

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año I- Quito, Lunes 1º de Febrero del 2010 - N° 120



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I -- Quito, Lunes 1º de Febrero del 2010 -- N° 120

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
1.200 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.	Págs.
FUNCION EJECUTIVA		recaudación del Impuesto a los Predios Rurales para el bienio 2010 - 2011 34
ACUERDOS:		
MINISTERIO DEL AMBIENTE:		
123 Dónase al Instituto Tecnológico Juan XXIII de la ciudad del Tena, 20,44 m ² de las especies: Cedro, Mascarey, Doncel y Canelo; productos forestales que serán destinados para la construcción de muebles, mesas, pupitres, escritorios, bancas para la iglesia, sillas y más prácticas de taller de los estudiantes	1	No. 123 LA MINISTRA DEL AMBIENTE Considerando: Que el artículo 5 de la Codificación a la Ley Forestal de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre refiere como uno de los objetivos y funciones del Ministerio del Ambiente, velar por la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos forestales y naturales existentes;
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:		
058 Emitase la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI	3	Que el artículo 40 de la Codificación a la Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre faculta al Ministerio del Ambiente, establecer con fines de protección forestal y de la vida silvestre, vedas parciales o totales de corto, mediano y largo plazo, cuando por razones de orden ecológico, climático, hídrico, económico o social, lo justifiquen;
ORDENANZA MUNICIPAL:		
- Gobierno Municipal de Suscal: Que regula la determinación, administración y		

Que el artículo 104 del Libro III del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente define a la veda como la prohibición oficial de cortar y aprovechar productos forestales y de flora silvestre;

Que el artículo 105 del Libro III del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente faculta a esta Cartera de Estado a través de acuerdos ministeriales establecer vedas parciales o totales, de corto, mediano o largo plazo con el objeto de proteger los bosques, vegetación y vida silvestre, así como el de asegurar el mantenimiento del equilibrio de los ecosistemas;

Que el artículo 107 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente establece que serán sujeto de donación exclusivamente las especies forestales consideradas en veda que hayan sido decomisadas por el Ministerio del Ambiente, cuyo trámite administrativo tenga resolución ejecutoriada en primera o segunda instancia;

Que el artículo 108 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente prohíbe la venta en pública subasta de madera incautada fruto del aprovechamiento ilegal de especies forestales en veda;

Que los artículos 109, 110, 111 y 112 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente establecen el procedimiento para la donación de la madera declarada en veda;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 419, suscrito el 19 de junio del 2007 se estableció en todo el territorio del Ecuador continental la veda total de corto plazo, seis meses, para las siguientes especies forestales del bosque nativo: Ceibo, Ceiba Pentandra, Anime, Copal Dacryodes spp, Sande Brosimun Utile, Coco, Chalviande, Sacha Membrillo Virola spp, Guarango Acacia glomerosa, Cuángare, Sangre de Gallina Otoba spp, Canelo Persea spp, Mascarey, Motilón Hyeronima Alchorneoides, Tangaré, Figueroa Carapa Guianensis, Zapote Matisia Cordata, Matapalo Ficus spp, Jigua Ocotea spp, Jigua, Canelo Nectandra spp;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 167, publicado en el Registro Oficial No. 18 del 8 de febrero del 2007, el Ministerio del Ambiente estableció en todo el territorio del Ecuador continental, la veda de mediano plazo de las especies Caoba (*Swietenia macrophylla*) y Cedro (*Cedrela odorata*) por el lapso de dos años entendiéndose como tal la prohibición a la corta de árboles y aprovechamiento de las referidas especies;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 002, publicado en el Suplemento 1 del Registro Oficial No. 517 del 29 de enero del 2009, se estableció por el lapso de dos años más en todo el territorio continental del Ecuador, la veda de las especies: (*Swietenia macrophylla*)Caoba y (*Cedrela odorata*) Cedro;

