



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 210

**Quito, lunes 24 de
noviembre de 2014**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941 - 800 Ext. 2301

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

20 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

ACUERDOS:

Págs.

029 Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 3

0050 Refórmase la Tabla de Plazos de Conservación Documental 17

No. 029

**EL MINISTRO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA****Considerando:**

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 357, del 20 de mayo de 2010, publicado en Registro Oficial No. 205, del 2 de junio de 2010, SENPLADES define que la organización administrativa territorial de las entidades y organismos que conforman la Administración Pública Central e Institucional deberá observar la zonificación establecida en nueve zonas administrativas de planificación.

Que, en junio 24 del 2010, luego de la presentación oficial de la “Política Nacional de Hábitat Sustentable, Asentamientos Humanos y Vivienda Digna”, el Presidente de la República encargó al MIDUVI un proceso urgente de fortalecimiento institucional para el ejercicio complementario de facultades y atribuciones relacionadas con la gestión directa de proyectos integrales de agua potable, saneamiento y residuos sólidos que se encuentren localizados en los territorios “INTI” (localidades rurales dispersas de características precarias, con población de escasos recursos y altos índices de desnutrición) en casos que ameriten una gestión estatal subsidiaria, complementaria y concurrente, así como las facultades correspondientes a la rectoría y regulación nacional, además del apoyo a la gestión local de los GAD’s en sus procesos de desarrollo territorial de asentamientos humanos, urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano, a través de herramientas, capacitación y asistencia técnica, en el marco del proceso de descentralización del Estado.

Que, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa discutió y aprobó el proyecto de Ley Orgánica: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, misma que incorpora nuevas competencias de los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional en el marco de los principios de complementariedad, concurrencia y subsidiariedad. De igual manera señala un plazo de 8 años para la eliminación de las direcciones provinciales de los ministerios que se encuentran en tipología de alta descentralización.

Que, mediante oficio No. SENPLADES - SRDE - 2010 - 0405, del 18 de noviembre de 2010, emite informe favorable a los alcances de matriz de competencias y modelo de gestión, pues guardan armonía con los lineamientos y metodología trabajada para el proceso de

desconcentración y reestructuración de las entidades de la Función Ejecutiva, en el Marco de la Reforma Democrática del Estado.

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2011-0001, de 7 de abril de 2011, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con las competencias determinadas en la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial No. 111, del 19 de enero de 2010, y el Art. 132 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público emite DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para la expedición de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI.

Que, mediante Oficio No. MRL-FI-2011-0006004, del 18 de abril de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, luego de haber realizado un trabajo conjunto con las Unidades Técnicas del MIDUVI para la identificación de sus procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y de conformidad a lo determinado en el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 136 de su Reglamento y Primera Disposición General de la Norma Técnica de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emite DICTAMEN FAVORABLE al Proyecto de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI.

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

Acuerda:

Emitir las siguientes reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI

Art 1.- En el Art. 3 Sustitúyase “Coordinadores Regionales” por “Coordinadores Zonales” y agréguese “Directores Provinciales”.

Art 2.- Sustitúyase en el texto donde diga “Unidades Técnicas Provinciales” por “Direcciones Provinciales”.

Art 3.- Sustitúyase en el Art. 5 en el numeral 3.1 Objetivos Estratégicos ítem por “d) Apoyar a los municipios con regulaciones, herramientas, capacitación y asistencia técnica para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación de su suelo, en forma tal que se propenda al desarrollo territorial integral, con la mejora de las condiciones sociales y ambientales de los asentamientos humanos y ciudades”.

Sustitúyase el Ítem por “e) Incentivar la participación y organización comunitaria, para facilitar la atención a la demanda de vivienda, APSYRS y la sostenibilidad de los procesos de desarrollo local”.

Art. 4.- En el Art. 6 Estructura Básica alineada con la Misión, sustitúyase los siguientes numerales:

2. Procesos Agregadores de Valor

2.1 Gestión de Vivienda

2.1.1 Proceso de Regulación de Vivienda

2.1.2 Proceso de Control de Vivienda

2.2. Gestión de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos

2.2.1 Proceso de Regulación de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos

2.2.2 Proceso de Control de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos

2.3. Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos

2.3.1 Proceso de Hábitat y Asentamientos Humanos

2.3.2 Proceso de Reasentamientos Humanos

2.3.3 Proceso de Avalúos y Catastros (DINAC)

4. Procesos Desconcentrados

4.1 Coordinaciones Zonales de Desarrollo Urbano y Vivienda

4.1.1 Proceso Gobernante

4.1.1.1 Direccionamiento Zonal

4.1.2 Proceso Agregador de Valor

4.1.2.1 Gestión Técnica de Vivienda

- Proceso Zonal de Regulación de Vivienda

- Proceso Zonal de Gestión y Control de Vivienda

4.1.2.2 Gestión Técnica de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos.

- Proceso Zonal de Regulación de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos.

- Proceso Zonal de Gestión y Control de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos.

