencia, movilización, continuidad de operaciones y recuperación por desastre para la institución.
24. Informes de afectaciones a las instalaciones y bienes de la institución y acciones de reducción de riesgos ante los diferentes eventos peligrosos.
25. Agendas de las mesas técnicas de trabajo convocadas por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
26. Informe Técnico y listas de asignación para los procesos de desvinculaciones de conformidad al artículo 47 de la LOSEP (supresión de puestos, compras de renuncias, renuncias voluntarias, jubilaciones, etc.).

2. Nivel de Gestión Territorial

2.1 Procesos Sustantivos

2.1.1 Nivel Operativo

2.1.1.1 Equipo Técnico

Entregables:

1. Documento técnico de análisis de información cuantitativa sobre procesos de participación en la formulación y profundización de propuestas de políticas públicas con pertinencia intercultural.
2. Insumos para la construcción de documentos técnicos normativos para la incidencia de políticas públicas y acciones afirmativas a nivel territorial.
3. Documentos con información base que complementen a la propuesta estratégica para incidir en el fortalecimiento de los planes de vida, económica comunitaria, modelo endógeno y proceso organizativo.
4. Informes analíticos con base a temas priorizados en los territorios que complementen la construcción de los instrumentos técnicos y normativos de las políticas públicas de igualdad.
5. Insumos e indicadores territoriales que permitan la formulación y retroalimentación a las políticas públicas y acciones afirmativas relacionadas de los pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio
6. Plan de trabajo territorial.
7. Reporte de aplicación de estrategias de sensibilización y transversalización de la agenda para todas las instituciones públicas y titulares de derecho.
8. Informe técnico de articulación e incidencia de políticas públicas con enfoque de igualdad y no discriminación para pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio a nivel territorial.
9. Informe de Asesoría técnica para la conformación de los Consejos Consultivos de pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio y fortalecimiento de los Consejos de Gobierno Comunitario.
10. Reporte de articulación y transversalización del plan de capacitación en los gobiernos autónomos descentralizados, funciones del estado a nivel territorial y titulares de derechos.
11. Informes periódicos de observancia, seguimiento y evaluación del cumplimiento de

- los derechos de igualdad y no discriminación de las funciones del Estado y gobiernos autónomos descentralizados en sus tres niveles.
12. Reportes periódicos de observancia, seguimiento, evaluación de las políticas públicas de igualdad y no discriminación en las funciones del Estado y gobiernos autónomos descentralizados en sus tres niveles.
 13. Informes y reportes del seguimiento e incorporación y ejecución de las propuestas de políticas públicas de la agenda nacional para la igualdad de derechos de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio en instancias del estado y gobiernos autónomos descentralizados a nivel territorial.
 14. Reporte de Indicadores e índices de cumplimiento de las recomendaciones y compromisos nacionales e internacionales sobre derechos humanos inherentes a los pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.
 15. Reportes de seguimiento a la atención y/o derivación de casos de amenazas y vulneración de derechos de las nacionalidades y pueblos indígenas pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio.
 16. Informes a la observancia y seguimiento del cumplimiento de políticas públicas interculturales a nivel territorial del sector público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las funciones y atribuciones tanto del Pleno del Consejo como las de su Presidente son las que se encuentran detalladas en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad y su Reglamento General.

SEGUNDA. - Las servidoras y servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos y las disposiciones emanadas por la Secretaría Técnica; y al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. - Los equipos técnicos que intervengan en el desplazamiento territorial dependerán de la Coordinación Técnica del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y serán asignados de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales. Su finalidad es la coordinación interinstitucional y con titulares de derecho para la sensibilización, capacitación y asesoramiento sobre la generación e incorporación de propuestas de políticas públicas con pertinencia intercultural en los instrumentos nacionales de planificación participativa.