Que el artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 002, publicado en el Suplemento 1 del Registro Oficial No. 517 del 29 de enero del 2009, determina que en caso de que se efectúen decomisos por parte del Ministerio del Ambiente de madera de las especies vedadas a través del presente acuerdo, la autoridad ambiental procederá a la donación de los productos forestales decomisados en aplicación de lo

que establecen los artículos 107 al 116 del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que mediante oficio No. 046 R-ITSJV de fecha 29 de septiembre del 2008 el Rector del Instituto Tecnológico Juan XXIII, Ernesto Villacres solicitó la donación de madera decomisada por la Dirección Provincial de Napo conforme lo establecido en el Libro III del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que mediante memorando No. 0274-08 DRFNP-MA de fecha 30 de septiembre del 2008 suscrito por el Director Provincial de Napo dirigido a la Ministra del Ambiente, remite el informe de verificación y certifica la existencia del volumen y especies que se solicita en donación;

Que mediante memorando 19126-08 DNF/MA de fecha 8 de diciembre del 2008, el Director Nacional Forestal, encargado remite informe favorable para que se continúe con el trámite;

Que la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente mediante memorando No. MAE-DNAJ-2009-0508 devuelve el expediente a la Dirección Provincial de Napo por la razón que no constan las resoluciones ejecutoriadas del trámite administrativo por las cuales se resolvió el decomiso de las especies forestales a donar, así como el informe de verificación presenta un error en la sumatoria del volumen de las especies forestales;

Que mediante memorando No. MAE-UAJ-2009-0049 la Dirección Provincial de Napo remite las resoluciones ejecutoriadas en copias certificadas;

Que la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica mediante memorando No. MAE-DNAJ-2009-0702 en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del Libro III del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente emite informe favorable para el trámite de donación de madera declarada en veda a favor del Instituto Tecnológico Juan XXIII; y,

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

Acuerda:

Art. 1.- Donar al Instituto Tecnológico Juan XXIII de la ciudad del Tena, representado por su Rector, la cantidad de veinte punto cuarenta y cuatro metros cúbicos (20,44 m³) de las siguientes especies: Cedro, Mascarey, Doncel y Canelo; productos forestales que serán destinados para la construcción de muebles, mesas, pupitres, escritorios, bancas para la iglesia, sillas y más prácticas de taller de los estudiantes.

Art. 2.- En todo momento, el Director Provincial del Napo del Ministerio del Ambiente podrá verificar el destino de la presente donación y de encontrar que no se ha cumplido con el compromiso del solicitante, se iniciarán inmediatamente las acciones legales a las que haya lugar.

Art. 3.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Dirección Provincial del Napo.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 25 de noviembre del 2009.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

No. 058

**EL MINISTRO DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA**

Considerando:

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1577 del 11 de febrero del 2009, publicado en Registro Oficial No. 535 de 26 de febrero del 2009, el Presidente Constitucional de la República decreta la creación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (SNDPP), crea el Consejo Nacional de Planificación, además de otorgar competencias a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES, específicamente en lo referido al Art. 5, a los siguientes literales:

c) "Formular, promover, impulsar y monitorear los procesos de desconcentración y descentralización de competencias y funciones de los organismos y entidades de la Función Ejecutiva;"

e) "Emitir informe previo a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicos, dependientes de la Función Ejecutiva.";

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SRDEGP-2009-33 del 3 de marzo del 2009, el economista René Ramírez Gallegos, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, pone en conocimiento de todos los ministerios sectoriales las disposiciones presidenciales en relación a la reforma democrática del Estado de la Función Ejecutiva, donde propone una tipología para armonizar los procesos de desconcentración y descentralización en cada Ministerio, así como su particular modelo de gestión;

Que, mediante oficio No. MIDUVI-WSV-09-0513 del 28 de julio del 2009, el Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, remite a SENPLADES la propuesta definitiva de la Matriz de Competencias y el Modelo de Gestión Desconcentrada del MIDUVI, luego de un proceso de trabajo institucional participativo en estrecha coordinación con SENPLADES;

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

Que, mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2009-3457 del 20 de noviembre del 2009, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con lo determinado por el Art. 113 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Codificada - LOSCCA, emite dictamen presupuestario favorable para la expedición del acuerdo que contendrá el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2009-0002942 del 8 de diciembre del 2009, el Ministerio de Relaciones Laborales, 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 conforme a lo establecido en los literales a) y c) del artículo 54 de la Codificada Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, e inciso último del artículo 113 de su reglamento y, una vez que se cuenta con el dictamen presupuestario favorable, emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; y,

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 la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionadas y comprometidas con la misión y el desarrollo institucional. El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda define su estructura orgánica sustentada en la misión y los objetivos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Art. 2.- Procesos Institucionales.-

Los procesos gobernantes actúan en la gestión mediante la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y expedición de normas e instrumentos para el desempeño institucional.