4.1.2.3 Gestión Técnica de Hábitat y Asentamientos Humanos

- Proceso Zonal de Hábitat y Asentamientos Humanos

- Proceso de Reasentamientos Humanos

- Proceso Zonal de Avalúos y Catastros

4.2 Direcciones Provinciales de Desarrollo Urbano y Vivienda

4.2.1 Procesos Agregadores de Valor

4.2.1.1 Proceso de Vivienda

4.2.1.2 Proceso de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos.

4.2.1.3 Proceso de Hábitat y Asentamientos Humanos

4.2.2 Procesos Habilitantes de Asesoría

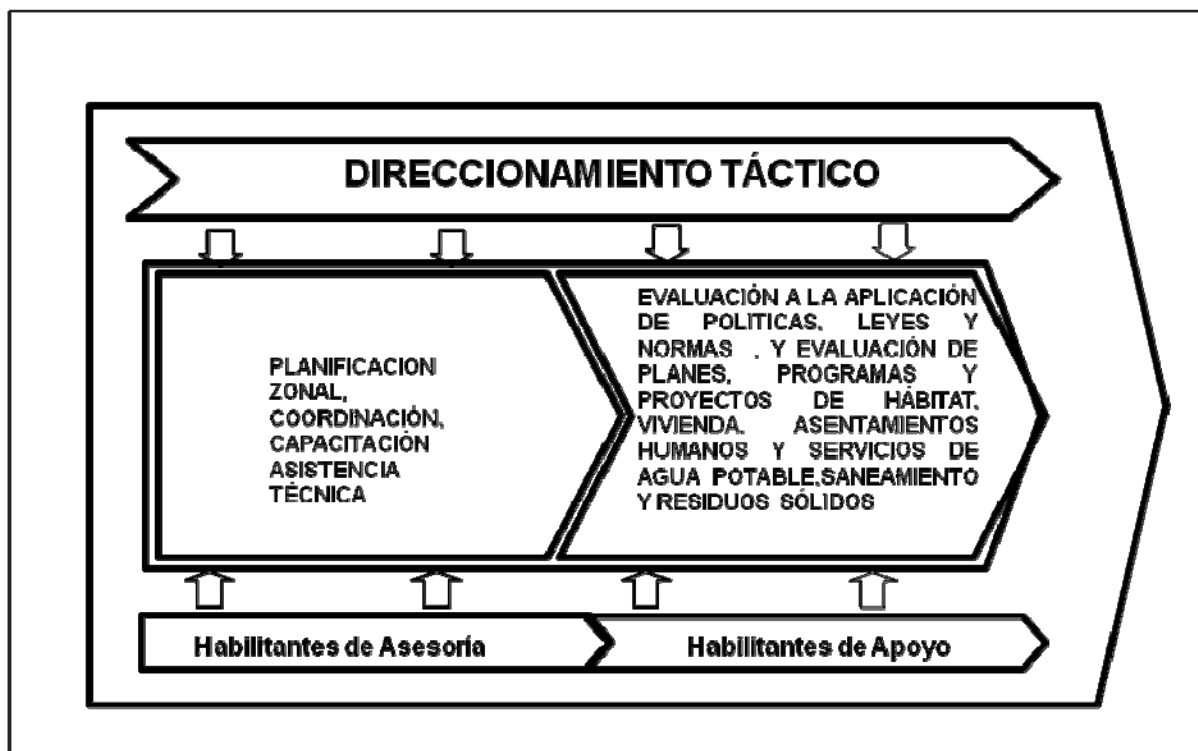
4.2.3 Procesos Habilitantes de Apoyo

Art. 5.- En el Art. 7 sustitúyase las REPRESENTACIONES GRÁFICAS por las siguientes:

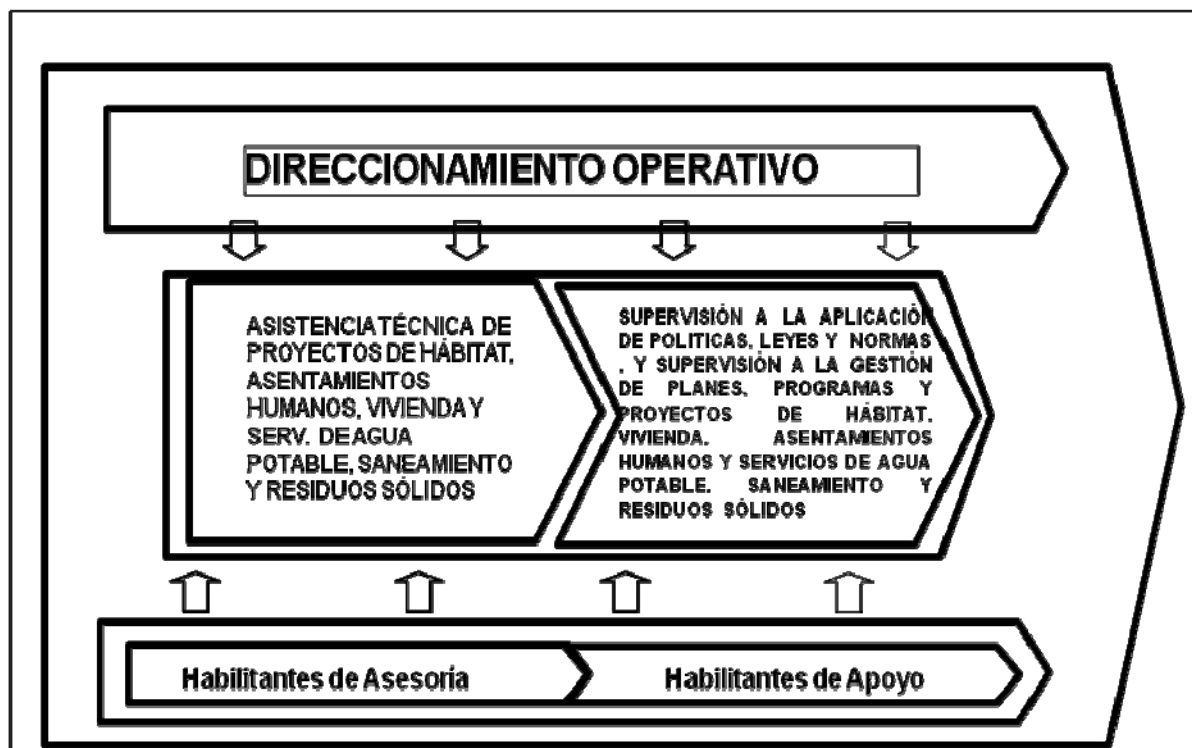
CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