CUARTA. - Todas las unidades administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP su Reglamento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo, el esquema de procesos y la cadena de valor establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

QUINTA. - Los cambios de denominación de las unidades administrativas previstos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía relacionado con el

ámbito de competencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad Planificación y Gestión Estratégica, realizar las actividades necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. – La presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**SILVIA VERONICA
AVILEZ
AMANGANDI**

**Ing. Silvia Verónica Avilez Amangandi
SECRETARIA TÉCNICA**

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

**ORDENANZA N° 006-2022-CM****EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 240 de la Constitución de la Republica del Ecuador establece que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos Metropolitanos, Provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...)”

Que, el artículo 264, numeral 5 de la Constitución de la Republica del Ecuador determina que los Gobiernos Municipales tienen como competencia exclusiva la de “crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas tasas y contribución especiales de mejoras”;

Que, de conformidad con la disposición contenida en el artículo 300 de la Constitución de la Republica del Ecuador se establece “El Régimen Tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. (...)”;

Que, el artículo 57 literal a) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en adelante COOTAD, establece: “a) 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;” y, “c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.”;

Que, el artículo 186 del COOTAD determina que:” Facultad tributaria. - Los gobiernos municipales y distritos metropolitanos autónomos podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad. (...)”;

Que, el artículo 566 del COOTAD, establece que “Objeto y determinación de las tasas. - Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.

Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferior al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran

importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la municipalidad o distrito metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijará por ordenanza.”:

Que, el artículo 568 del COOTAD, establece que “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 siguientes servicios: (...) i) Otros servicios de cualquier naturaleza.”;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dice: “(...) En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción, Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos, de ser el caso (...)”.

En ejercicio de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución y la Ley.

EXPIDE:

LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTOS DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE LOS PLIEGOS EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE.

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - La Ordenanza tiene por objeto determinar el valor y cobro de levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos en todos los procesos de contratación pública del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE, que presta en favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

Artículo 2.- Ámbito. - La presente Ordenanza tiene aplicación dentro de la jurisdicción territorial del Cantón Penipe.

Artículo 3.- Sujeto Pasivo. - Se considera sujeto pasivo a toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que solicite al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, la prestación de servicios contemplados en esta Ordenanza.

Artículo 4.- Sujeto Activo. - El sujeto activo de la prestación de servicios técnicos, administrativos y especies gravados por la tasa establecida en esta Ordenanza, es el “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe”, tributo que se recauda a través de la Tesorería Municipal.

Artículo 5.- Hecho Imponible. - El hecho imponible de la tasa establecida en esta Ordenanza, está constituido por la prestación de servicios técnicos administrativos

proporcionados por la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe.

CAPITULO II DE LA TASA

Artículo 6.- De la Tasa. - La tasa por la prestación de servicios técnicos y administrativos que el usuario debe cancelar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, en cualquiera de los procedimientos de contratación pública, exceptuándose los de INFIMA CUANTIA, una vez recibida la notificación de adjudicación, cancelará los valores correspondientes al proceso de conformidad con el siguiente detalle:

OBRAS:

Menor Cuantía. - Se calculará el dos por mil (2 x 1000) del presupuesto referencial, el pago no será menor de 30 USD.

Cotización. - Se calculará el tres por mil (3 x 1000) del presupuesto referencial.

Licitación. - Se calculará el tres por mil (3 x 1000) del presupuesto referencial.

CONSULTORIA:

Contratación Directa. - Se calculará el dos por mil (2 x 1000) del presupuesto referencial, el pago no será menor de 30 USD.

Lista Corta. - Se calculará el dos por mil (2 x 1000) del presupuesto referencial.

Concurso Público. - Se calculará el tres por mil (3 x 1000) del presupuesto referencial.

BIENES Y SERVICIOS:

Subasta Inversa. - Se calculará el tres por mil (3 x 1000) del presupuesto referencial, el pago no será menor a 30 USD.

Menor cuantía. - Se calculará el dos por mil (2 x 1000) del presupuesto referencial, el pago no será menor a 30 USD.