Los procesos agregadores de valor generan el portafolio de productos y servicios primarios que requieren nuestros clientes y constituyen la razón de ser del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Los procesos habilitantes de Asesoría y Apoyo generan el portafolio de productos y servicios secundarios demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Los procesos desconcentrados generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional en su jurisdicción respectiva.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda son: Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda; Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda; subsecretarios de Estado; coordinadores generales, coordinadores regionales; y directores técnicos de área.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad con lo que establece el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, está integrado por:

- a) Autoridad nominadora o su delegado;
- b) Subsecretarios generales o sus delegados;
- c) Un responsable por cada una de las unidades; y,
- d) El responsable de la UARHs.

Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Desarrollo Institucional:

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, prioridades relativas al desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones y capacitación emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Coordinar la planificación estratégica del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- c) Conocer y controlar la planificación del talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; y,
- d) Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Art. 5.- Direccionamiento Estratégico Institucional

1.- Misión Institucional.

Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana.

2.- Visión Institucional.

Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional, a través de la conformación de un Sistema Nacional de

Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas, para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana.

3.- Objetivo General.

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.

3.1 Objetivos Estratégicos.

- a) Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen;
- b) Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica;
- c) Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- d) Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades; y,
- e) Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Art. 6.- Estructura Básica Alineada con la Misión.- La Estructura Orgánica Institucional está alineada con la misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico y está integrada por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2 DIRECCIONAMIENTO TECNICO

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTION DE HABITAT Y VIVIENDA

2.1.1 PROCESO DE REGULACION DE HABITAT Y VIVIENDA

2.1.2 PROCESO DE CONTROL DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA

- 2.1.3 PROCESO DE AVALUOS Y CATASTROS (DINAC)
- 2.2 GESTION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
 - 2.2.1 PROCESO DE REGULACION Y GESTION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
 - 2.2.2 PROCESO DE CONTROL Y APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
- 3. PROCESOS HABILITANTES
 - 3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA
 - 3.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA
 - 3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION
 - 3.1.2.1 PROCESO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
 - 3.1.2.2 PROCESO DE POLITICA PUBLICA Y GESTION DE INFORMACION
 - 3.1.2.3 GESTION DE RIESGOS (Unidad Sectorial de Gestión de Riesgos)
 - 3.1.3 GESTION DE COMUNICACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO
 - 3.1.4 GESTION DE AUDITORIA INTERNA
 - 3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
 - 3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 - 3.2.1.1 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 - 3.2.1.2 GESTION FINANCIERA
 - 3.2.1.3 GESTION ADMINISTRATIVA
 - 3.2.1.4 GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
- 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS
 - 4.1 COORDINACIONES REGIONALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 - 4.1.1 PROCESO GOBERNANTE
- 4.1.1 DIRECCIONAMIENTO REGIONAL
- 4.1.2 PROCESO AGREGADOR DE VALOR
 - 4.1.2.1 GESTION TECNICA DE HABITAT Y VIVIENDA
 - PROCESO REGIONAL DE REGULACION DE HABITAT Y VIVIENDA
 - PROCESO REGIONAL DE CONTROL Y APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
 - PROCESO REGIONAL DE AVALUOS Y CATASTROS
 - 4.1.2.2 GESTION TECNICA DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
 - PROCESO REGIONAL DE REGULACION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS Y GESTION DE SU APLICACION
 - PROCESO REGIONAL DE CONTROL Y APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
- 4.1.3 PROCESOS HABILITANTES
 - 4.1.3.1 DE ASESORIA
 - 4.1.3.1.1. GESTION DE PLANIFICACION
 - PROCESO REGIONAL DE DIPLASEDE (Unidad Sectorial de Gestión de Riesgos)
- 4.2 UNIDADES TECNICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 - PROCESO DE HABITAT Y VIVIENDA
 - PROCESO DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
 - PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA
 - PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 7.- Representaciones Gráficas:

CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL



CADENA DE VALOR REGIONAL



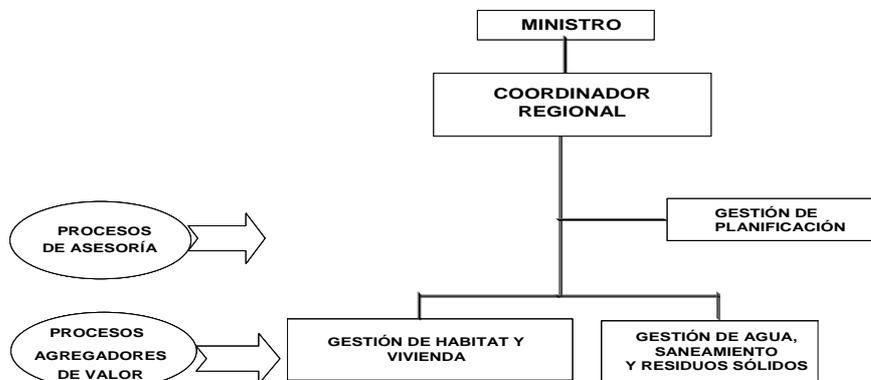
CADENA DE VALOR PROVINCIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA – FUNCIONAL DE MIDUVI



COORDINACIONES REGIONALES



UNIDADES TÉCNICAS PROVINCIALES



Art. 8.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

▪ **DESPACHO MINISTERIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

a) **MISION.-** Formular, dirigir y coordinar la ejecución de políticas públicas en el ámbito de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, que permitan contar con un Sistema Nacional de Hábitat y Asentamientos Humanos sustentable, seguro y de calidad a través de la definición de planes, programas y proyectos, que fortalezcan la integración y el desarrollo del país, además de gerenciar la gestión organizacional a través del direccionamiento estratégico para el desarrollo de sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos.

Responsable: Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la rectoría del sector de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
2. Ejercer la representación legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, pudiendo celebrar a nombre de este, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad a la legislación vigente.
3. Emitir las políticas y el marco regulador de desarrollo urbano y vivienda que garanticen un adecuado desarrollo del sector y controlar su cumplimiento.
4. Realizar el control de la gestión institucional y disponer las acciones correspondientes.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento de los principales objetivos establecidos en el plan estratégico institucional, agendas sectoriales y plan nacional de desarrollo.
6. Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la conducción de la gestión institucional.
7. Establecer procesos de sostenibilidad que permitan el control de la gestión del sector de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
8. Liderar el proceso de coordinación interinstitucional con otras entidades del Estado, para la atención de planes de emergencia.
9. Coordinar políticas tarifarias de tasas y derechos a cobrar por el uso de la infraestructura del Sistema Nacional de Hábitat y Asentamientos Humanos.

10. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión del Sistema Nacional de Hábitat y Asentamientos Humanos.
11. Proponer, dirigir y controlar planes, programas, proyectos, presupuestos anuales, plurianuales y reformas de desarrollo de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos en beneficio del desarrollo nacional.
12. Aprobar el plan estratégico sectorial.
13. Aprobar el plan estratégico de comunicación institucional.
14. Aprobar la proforma presupuestaria anual y gestionar recursos fiscales y de crédito para el sector.
15. Disponer las acciones para la obtención de cooperación técnica y financiera provenientes de otros países y organismos internacionales para el cumplimiento de objetivos y políticas institucionales.
16. Presidir los comités institucionales de conformidad con la ley.
17. Participar, nombrar o designar según sea el caso sus representantes a nivel institucional y ante los organismos colegiados nacionales e internacionales.
18. Participar en negociaciones de convenios internacionales del sector en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y otras entidades del Estado.
19. Participar en reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades de desarrollo urbano y vivienda de otros países, necesarias para la elaboración de los instrumentos de regulación en materia de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
20. Participar en reuniones convocadas por organismos internacionales en el área de su competencia.
21. Presentar al Gobierno Nacional los proyectos de leyes, decretos y otros que a su juicio sean necesarios para atender los requerimientos del sector.
22. Informar al Presidente de la República, Asamblea Nacional, al Ministro Coordinador del sector y a las demás entidades sobre la gestión institucional.
23. Generar reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado.
24. Dirigir y controlar sobre la base de políticas institucionales, planes y proyectos, la gestión de las subsecretarías y sus unidades administrativas.
25. Supervisar y controlar los procesos de fiscalización de las construcciones, mejoramientos, y reparaciones en las obras.
26. Dirigir la gestión de los modelos integrales: técnicos, económicos, financieros y de calidad, que permitan el

fortalecimiento institucional, garantizando el mejoramiento continuo del sector hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