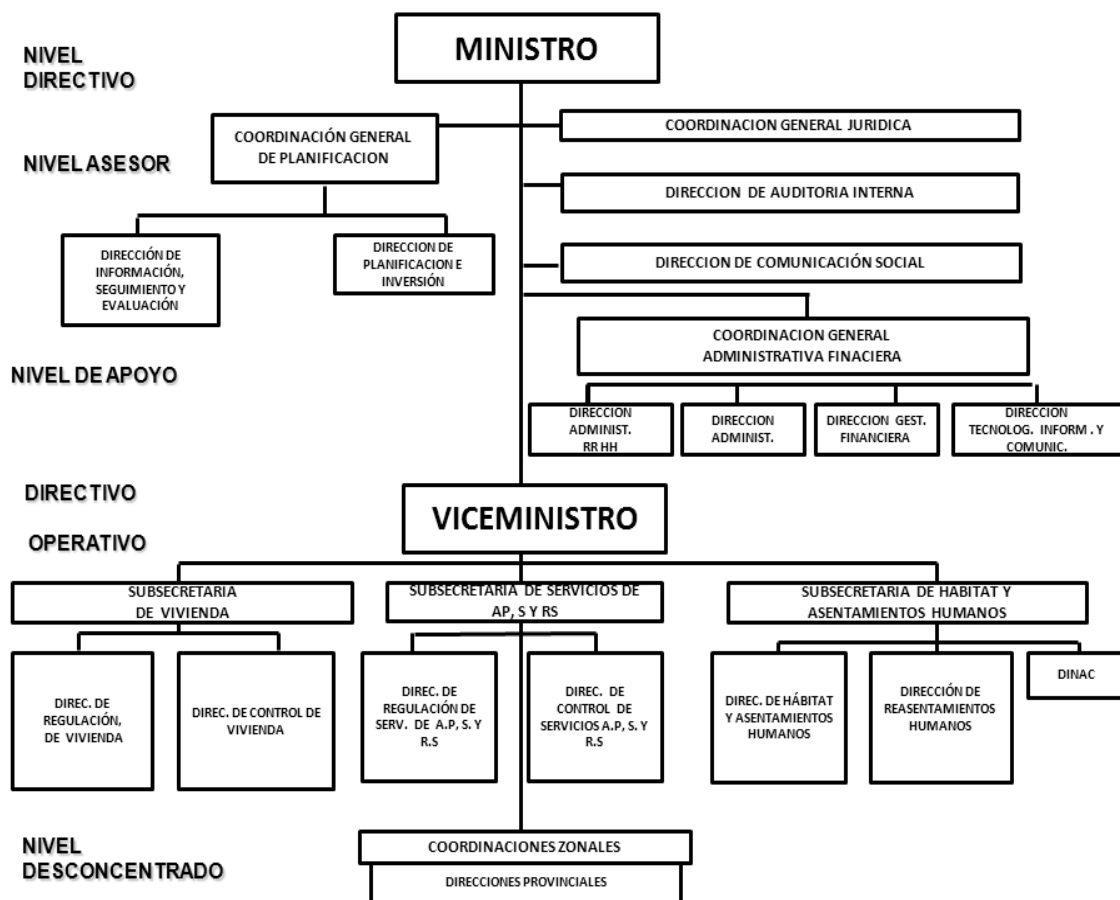


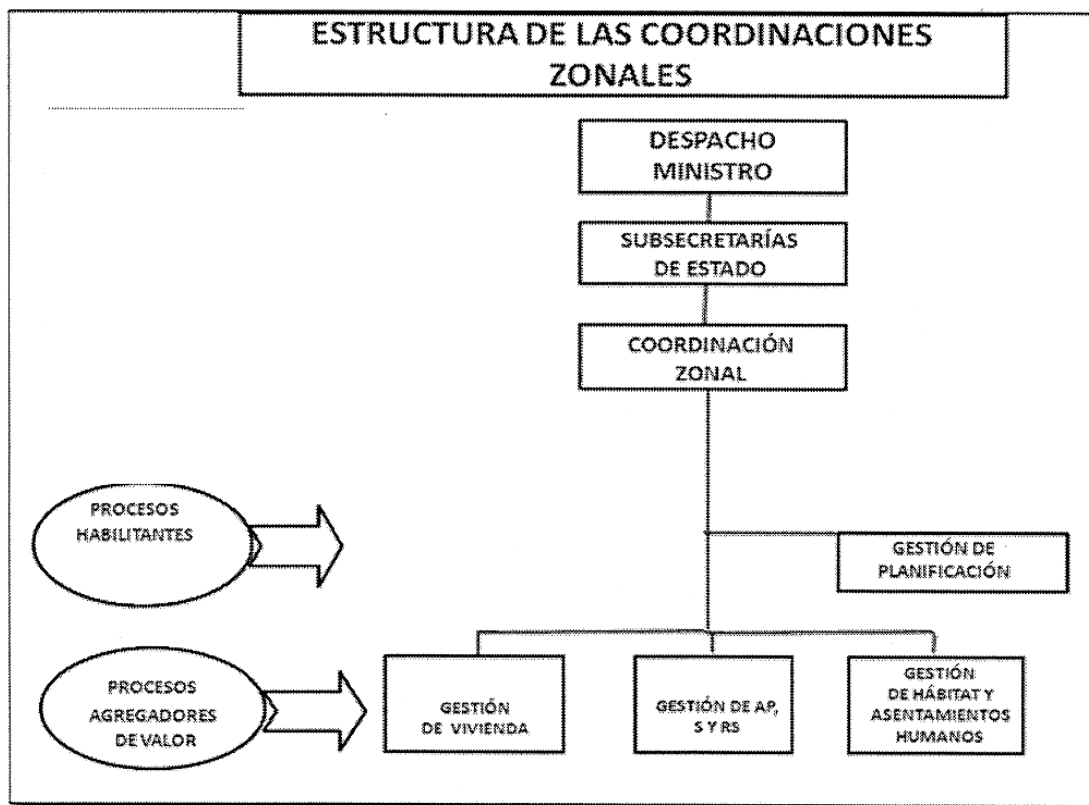
CADENA DE VALOR ZONAL



CADENA DE VALOR PROVINCIAL







Art. 6.- Incorpórese en todos los ítems después de donde se encuentre la palabra “hábitat”, “y asentamientos humanos”.

Art. 7.- Remplazar todas las frases “los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos”, por “construcción de infraestructura y prestación de servicios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos”

Art. 8.- Reemplazar todas las frases “los servicios domiciliarios de APSYRS”, por “construcción de infraestructura y prestación de servicios de APSYRS”

Art. 9.- Sustitúyase el Numeral 2.1 por:

2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA

▪ SUBSECRETARIA DE VIVIENDA

a) MISIÓN

Elaborar políticas, regulaciones, programas, planes y proyectos relacionados con vivienda de interés social, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos, garantizando la sostenibilidad en los procesos, a través del acompañamiento y control técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados-GAD'S, en materia de vivienda.

Responsable: Subsecretario de Vivienda.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir la elaboración de políticas, normas de regulación y control de diseño y ejecución de construcciones, arquitectura planes, programas y proyectos de vivienda.
- 2) Coordinar, asignar y supervisar incentivos o apoyos económicos para la ejecución de programas y proyectos de vivienda.
- 3) Facilitar las directrices, diseñar herramientas y aprobar procedimientos para programas de asistencia técnica y fortalecimiento a los GAD'S, en los temas inherentes a la vivienda de interés social.
- 4) Proveer la información técnica en materia de vivienda para la elaboración de planes estratégicos y operativos institucionales de alcance nacional.
- 5) Supervisar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de vivienda a nivel nacional.
- 6) Coordinar la administración de la base de datos de vivienda.
- 7) Facilitar asesoramiento a los GAD'S y sociedad civil en general, en temas relativos a vivienda.
- 8) Coordinar, gestionar y controlar la ejecución de proyectos de vivienda a nivel nacional, en casos que ameriten una gestión estatal subsidiaria, complementaria y concurrente.

La Subsecretaría de Vivienda, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones:

2.1.1 PROCESO DE REGULACIÓN DE VIVIENDA

▪ DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE VIVIENDA

a) MISIÓN

Formulación de políticas y regulaciones para ser aplicados en estudios, planes, programas y proyectos de vivienda; controlando técnicamente su aplicación; además de elaborar los programas de capacitación y asistencia técnica para las instancias desconcentradas del MIDUVI y los GAD'S en los temas de vivienda.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y supervisar la formulación y difusión de la Política Sectorial de vivienda.
- 2) Dirigir y supervisar la formulación y difusión de proyectos de ley, reglamentos y normativas técnicas que garanticen el acceso a una vivienda digna.
- 3) Dirigir y supervisar la formulación, actualización continua y difusión de normativa técnica nacional para incentivos económicos, diseño, construcción, arquitectura y mejoramiento de viviendas.
- 4) Dirigir y supervisar la elaboración, actualización permanentemente y difusión de normativa técnica para procesos de contratación y ejecución y seguimiento de proyectos de vivienda.
- 5) Dirigir y supervisar la elaboración y difusión del Plan Maestro de vivienda.
- 6) Dirigir y supervisar el diseño del Plan Nacional de Capacitación en materia de vivienda.
- 7) Dirigir y supervisar la elaboración de formularios únicos de: actas de entrega-recepción, ejecución de proyectos de vivienda.
- 8) Emitir las directrices y aprobar los procedimientos a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas y regulaciones de vivienda e incentivos.
- 9) Supervisar la asistencia técnica a los actores involucrados en el sector de vivienda.
- 10) Dirigir y aprobar la realización de convenios interinstitucionales a nivel central y con GAD'S para cooperación técnica, financiera y asistencia técnica en materia de vivienda.