Régimen Especial. - Se calculará el uno por mil (1 x 1000) del presupuesto referencial, el pago no será menor a 50 USD.

Artículo. 7.- Pago obligatorio. - Ningún funcionario o servidor municipal podrá despachar trámite alguno, sin que previamente el peticionario haya cancelado la referida tasa en la Tesorería Municipal.

DISPOSICION GENERAL

ÚNICA. - La Subdirección de Compras Públicas, verificará, que en todo proceso de contratación en los Términos de Referencia y Pliegos conste la obligación del

contratista de cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, como requisito previo a continuar con la etapa contractual.

DISPOSICION TRANSITORIA

ÚNICA. - Disponer a la Dirección Financiera, que una vez entre en vigencia la presente Ordenanza realice las acciones necesarias para su correcta aplicación, incluyendo en estas la creación de partida de ingresos correspondiente a esta tasa; así como, coordine con la Subdirección de Compras Públicas el proceso para la correcta recaudación de las obligaciones económicas establecidas en el presente cuerpo normativo.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía, que se oponga a la presente Ordenanza; al igual que Ordenanzas o Resoluciones Administrativas que contravengan, al presente cuerpo normativo.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA. - La Presente Ordenanza, una vez sancionada por el ejecutivo, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y la difusión de la misma a través de la página Web Institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Penipe, a los siete días del mes de abril del dos mil veintidós.



Firmado electrónicamente por:
**LOURDES SONIA
MANCERO FRAY**

Dra. Lourdes Sonia Mancero Fray
ALCALDESA DEL CANTÓN PENIPE



Firmado electrónicamente por:
**GINA SILVANA
GAVILANEZ
MERINO**

Abg. Gina Silvana Gavilánez Merino
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICO: Que **LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTOS DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE LOS PLIEGOS EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Penipe, en sesiones ordinarias de treinta y uno de marzo de 2022 y siete de abril del año dos mil veintidós, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Penipe, 07 de Abril de 2022



Firmado electrónicamente por:
**GINA SILVANA
 GAVILANEZ
 MERINO**

Abg. Gina Silvana Gaviláñez Merino
SECRETARIA DE CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTOS DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE LOS PLIEGOS EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial, en el portal Institucional y Registro Oficial.

Penipe, 11 de abril de 2022



Firmado electrónicamente por:
**LOURDES SONIA
 MANCERO FRAY**

Dra. Lourdes Sonia Mancero Fray
ALCALDESA DEL CANTÓN PENIPE

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación conforme a la Disposición Final Única de la ordenanza: **LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTOS DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE LOS PLIEGOS EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**, la Dra. Lourdes Sonia Mancero Fray, Alcaldesa del Cantón Penipe, a los once días del mes de abril del año dos mil veintidós. - LO CERTIFICO. - Penipe, 11 de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**GINA SILVANA
 GAVILANEZ
 MERINO**

Abg. Gina Silvana Gaviláñez Merino
SECRETARIA DE CONCEJO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador ha generado cambios en la política tributaria y que exige la aplicación de principios de justicia tributaria en beneficio de los sectores vulnerables de la población y de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, equidad, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

El límite impositivo en el tributo será siempre la capacidad contributiva, por ser el reflejo de la capacidad económica, que debe tomarse en cuenta al momento de la distribución de la carga tributaria en consideración de la contribución que debe soportar individualmente el sujeto obligado.

La capacidad económica como criterio de distribución de la carga tributaria admite una diferenciación objetiva y subjetiva. La primera se basa en la función social de la propiedad y la segunda en el interés general.

El reconocimiento de exenciones tributarias por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Macará, a los adultos mayores y personas con discapacidad, deviene por lo tanto del cumplimiento de un deber constitucional que emana del reconocimiento de derechos expresamente determinados en la Constitución para estos sectores: a los primeros, como un reconocimiento por el invaluable aporte prestado a la construcción de este país; a los segundos, porque es necesario que el Estado establezca mecanismos efectivos de inserción a la sociedad. Lo expresado justifica suficientemente la presentación de este proyecto de Ordenanza.