27. Programar, ejecutar y controlar la inversión y realización de las obras de desarrollo, conservación y mejoramiento de la infraestructura de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
28. Definir mecanismos de integración técnico-administrativos con los organismos del Gobierno Central vinculados a sectores de desarrollo económico, social y productivos, orientados a lograr una adecuada implementación de macro políticas de desarrollo urbano y vivienda.
29. Coordinar la inclusión en el plan anual de inversiones, planes, programas, proyectos, presupuestos anuales, plurianuales y reformas de desarrollo de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
30. Proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios con el sector público y privado que posibiliten la integración interna y externa en materia de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

1.2 DIRECCIONAMIENTO TECNICO

▪ VICEMINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- a) **MISION.-** Coordinar la gestión técnica del Ministerio a partir de las directrices nacionales, sectoriales e institucionales en materia de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Responsable: Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Representar y subrogar al Ministro, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia.
2. Ejecutar la supervisión de la gestión del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad.
3. Presidir las reuniones del Comité de Gestión Estratégica Institucional.
4. Coordinar e impulsar la elaboración de planes, programas y proyectos, en base a las políticas y estrategias institucionales.
5. Coordinar y controlar las relaciones entre el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y los organismos de créditos nacionales e internacionales que financian los proyectos institucionales.
6. Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos habilitantes de Apoyo, Asesoría y

Agregadores de Valor y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta.

7. Proponer políticas de administración y gestión pública eficiente.
8. Emitir directrices orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con la ley.
9. Emitir directrices y supervisar los procesos de control de la gestión a través del SIGOB y otras instituciones del Estado.
10. Vigilar el funcionamiento correcto de los métodos de control interno de las distintas unidades que administran los procesos habilitantes de Apoyo y Agregadores de Valor.
11. Solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de contratos y convenios relacionados en el ámbito de competencia del Ministerio, previa a la autorización de la autoridad competente.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTION TECNICA DE HABITAT Y VIVIENDA

▪ SUBSECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA

- a) **MISION.-** Elaborar políticas y normas técnicas del hábitat, vivienda, construcciones y reasentamientos por emergencias, garantizar la sostenibilidad en los procesos de desarrollo de asentamientos humanos, a través del acompañamiento técnico a los gobiernos seccionales autónomos, en materia de hábitat y vivienda, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.

Responsable: Subsecretario de Hábitat y Vivienda.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la elaboración de las políticas, normas de regulación y control para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda y mejoramiento del hábitat.
2. Emitir las directrices y aprobar procedimientos a seguirse en los programas de asistencia técnica y fortalecimiento a los gobiernos seccionales, en los temas de vivienda.
3. Proveer la información técnica en materia de hábitat y vivienda para la elaboración del plan estratégico y operativo institucional de alcance nacional.
4. Supervisar el seguimiento a la ejecución de los programas de hábitat y vivienda a nivel nacional.
5. Dirigir la administración de la base de datos de vivienda y hábitat.
6. Brindar asesoramiento a los gobiernos seccionales y comunidad organizada en los temas de hábitat y vivienda.

La Subsecretaría de Hábitat y 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 REGULACION DE HABITAT Y VIVIENDA

▪ **DIRECCION DE REGULACION DE HABITAT Y VIVIENDA**

a) **MISION.-** Formulación de normas y regulaciones de programas de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat y gestión de su aplicación.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Supervisar la realización del inventario georeferenciado de bonos y proyectos de vivienda y hábitat.
2. Dirigir y controlar la formulación y difusión de la política sectorial de hábitat y vivienda.
3. Dirigir y controlar la formulación y difusión del proyecto de ley que garantice el acceso a una vivienda digna y un hábitat adecuado.
4. Dirigir y controlar la formulación, actualización permanente y difusión de la normativa técnica nacional para desarrollo del hábitat, diseño, construcción, mejoramiento de viviendas, equipamiento urbano e incentivos.
5. Supervisar y controlar la elaboración y difusión del plan sectorial de hábitat y vivienda.
6. Coordinar y supervisar el diseño, implementación y actualización de la información de los beneficiarios de los incentivos de vivienda.
7. Coordinar y supervisar el diseño, implementación, actualización y monitoreo de la base de datos de vivienda y hábitat.
8. Elaborar el POA de la unidad.