- 11) Supervisar el monitoreo y evaluación de los programas de capacitación y asistencia técnica en regulación, normativa técnica, programas y proyectos de vivienda.
- 12) Supervisar la aplicación de la normatividad, metodologías, estándares e indicadores y demás actividades técnicas en materia de vivienda.
- 13) Supervisar la elaboración del POA de la Unidad

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a) RECTORÍA Y PLANEAMIENTO SECTORIAL

- 1) Política Sectorial de vivienda.
- 2) Proyectos de Ley y Reglamentos de vivienda.
- 3) Plan Maestro de vivienda.
- 4) POA de la Unidad.
- 5) Informes de avance en la elaboración de políticas, normas, reglamentos y proyectos.

b) REGULACIÓN

- 1) Normativa técnica nacional para incentivos económicos, diseño, construcción, arquitectura y mejoramiento de viviendas.
- 2) Normativa técnica para la contratación, ejecución y seguimiento de proyectos de vivienda.
- 3) Formularios únicos de: actas de entrega-recepción, ejecución, seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos de vivienda.

c) ASISTENCIA TÉCNICA

- 1) Plan Nacional y programas de capacitación y asistencia técnica en regulación, normativa técnica, leyes, reglamentos, programas y proyectos de vivienda.
- 2) Herramientas, manuales metodológicos e instructivos de normativa técnica, regulaciones, procedimientos de gestión y ejecución de programas y proyectos de vivienda.
- 3) Informes de asistencia técnica en normativa técnica, regulaciones, procedimientos de gestión y ejecución de programas y proyectos de vivienda.
- 4) Convenios interinstitucionales a nivel central y con GAD'S para cooperación técnica, financiera y asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias y fortalecimiento institucional.

2.1.2 PROCESO DE CONTROL DE VIVIENDA

▪ DIRECCIÓN DE CONTROL DE VIVIENDA

a) MISIÓN

Gestionar y controlar los procesos de asignación, ejecución, seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación de incentivos económicos, planes, programas y proyectos de vivienda.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y controlar el diseño de herramientas para la asignación, ejecución, seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación de incentivos económicos, políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos de vivienda.
- 2) Supervisar la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Maestro de vivienda.
- 3) Dirigir y supervisar el diseño, implementación, monitoreo y actualización de la base de información de los beneficiarios de incentivos económicos y proyectos de vivienda.
- 4) Emitir las directrices y aprobar los procedimientos a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de planes, programas y proyectos de vivienda e incentivos.
- 5) Dirigir y controlar los procesos de postulación, calificación y asignación de incentivos económicos de vivienda para población beneficiaria de los planes, programas y proyectos de MIDUVI.
- 6) Dirigir y controlar el diseño y gestión de proyectos prioritarios de vivienda, destinados a beneficiar familias de escasos recursos.
- 7) Coordinar y controlar la priorización de atención, calificación y aprobación de la ejecución de proyectos de vivienda.
- 8) Dirigir y supervisar la elaboración y difusión de instrumentos de control técnico para la aplicación de la regulación inherente a vivienda.
- 9) Dirigir y supervisar la elaboración de formularios únicos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos de vivienda.
- 10) Supervisar la realización del inventario georeferenciado de bonos y de los proyectos de vivienda.
- 11) Supervisar el cumplimiento de la Política Sectorial de vivienda.
- 12) Supervisar la elaboración del POA de la Unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a) GESTIÓN Y CONTROL

- 1) Herramientas para la asignación, ejecución, seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación de incentivos económicos, políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos de vivienda.

- 2) Directrices y procedimientos para la gestión y control de planes, programas y proyectos de cobertura nacional, en materia de vivienda.
- 3) Informes de control de ejecución de los planes, programas y proyectos de vivienda a nivel nacional.
- 4) Informes de estado de avance físico y financiero de proyectos de vivienda.
- 5) Informes de seguimiento y evaluación a los procesos de diseño y ejecución del Plan Maestro de vivienda.
- 6) Informes de priorización de atención, calificación y aprobación de la ejecución de proyectos de vivienda.
- 7) Instrumentos de control técnico para la aplicación de las políticas y normas y regulaciones inherentes a vivienda.
- 8) Base única de datos de vivienda.
- 9) Inventario georeferenciado de bonos y de los proyectos de vivienda.
- 10) Informes de seguimiento y evaluación de aplicación de Políticas, Ley y Reglamento de vivienda.
- 11) Informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de normativas técnicas, metodologías, estándares, indicadores y demás actividades técnicas.
- 12) Informes de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y asistencia técnica programas de vivienda.
- 13) POA de la Unidad.

Art. 10.- Elimínese el numeral “2.1.3 PROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS” de la Subsecretaría de Vivienda.

Art. 11.- Sustitúyase el nombre del proceso y de la dirección: “PROCESO Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS”, por “PROCESO Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS”.

Art. 12.- Sustitúyase el nombre del proceso y de la dirección: “PROCESO Y DIRECCIÓN DE CONTROL Y APOYO A LA DESCENTRALIZACIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS”, por “PROCESO Y DIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS”.

Art. 13.- Incorpórese en el Numeral “2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR”:

2.3. GESTIÓN DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

▪ SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

a) MISIÓN

Elaborar y difundir políticas, normativas y herramientas técnicas para promover el desarrollo del Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, en lo concerniente a los procesos de gestión del suelo, producción social del hábitat y promover normativas para la regulación del ordenamiento territorial urbano, en el marco de la garantía a los derechos a un hábitat seguro y saludable, y al derecho a la ciudad y de sus espacios públicos; así como realizar la correspondiente capacitación y acompañamiento técnico a los GAD's.