La actual administración municipal ha iniciado un proceso de actualización de su normativa, que permita regular la relación con los administrados conforme al ordenamiento jurídico vigente, una de estas normativas actualizadas, fue la "**ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ**", en dos sesiones ordinarias fue conocida, discutida y aprobada con fechas cinco de mayo y dos de junio de 2021, y publicada en el Registro Oficial No. 479, de fecha 23 de junio de 2021.

Por los antecedentes expuestos, es necesario realizar una reforma a la "**ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ**", para que sea analizado y discutido.

CONSIDERANDO:

Que, El Art. 36 de la Constitución de la República manifiesta que las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

Que, El numeral 5 del Artículo 37 *ibídem* expresa que el Estado garantizará a las personas adultas mayores 5. Exenciones en el régimen tributario.

Que, El Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 5 establece: como competencia exclusiva de los gobiernos municipales: "...Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras...";

Que, el artículo 287 ibídem señala que toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos, establecerá la fuente de financiamiento correspondiente, exceptuando a las instituciones de derecho público que podrán financiarse con tasas y contribuciones establecidas por la ley.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que: "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirre mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.";

Que, el artículo 6 del COOTAD, sobre la **Garantía de autonomía** establece: Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: **a)** Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República; **b)** Impedir o retardar de cualquier modo la ejecución de obras, planes o programas de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados, imposibilitar su adopción o financiamiento, incluso demorando la entrega oportuna y automática de recursos; **c)** Encargar la ejecución de obras, planes o programas propios a organismos extraños al gobierno autónomo descentralizado competente; **d)** Privar a los gobiernos autónomos descentralizados de alguno o parte de sus ingresos reconocidos por ley, o hacer participar de ellos a otra entidad, sin resarcir con otra renta equivalente en su cuantía, duración y rendimiento que razonablemente pueda esperarse en el futuro; **e)** Derogar impuestos, establecer exenciones, exoneraciones, participaciones o rebajas de los ingresos tributarios y no tributarios propios de los gobiernos autónomos descentralizados, sin resarcir con otra renta equivalente en su cuantía; **f)** Impedir de cualquier manera que un gobierno autónomo descentralizado recaude directamente sus propios recursos, conforme la ley; salvo disposición expresa en contrario.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, señala que para el pleno ejercicio de las competencias y de las facultades concurrentes que se puedan asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 55 literal e) ibídem, establece lo siguiente: "Crear; modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;"

Que, el artículo 57, literal a) determina que es atribución del Concejo Municipal lo siguiente: " ... 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 ...";

Que, el Código Tributario, en el artículo 3, prescribe que sólo por acto legislativo de órgano competente se podrán establecer, modificar o extinguir tributos.

Que, Los Derechos, Exoneraciones y Beneficios de las Personas Adultas Mayores en el Art. 12 de la ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, establece que el Estado reconoce y garantiza a las personas adultas mayores el pleno ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales y esta Ley. Su aplicación será directa de Oficio o a petición de parte por las y los servidores públicos, así como de las personas naturales, jurídicas, públicas y privadas, mixtas y comunitarias.

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores establece, "Toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas unificadas o que tuviere un patrimonio que no exceda de 500 remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales. **Para la aplicación de este beneficio, no se requerirá de declaraciones administrativas previa, provincial o municipal.** Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente ...";

En ejercicio de las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales establecidas en los artículos 240 y 264 último inciso de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 55, literal e) y artículo 57, literales a), b), e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del cantón Macará.

EXPIDE:

"REFORMA AL ARTÍCULO 12 DE LA ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ"

Art. 1.- Suprímase en la "ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ", desde el inciso quinto hasta el final del Art. 12; y, sustitúyase por el siguiente:

Se exonerará el 100% de Impuestos Municipales, conforme el Art. 14 de la Ley del Adulto Mayor, en concordancia con el Art. 491 del COOTAD.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Para efectos de aplicación de la presente ordenanza, encárguese a la Dirección Financiera, realizar de manera inmediata los ajustes necesarios, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente **REFORMA AL ARTÍCULO 12 DE LA ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ"**

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, y en la página web institucional.