c) **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

a. **RECTORIA Y PLANEAMIENTO SECTORIAL**

1. Inventario georeferenciado de los servicios domiciliarios de bonos y proyectos de vivienda y hábitat.
2. Política sectorial de hábitat y vivienda.
3. Proyecto de Ley de Hábitat y Vivienda.
4. Plan sectorial de hábitat y vivienda.

b. **REGULACION**

1. Normativa técnica nacional para el hábitat y diseño, construcción y mejoramiento de viviendas, equipamiento urbano e incentivos.

2. Base de datos de beneficiarios del bono de titulación y de la vivienda.
3. Base de datos de vivienda y hábitat.
4. POA de la unidad.

2.1.2 PROCESO DE CONTROL DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA

▪ **DIRECCION DE CONTROL DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA**

a) **MISION.-** Elaborar mecanismos e instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para controlar la ejecución de políticas, normas, regulaciones, programas y proyectos de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia; y elaborar los programas de capacitación y asistencia técnica en las instancias desconcentradas del MIDUVI y a los gobiernos seccionales en los temas de vivienda.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir y controlar la elaboración y difusión de los instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para controlar la ejecución de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.
2. Emitir las directrices y aprobar los procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de vivienda; desarrollo urbano, incentivos, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.
3. Coordinar y controlar el diseño de proyectos prioritarios de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat destinados a beneficiar familias de escasos recursos.
4. Coordinar y controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la política sectorial de hábitat y vivienda.
5. Evaluar la aplicación de la normatividad, metodologías, estándares técnicos, planes y demás actividades técnicas en materia de hábitat y vivienda.
6. Elaborar el POA de la unidad.
7. Coordinar y controlar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan sectorial de hábitat y vivienda.
8. Dirigir y controlar el diseño del plan nacional de capacitación y asistir técnicamente a los actores involucrados en el sector de la vivienda.
9. Revisar y aprobar la realización de proyectos de convenios y con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.

10. Coordinar el monitoreo y evaluación de los programas de capacitación y asistencia técnica de programas de vivienda en base a convenios de cooperación con gobiernos seccionales y comunidad organizada.
11. Coordinar y controlar la priorización de atención, calificación y aprobación de la ejecución de proyectos de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. ASISTENCIA TECNICA

1. Proyectos prioritarios de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat.
2. POA de la unidad.
3. Programas de capacitación y asistencia técnica en control de políticas y programas de vivienda.
4. Manuales metodológicos de control de políticas y programas de vivienda.
5. Informes de asistencia técnica en control de políticas y programas de vivienda.
6. Convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.
7. Proyectos calificados, priorizados y aprobados de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.

b. CONTROL

1. Instrumentos de medición y evaluación, para controlar la ejecución de los planes y programas de vivienda.
2. Directrices y procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de vivienda; desarrollo urbano, incentivos, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.
3. Informes de seguimiento y evaluación de la política sectorial de hábitat y vivienda.
4. Informe de seguimiento y evaluación de la normatividad, metodologías, estándares técnicos, planes y demás actividades técnicas.
5. Informes de seguimiento y evaluación del plan sectorial de hábitat y vivienda.
6. Informes de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y asistencia técnica programas de vivienda.

2.1.3 PROCESO DE AVALUOS Y CATASTROS

▪ **DIRECCION NACIONAL DE AVALUOS Y CATASTROS (DINAC)**

- a) MISION.-** Ser la instancia rectora en materia de avalúos y catastros a través de: formulación de normas