Responsable: Subsecretario de Hábitat y Asentamientos Humanos.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y regulaciones nacionales en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano y reasentamientos humanos, en coordinación con los GAD's.
- 2) Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y regulaciones para el Sistema Nacional de Catastros.
- 3) Coordinar y supervisar el diseño, difusión y aplicación de la normativa nacional de avalúos y catastros, en coordinación con AME y los GAD's.
- 4) Coordinar, apoyar y supervisar el diseño de herramientas técnicas de apoyo a los GAD's, contempladas en la ley y en sus procesos de planificación, regulación y control del uso, ocupación y desarrollo del suelo urbano cantonal y distrital, además de los asentamientos rurales concentrados.
- 5) Coordinar y supervisar la elaboración de programas de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento a los GAD's, en los temas inherentes al hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- 6) Coordinar y supervisar el diseño e implementación de herramientas de análisis espacial, planificación territorial y orientación de la inversión pública, para facilitar la toma de decisiones y focalizar intervenciones prioritarias en materia de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento, residuos sólidos y asentamientos humanos, a nivel nacional.
- 7) Coordinar y supervisar los programas de asistencia técnica a los GAD's en los procesos de: elaboración del “Componente de Hábitat, Asentamientos Humanos y vivienda” de los correspondientes planes de ordenamiento territorial; gestión del suelo; avalúos y catastros; reasentamientos humanos; gestión del espacio público; mejoramiento integral de barrios; y, organización comunitaria para la gestión del hábitat, como respuesta a solicitudes formales por parte de los GAD's, en casos que ameriten una gestión estatal subsidiaria, complementaria y concurrente.

- 8) Coordinar y supervisar el diseño, administración y actualización del Inventario georeferenciado de asentamientos humanos.
- 9) Elaborar metodologías de focalización para la intervención institucional a través de los programas de mejoramiento barrial que propicie el estado central o la banca pública.
- 10) Brindar asesoramiento a instituciones del Estado, GAD's y sociedad civil, en temas relativos a hábitat y asentamientos humanos.

La Subsecretaría de Hábitat y Asentamientos Humanos, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones:

2.3.1 PROCESO DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

▪ DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

a) MISIÓN

Formulación de políticas, regulaciones nacionales y herramientas técnicas de apoyo a los GAD's, en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano; además de elaborar los correspondientes programas de capacitación y asistencia técnica para las instancias desconcentradas del MIDUVI y los GAD's en los temas inherentes a su competencia.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y supervisar la formulación y difusión de la Política Sectorial de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 2) Dirigir y supervisar la formulación, difusión y control técnico a la aplicación de proyectos de ley y otras regulaciones en materia de hábitat y asentamientos humanos.
- 3) Dirigir y supervisar la elaboración, actualización, difusión y control técnico a la aplicación de normativa técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano.
- 4) Dirigir y supervisar el diseño e implementación de herramientas de análisis espacial y de gestión de suelo y de reparto de cargas y beneficios.
- 5) Dirigir y supervisar la elaboración, actualización permanentemente y difusión de herramientas técnicas, metodologías, procedimientos y formatos estándar, además de indicadores de apoyo a los GAD's, en sus procesos de planificación, regulación y control del uso, ocupación y desarrollo del suelo urbano cantonal y distrital, además de los asentamientos rurales concentrados.

- 6) Dirigir y supervisar la elaboración y difusión de instrumentos de control técnico para la aplicación de la regulación inherente a Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 7) Dirigir y supervisar la elaboración del mapa de áreas de intervención estratégica en materia de asentamientos, vivienda y servicios básicos.
- 8) Dirigir y supervisar la elaboración del estado de situación actual y estudios de diagnóstico e impacto territorial, social y económico de asentamientos humanos, vivienda y servicios de APSYRS.
- 9) Dirigir y coordinar la implementación la infraestructura de datos espaciales (IDE) del MIDUVI.
- 10) Dirigir y supervisar el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano.
- 11) Dirigir y supervisar los procesos de asistencia técnica a los GAD's en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano.
- 12) Supervisar la realización y aprobar convenios interinstitucionales a nivel intersectorial e interseccional para cooperación técnica y financiera en materia de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 13) Dirigir el control, monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas de capacitación y asistencia técnica a nivel nacional, en materia de regulación, normativa técnica, herramientas, programas y proyectos de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 14) Supervisar la elaboración del POA de la Unidad

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. RECTORÍA Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

- 1) Política Sectorial de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 2) Proyectos de Ley y Reglamentos de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 3) Estrategia Nacional de Desarrollo de Asentamientos Humanos: Matriz integral de objetivos y metas de Implementación plurianual de los planes, programas y proyectos de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 4) Mapa de áreas de intervención estratégica en materia de asentamientos humanos, vivienda y servicios de APSYRS.
- 5) Estudios de diagnóstico territorial y líneas base de asentamientos humanos, vivienda y servicios de APSYRS.

6) Infraestructura de datos espaciales (IDE) del MIDUVI.

7) POA de la Unidad.

b. REGULACIÓN Y CONTROL TÉCNICO

1) Normativa técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano y reasentamientos humanos.

2) Normativa secundaria y regulación en virtud de las competencias de vivienda, asentamientos humanos y hábitat.

3) Herramientas técnicas nacionales, metodologías, procedimientos e indicadores de apoyo a los GAD's, en sus procesos de planificación, regulación y control del uso, ocupación y desarrollo del suelo.

4) Instrumentos de control técnico para la aplicación de la regulación inherente a Hábitat y Asentamientos Humanos.

5) Informes de seguimiento y evaluación de aplicación de la Política, Ley y Reglamento de Hábitat y Asentamientos Humanos.

6) Informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de normativa técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano y reasentamientos humanos.

7) Informes de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano y reasentamientos humanos.

8) Informes de seguimiento y evaluación a la capacitación y asistencia técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano y reasentamientos humanos.

c. ASISTENCIA TÉCNICA

1) Programas de capacitación y asistencia técnica sobre regulaciones, normativas y herramientas de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano y reasentamientos humanos.

2) Herramientas, manuales metodológicos e instructivos de normativa técnica, regulaciones, procedimientos de gestión y ejecución de programas y proyectos de Hábitat y Asentamientos Humanos.

3) Convenios interinstitucionales, intersectoriales e interseccionales, para cooperación técnica y financiera en la ejecución de proyectos prioritarios y procesos integrales de fortalecimiento institucional.

2.3.2 PROCESO DE REASENTAMIENTOS HUMANOS

▪ DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS HUMANOS

a) MISIÓN

Gestionar y controlar los procesos de regulación, diseño, ejecución, supervisión y fiscalización de planes, programas y proyectos de emergencias y reasentamientos humanos.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1) Dirigir y supervisar la elaboración, actualización, difusión y control técnico a la aplicación de regulaciones en materia de reasentamientos humanos.

2) Dirigir y supervisar la elaboración, actualización permanente y difusión de herramientas técnicas, metodologías, directrices, procedimientos de intervención e indicadores de diseño, ejecución, supervisión y fiscalización de proyectos de reasentamientos humanos.

3) Dirigir y supervisar el diseño e implementación de herramientas de análisis espacial y planificación territorial en materia de intervenciones para reasentamientos humanos.

4) Dirigir y supervisar la generación de insumos de información técnica y operativa para la formulación y difusión de planes emergentes de reasentamientos humanos.