Dada y firmada en la sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Macará, el veinte de abril del año dos mil veintidos.



Firmado electrónicamente por:
**ALFREDO EDUARDO
SUQUILANDA
VALDIVIESO**

Dr. Ing. Alfredo Suquilanda Valdivieso MSc.
ALCALDE DEL CANTÓN MACARÁ



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN GEOVANNY
JARAMILLO
LOAIZA**

Abg. Edwin Jaramillo Loaiza
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ**

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ. - CERTIFICA: Que la presente, **REFORMA AL ARTÍCULO 12 DE LA ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Macará, en dos debates realizados en sesiones ordinarias de fecha 13 y 20 de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN GEOVANNY
JARAMILLO
LOAIZA**

Abg. Edwin Geovanny Jaramillo Loaiza
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ**

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ. Macará, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil veintidos a las 09h00, conforme lo dispone el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente **“REFORMA AL ARTÍCULO 12 DE LA ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ”**, Al señor Alcalde del Cantón Macará, Dr. Ing. Alfredo Suquilanda Valdivieso MSc. Para su sanción en dos ejemplares, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

Macará 21 de abril de 2022



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN GEOVANNY
JARAMILLO
LOAIZA**

Abg. Edwin Geovanny Jaramillo Loaiza
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ**

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ. - Macará, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil veinte y dos, a las 14h00, en uso de la facultad que me confiere el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO, favorable a la: **“REFORMA AL ARTÍCULO 12 DE LA ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ”**, Procédase de conformidad con lo que establece la ley.

Macará 21 de abril de 2022



Firmado electrónicamente por:
**ALFREDO EDUARDO
SUQUILANDA
VALDIVIESO**

Dr. Ing. Alfredo Eduardo Suquilanda Valdivieso MSc.
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ**

ALCALDÍA DEL CANTÓN MACARÁ. - **PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.** – Macará, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil veinte y dos, siendo las 14h30, en uso de la facultad que me confiere el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, autorizo la promulgación de la **“REFORMA AL ARTÍCULO 12 DE LA ORDENANZA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL CANTÓN MACARÁ”**, Publíquese la Ordenanza en el Registro Oficial del Ecuador.



Firmado electrónicamente por:
**ALFREDO EDUARDO
SUQUILANDA
VALDIVIESO**

Dr. Ing. Alfredo Eduardo Suquilanda Valdivieso MSc.
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ**

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ. - Macará, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil veinte y dos, a las 15h00.- Proveyó y firmó los decretos que anteceden el Dr. Ing. Alfredo Eduardo Suquilanda Valdivieso MSc, Alcalde del Cantón Macará. - Lo Certifico.



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN GEOVANNY
JARAMILLO
LOAIZA**

Abg. Edwin Geovanny Jaramillo Loaiza
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ.**

El Registro Oficial pone en conocimiento de las instituciones públicas, privadas y de la ciudadanía en general , su nuevo registro MARCA DE PRODUCTO.

Servicio Nacional de
Derechos Intelectuales

SENADI_2022_TI_2257
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. SENADI_2021_RS_13648 de 24 de noviembre de 2021, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número SENADI-2020-63488, del 23 de abril de 2021

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:

Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas (publicaciones periódicas). Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta, con todas las reservas que sobre ella se hacen.

VENCIMIENTO: 24 de noviembre de 2031

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: José Tamayo E10 25

REPRESENTANTE: Salgado Pesantes Luis Hernán Bolívar

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Quito, 4 de marzo de 2022

Documento firmado electrónicamente

Judith Viviana Hidrobo Sabando
EXPERTA PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

ACC



Firmado electrónicamente por:
**JUDITH VIVIANA
HIDROBO SABANDO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.