5) Dirigir y supervisar el diseño y ejecución de proyectos de reasentamientos de emergencia, como respuesta a solicitudes formales por parte de los GAD's, en casos que ameriten una gestión estatal subsidiaria, complementaria y concurrente.

6) Dirigir y supervisar la elaboración e implementación de programas de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento a los GAD's, en los temas inherentes a emergencias y reasentamientos humanos.

7) Dirigir y supervisar el diseño, administración y actualización del Inventario georeferenciado de emergencias y reasentamientos humanos.

8) Supervisar la elaboración del POA de la Unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. REGULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1) Regulación nacional en materia de gestión y control de reasentamientos humanos.

2) Herramientas técnicas, metodologías, procedimientos de intervención, estándares e indicadores técnicos de apoyo a la gestión y control de los GAD's, en materia de reasentamientos humanos.

3) Programas de capacitación y asistencia técnica en materia de reasentamientos humanos.

b. GESTIÓN Y CONTROL

- 1) Planes, programas y proyectos de reasentamientos humanos, en coordinación con los GAD's.
- 2) Informes de estado de avance físico y financiero de proyectos de emergencias y reasentamientos.
- 3) Mapas de intervención prioritaria en áreas de emergencia o asentamientos vulnerables.
- 4) Matrices y fichas de seguimiento y evaluación de proyectos de reasentamientos humanos.
- 5) Informes de control técnico a la aplicación de normativas, herramientas, metodologías, procedimiento e indicadores técnicos.
- 6) Inventario georeferenciado de emergencias y reasentamientos.
- 7) POA de la Unidad.

2.3.3 PROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS**▪ DIRECCIÓN NACIONAL DE AVALÚOS Y CATASTROS (DINAC)****a) MISIÓN**

Ser la instancia rectora en materia de avalúos y catastros a nivel nacional, garantizando el establecimiento del criterio dirimente en el área de su competencia, a través de: formulación, difusión, implementación y control a la aplicación de regulaciones legales y técnicas; gestión de avalúos para bienes inmobiliarios del sector público; diseño, difusión, aplicación y control de herramientas técnicas de apoyo a la gestión local, asistencia técnica permanente a los GAD's y entidades del sector público.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y controlar la elaboración, difusión, implementación y control a la aplicación de la Ley que regula el Sistema Nacional de Catastros.
- 2) Dirigir y controlar la formulación, difusión, implementación y control técnico a la aplicación de regulaciones técnicas, indicadores, procedimientos y metodologías para realizar avalúos y catastros.
- 3) Supervisar el control técnico al cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de avalúos y catastros.
- 4) Supervisar y dirigir la elaboración de programas y herramientas de capacitación y asistencia técnica a instancias desconcentradas de MIDUVI y GAD's en materia de avalúos y catastros, en coordinación con AME y GAD's.
- 5) Dirimir controversias y conflictos relacionados con avalúos de bienes inmuebles del sector público en caso de haber suscrito convenios de cooperación.

- 6) Dirigir y supervisar la elaboración de insumos de información geoespacial, como apoyo a la gestión e intervención urgente en materia de catastros y avalúos.
- 7) Asesorar y proponer acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para el intercambio de información estadística y técnica sobre avalúos y catastros.
- 8) Supervisar la elaboración y difusión el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles del sector público.
- 9) Asesorar técnicamente al Estado en materia de avalúos de bienes públicos.
- 10) Dirigir y supervisar la elaboración y actualización permanente de la base nacional de datos de avalúos y catastros del sector público.
- 11) Supervisar el cobro de tarifas por los servicios de asistencia técnica especializada y avalúos de bienes inmuebles.
- 12) Elaborar el POA de la Unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS**a. REGULACIÓN**

- 1) Ley del Sistema Nacional de Catastros.
- 2) Normativa técnica nacional para la realización de catastros y avalúos.
- 3) Programas y herramientas de capacitación y asistencia técnica en materia de avalúos y catastros.
- 4) Manual de procedimientos de implementación de Sistemas municipales de Información predial y catastral.
- 5) Acuerdos o convenios de intercambio de información estadística sobre avalúos y catastros.
- 6) Registro de cobro de tarifas por los servicios especializados.
- 7) POA de la Unidad.

b. CONTROL DE GESTIÓN

- 1) Informes de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de avalúos y catastros.
- 2) Informes de solución de divergencias y mediación de conflictos en materia de avalúos prediales municipales.
- 3) Catastro Nacional de Bienes Inmuebles del Sector Público.
- 4) Informes técnicos de avalúos de bienes inmuebles públicos.
- 5) Base nacional de datos de avalúos y catastros actualizada.

- 6) Informes de control técnico a la aplicación de normas y regulaciones en materia de avalúos y catastros.

Art. 14.- Sustitúyase la Jurisdicción en el Numeral “4.1 COORDINACIÓN ZONAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”, por:

▪ **Jurisdicción.**

No.	COORDINACIONES ZONALES	SEDE	ÁMBITO
1	Coordinación Zonal 1: Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos.	TULCÁN	ZONAL
2	Coordinación Zonal 2: Pichincha (excepto cantón Quito), Napo y Orellana.	TENA	ZONAL
3	Coordinación Zonal 3: Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza.	AMBATO	ZONAL
4	Coordinación Zonal 4: Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.	MONTECRISTI	ZONAL
5	Coordinación Zonal 5: Guayas (excepto en los cantones de Guayaquil, Durán y Samborondón), Los Ríos, Santa Elena, Bolívar y Galápagos.	MILAGRO	ZONAL
6	Coordinación Zonal 6: Azuay, Cañar y Morona Santiago.	MACAS	ZONAL
7	Coordinación Zonal 7; Loja, El Oro y Zamora Chinchipe.	MACHALA	ZONAL
8	Cantones Guayaquil, Durán y Samborondón	GUAYAQUIL	ZONAL
9	Cantón Quito	QUITO	DISTRITO METROPOLITANO

Art. 15.- En el numeral “4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR” sustitúyase el subnumeral 4.1.2.1 por lo siguiente

4.1.2 PROCESO AGREGADOR DE VALOR

4.1.2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA

▪ **UNIDAD DE VIVIENDA**

MISIÓN

Coordinar, supervisar, evaluar, capacitar y asistir técnicamente en la aplicación de políticas, normas técnicas, planes, programas y proyectos de vivienda, construcciones y arquitectura. Garantizar la sostenibilidad en los procesos de vivienda, a través de capacitaciones permanentes a las Direcciones Provinciales y GAD's, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

a) Asistencia Técnica y Capacitación en vivienda

- 1) Programa de asistencia técnica y capacitación en materia de instrumentos de planificación para la vivienda de interés social (política, planes, programas, proyectos, sistemas de información, mapas, etc.)
- 2) Programa de asistencia técnica y capacitación en materia de leyes, regulaciones y normas técnicas para el diseño, construcción, arquitectura, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de vivienda y procedimientos, estándares, modelos de gestión, prestación de servicios de vivienda.

- 3) Programa de asistencia técnica y capacitación en materia del Plan Maestro de vivienda.

- 4) Programa de asistencia técnica y capacitación en materia de herramientas técnicas de apoyo para la gestión y control, por parte de los GAD's, de procesos de construcción de vivienda de interés social.

- 5) Informe zonal de evaluación a la aplicación de la Política Sectorial de vivienda.

- 6) Informe zonal de control técnico a la aplicación de leyes, regulaciones y normas técnicas para el diseño, construcción, arquitectura, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de vivienda

- 7) Informes zonales de control técnico a la aplicación de herramientas técnicas de apoyo para la gestión y control, por parte de los GAD's, del proceso de gestión de vivienda de interés social.

- 8) Manuales metodológicos para las Direcciones Provinciales y GAD's, en materia de políticas, leyes, reglamentos, normativas técnicas y planes de vivienda.

- 9) Convenios con GAD'S para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias de vivienda.

- 10) POA de la Unidad.

b) Control de vivienda

- 1) Programa de asistencia técnica y capacitación en herramientas para la asignación, ejecución, seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación de incentivos económicos, políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos de vivienda.
- 2) Proyectos de vivienda priorizados, calificados y aprobados a nivel zonal.
- 3) Informes zonales de seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Maestro de vivienda.
- 4) Informes zonales de control de evaluación de la ejecución de los incentivos económicos, planes, programas y proyectos de vivienda.
- 5) Informes zonales de evaluación del estado de avance físico y financiero de proyectos de vivienda.
- 6) Informes zonales de seguimiento y evaluación de gestión de proyectos de vivienda: difusión, promoción, recepción de documentos, elaboración del proyecto social y técnico, elaboración de expedientes, solicitud de asignación de recursos y asignación de recursos.
- 7) Base zonal de datos de vivienda.
- 8) Informes zonales de seguimiento y evaluación a la aplicación de herramientas para la asignación, ejecución, supervisión, fiscalización y evaluación de incentivos económicos, políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos de vivienda.
- 9) Cronograma de visitas de supervisión e inspección de obras.
- 10) Informes de asistencia técnica realizada a GAD's en materia de vivienda de interés social.
- 11) Informes zonales de contratación de proyectos de vivienda.
- 12) Informes zonales de seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos de vivienda: número de beneficiarios, bonos entregados, ejecución de obra y actas de entrega-recepción (provisional y definitiva).

Art. 16.- Se mantiene el subnumeral 4.1.2.2 e incorpórese el subnumeral 4.1.2.3:

4.1.2.3 GESTIÓN DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

▪ UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

MISIÓN

Coordinar, supervisar, evaluar, capacitar y asistir técnicamente a las Direcciones Provinciales, en la aplicación de políticas, leyes, regulaciones, normativas técnicas y herramientas en materia de hábitat y asentamientos humanos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

a) Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos

- 1) Convenios con GAD's para cooperación interinstitucional para asistencia técnica, capacitación y financiamiento en el diseño y ejecución de procesos integrales de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano, catastros y avalúos en municipios pertenecientes a la jurisdicción de la zona de interés.
- 2) Programas de capacitación y asistencia técnica a las Direcciones Provinciales y GAD's sobre políticas, directrices, leyes, regulaciones, normativas, herramientas para el apoyo en la gestión y control de procesos integrales de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano, catastros y avalúos en municipios pertenecientes a la jurisdicción de la zona de interés.
- 3) Mapas zonales de áreas de intervención estratégica en materia de vivienda y servicios.
- 4) Línea base y estudios de diagnóstico e impacto territorial a nivel zonal de asentamientos humanos, vivienda y servicios de APSYRS.
- 5) Informes de evaluación a la aplicación zonal de la Política Sectorial de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 6) Informes de evaluación a la aplicación zonal de Ley y otras regulaciones de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 7) Informes de seguimiento y evaluación a la aplicación zonal de normativa técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano.
- 8) Herramientas zonales de apoyo a los GAD's en materia de urbanismo, gestión del suelo, organización comunitaria y gestión del hábitat; además de herramientas de análisis espacial, planificación territorial y orientación de la inversión pública en cada zona.
- 9) Programas de capacitación y asistencia técnica zonal en materia de avalúos y catastros a las Direcciones Provinciales.
- 10) Informes de seguimiento y evaluación de la aplicación zonal de Normativa técnica nacional para la realización de catastros urbanos, metodologías de avalúos, procedimientos de gestión y control de la ocupación del suelo.

11) Inventario zonal y provincial de Bienes Inmuebles del sector Público.

12) Informes de seguimiento y evaluación a la aplicación zonal de herramientas zonales de apoyo a los GAD's en materia de urbanismo, gestión del suelo, organización comunitaria y gestión del hábitat; además de herramientas de análisis espacial, planificación territorial y orientación de la inversión pública en cada zona.

13) Cronograma de visitas de supervisión e inspección de proyectos de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano.

14) Base zonal y provincial de asentamientos humanos.

Art. 16.- En el numeral "4.2.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR" sustitúyase el subnumeral 4.2.1.1:

4.2.1.1 PROCESO DE VIVIENDA

a) Control de vivienda

1) Convenios con GAD'S para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias de vivienda.

2) Informes de seguimiento a la aplicación de herramientas para la asignación, ejecución, supervisión, fiscalización y evaluación de incentivos económicos, políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos de vivienda.

3) Informes de seguimiento provincial a la ejecución del Plan Maestro de vivienda.

4) Programa de asistencia técnica provincial a los GAD's en materia de vivienda,

5) Informes de seguimiento a la gestión de proyectos de vivienda: difusión, promoción, estructuración de demanda, recepción de documentos, elaboración del proyecto social y técnico, elaboración de expedientes, solicitud de aprobación de proyectos y asignación de recursos.

6) Cronograma de visitas de supervisión e inspección de obras.

7) Informes de asistencia técnica realizada a GAD's en materia de vivienda de interés social.

8) Informes de contratación de proyectos de vivienda.

9) Informes de seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos de vivienda: número de beneficiarios, bonos entregados, ejecución de obra y actas de entrega-recepción (provisional y definitiva).

10) Base provincial de datos de vivienda.

11) POA de la Unidad.

Art. 17.- Se mantiene el subnumeral 4.2.1.2 e incorpórese el subnumeral 4.2.1.3:

4.2.1.3 PROCESO DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

1) Convenios con GAD's para cooperación interinstitucional para asistencia técnica, capacitación y financiamiento en el diseño y ejecución de procesos integrales de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano, catastros y avalúos en municipios pertenecientes a la jurisdicción de la zona de interés.

2) Programa de asistencia técnica provincial a los GAD's en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat, ordenamiento territorial urbano, catastros y avalúos.

3) Informes de seguimiento a la aplicación de normativa técnica en materia de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano.

4) Informes de aplicación de herramientas zonales de apoyo a los GAD's en materia de urbanismo, gestión del suelo, organización comunitaria y gestión del hábitat; además de herramientas de análisis espacial, planificación territorial y orientación de la inversión pública en cada zona.

5) Cronograma de visitas de supervisión e inspección de proyectos de urbanismo, gestión del suelo, producción social del hábitat y ordenamiento territorial urbano.

6) Base provincial de asentamientos humanos.

7) Informes de seguimiento de la aplicación de normativa técnica nacional para la realización de catastros urbanos, metodologías de avalúos, procedimientos de gestión y control de la ocupación del suelo.

8) Inventario provincial de Bienes Inmuebles del sector Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los niveles provinciales de gestión institucional se mantendrán por un período de transición no menor a 8 años, durante el cual se realizará el proceso paulatino de transferencia de competencias a los GAD's, en el marco de lo dispuesto por la COOTAD dentro del proceso de descentralización del Estado.

SEGUNDA.- La Subsecretaría de Vivienda tendrá que realizar el pertinente proceso de transferencia de competencias e información a la Subsecretaría de Hábitat y Asentamientos Humanos en un tiempo no mayor a dos meses, después de la vigencia del presente Acuerdo de Reforma en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES GENERALES

N° 0050

PRIMERA.- En el marco del proceso de desconcentración de esta Cartera de Estado, con la finalidad de optimizar los recursos institucionales, en aquellas provincias donde funcionarán las sedes de las Coordinaciones Zonales, éstas asumirán las funciones, competencias, recursos e instalaciones de las Direcciones Provinciales que actualmente se desempeñen en las provincias sedes.

SEGUNDA.- Las Alianzas Público-Privadas y los procesos de delegación de la Gestión de Desarrollo Urbano y vivienda, se generarán en la Coordinación General de Planificación y se implementará en las Subsecretarías Sectoriales: Subsecretaría de servicios de APSYRS; Subsecretaría de Vivienda; y Subsecretaría de Hábitat y Asentamientos Humanos, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas Institucionales.

TERCERA.- Encárguese al Coordinador General Administrativo-Financiero, la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI.

Todas las disposiciones que contravengan a lo dispuesto en el presente estatuto quedan derogadas.

El presente Acuerdo Ministerial que 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, 19 de abril de 2011.

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO QUE: El texto que antecede, en veinte y seis fojas útiles, del Acuerdo Ministerial No. 029 del 19 de Abril del 2011, **ACUERDA “Emitir las siguientes reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI”**, suscrito por el Señor Ingeniero Walter Solís Valarezo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, es igual a su original que reposa en el archivo de esta cartera de Estado, al cual me remito en caso necesario.

La presente certificación la emito en mi calidad de Secretario del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. En San Francisco de Quito D.M. a los 21 días del mes de julio del 2011.

Atentamente,

f.) Yolanda Ramírez, Secretaria del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Ing. Walter Solís Valarezo
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

Considerando:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 154, numeral 1, faculta a los señores Ministros de Estado, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión Ministerial;

Que, El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General, ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las Instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información;

Que, el Consejo Nacional de Archivos, mediante Resolución Administrativa No. CNA-001 2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de fecha 25 de julio del 2005, expide el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el numeral VI.1 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, establece que la Institución debe elaborar una Tabla de Plazos de Conservación Documental, para eliminación de documentos que consten en dicha tabla;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 120 de fecha 5 de Noviembre de 2008, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda aprobó la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

Que, el Pleno de la Comisión Legislativa y de Fiscalización expidió la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, el artículo 5 de esta Ley sobre la caducidad documental cambia de 5 a 7 años.

“En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución Política del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva”.

Acuerda:

Artículo 1.- Reformar la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la siguiente forma:

OFICINA EMISORA	GRUPO DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN
DESPACHO	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias Órdenes de Trabajo Reformas Exámenes Especiales copias Reformas elementos especiales copias	25 años 25 años 25 años 25 años 25 años 25 años
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias Certificaciones presupuestarias copias, una vez que disponga del informe final del examen de auditoría y previo depuración de la documentación de los activos Pagos viáticos copias, una vez que	10 años 10 años 10 años 15 años 25 años

	se disponga del informe final del examen de auditoría y previo depuración de la documentación de los activos Pago de servicios copias, una vez que se disponga del informe final del examen de auditoría y previo depuración de la documentación de los activos Pago de compra de suministros copias, una vez que se disponga del informe final del examen de auditoría y previo depuración de la documentación de los activos	25 años 25 años
DIRECCIÓN TECNOLÓGICA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias Informes Técnicos copias	7 años 7 años 7 años 7 años
DESPACHO VICEMINISTRO	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
SUBSECRETARIA DE VIVIENDA	Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	7 años 7 años 7 años
SUBSECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
SUBSECRETARIA DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS URBANOS	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE VIVIENDA	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE CONTROL DE VIVIENDA	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y RESIDUOS SÓLIDOS	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y RESIDUOS SÓLIDOS	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años

DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS HUMANOS	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias Convenios de Proyectos Copias Resoluciones copias Informes Técnicos copias	7 años 7 años 7 años 7 años 7 años 7 años
DINAC	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
PRESUPUESTO	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años
CONTABILIDAD	Reportes financieros copias, una vez que se disponga del informe final del examen de auditoría y previo la depuración de la documentación de los activos Comprobantes de egreso y diarios copias, una vez que se disponga del informe final del examen de auditoría y previo la depuración de la documentación de los activos Estados económicos copias, una vez que se disponga del informe final del examen de auditoría y previo la depuración de la documentación de los activos Memorandos copias Circulares copias Oficios copias	25 años 25 años 25 años 7 años 7 años 7 años
TESORERÍA	Memorandos copias Oficios copias Circulares copias	7 años 7 años 7 años

Artículo 2.- Los Coordinadores Zonales, las Direcciones Provinciales y más Unidades Administrativas que no constan en la estructura inicial se sujetarán a la presente Reforma de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 3.- Por medio del presente instrumento se deroga el Acuerdo Ministerial No. 120 de fecha 5 de noviembre del 2008.

De la ejecución del presente acuerdo encárguese al Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente reforma será de aplicación obligatoria desde su aprobación y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito, Distrito Metropolitano a, 16 de agosto de 2011.

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO QUE: El texto que antecede, en siete fojas útiles, del Acuerdo Ministerial No. 050 del 16 de septiembre del 2011, **ACUERDA: REFORMAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**, suscrito por el señor Ingeniero Walter Solís Valarezo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, es igual a su original que reposa en el archivo de esta cartera de Estado, al cual me remito en caso necesario.

La presente certificación la emito en mi calidad de Secretario del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. En San Francisco de Quito D.M. a los 16 días del mes de septiembre del 2011.

Atentamente,

f.) Lcda. Yolanda Ramírez, Secretaria del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.