y regulaciones; asistencia técnica permanente a los gobiernos seccionales autónomos y entidades del sector público y establecimiento del criterio dirimente en casos de conflictos o controversias de avalúos o metodologías de catastros.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la formulación y difusión normas y regulaciones en materia de avalúos y catastros y difundirlas a nivel nacional a los gobiernos autónomos seccionales.
2. Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de avalúos y catastros.
3. Supervisar la capacitación y asistencia técnica a direcciones provinciales del MIDUVI y gobiernos seccionales autónomos en materia de avalúos y catastros.
4. Participar en la dirimencia y solución de controversias y conflictos relacionados con avalúos.
5. Dirigir y controlar la elaboración y difusión de los procedimientos y mecanismos para la implementación de sistemas municipales de información predial y su relación con el Registro de la Propiedad.
6. Proponer acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para el intercambio de información estadística sobre avalúos y catastros.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y difusión del inventario nacional de bienes inmuebles del sector público.
9. Asesorar técnicamente al Estado en materia de avalúos de bienes públicos a las instancias del Estado.
10. Supervisar la actualización la base nacional de datos de avalúos y catastros y el catastro de bienes inmuebles del sector público.
11. Aplicar el cobro de tarifas por los servicios de asistencia técnica especializada y avalúos de bienes inmuebles, de acuerdo al Decreto Ejecutivo 3411, Reg. Of. 1 del 16 de enero del 2003.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. NORMATIVA Y REGULACION

1. Normativa técnica nacional para la realización de catastros urbanos, metodologías de avalúos, procedimientos de gestión y control de la ocupación del suelo.
2. Programas de capacitación y asistencia técnica en materia de avalúos y catastros.

3. Manual de procedimientos de implementación de sistemas municipales de información predial y catastral.
4. Acuerdos o convenios de intercambio de información estadística sobre avalúos y catastros.
5. Registro de cobro de tarifas por los servicios especializados.
6. POA de la unidad.

b. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

1. Informes de seguimiento y evaluación de las normas y regulaciones en materia de avalúos y catastros.
2. Informes de solución de divergencias y mediación de avalúos municipales.
3. Catastro nacional de bienes inmuebles del sector público.
4. Informes técnicos de avalúos de bienes públicos.
5. Registro y calificación de profesionales.
6. Base nacional de datos de avalúos y catastros actualizada.

2.2 GESTION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS

▪ **SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS**

- a) **MISION.-** Establecer la política nacional, formular y difundir la normativa técnica para los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos. Apoyar y establecer alianzas necesarias para trabajar en tecnologías apropiadas con el objeto de reducir costos, mejorar la calidad del gasto, y lograr niveles aceptables de sostenibilidad de los servicios. Cooperar con los gobiernos seccionales, empresas operadoras y juntas administradoras de agua potable para el mejoramiento continuo de sus servicios. Regular estos servicios en términos de calidad, cobertura, costo, recuperación de inversiones y buen trato al usuario.

Responsable: Subsecretario de Servicios Domiciliarios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y controlar la elaboración de políticas sectoriales y el plan nacional de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
2. Coordinar, controlar y elaborar el proyecto de ley, normativa técnica y metodologías para regular los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

3. Emitir las directrices y aprobar los procedimientos a seguirse en los programas de asistencia técnica y fortalecimiento a los gobiernos seccionales y juntas administradoras de agua potable, para la prestación de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
4. Proveer los insumos de información técnica, para la elaboración del plan estratégico y operativo del MIDUVI.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión integral de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos a nivel nacional.
6. Evaluar las operaciones de las coordinaciones regionales y de las unidades técnicas provinciales en el ámbito de su competencia.
7. Promover la modernización y/o dotación eficiente de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos a través de la organización comunitaria, nuevos modelos de gestión local y otros mecanismos.
8. Proveer asesoramiento a los gobiernos seccionales y comunidad organizada en los temas de los servicios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
9. Administrar la base de datos de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
10. Dictar directrices y coordinar la emisión de instructivos para la conformación y gestión de empresas prestadoras de servicios domiciliarios y juntas administradoras de agua potable.
11. Mantener coordinación con las coordinaciones regionales, unidades técnicas provinciales, y preparar información sobre asuntos operativos y logísticos de la Subsecretaría.

La Subsecretaría de Servicios Domiciliarios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes direcciones:

2.2.1 PROCESO DE REGULACION Y GESTION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS

▪ **DIRECCION DE REGULACION Y GESTION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS**

- a) **MISION.-** Formular políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y controlar la realización del inventario georeferenciado de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos a nivel regional y nacional.
2. Dirigir y controlar la elaboración y difusión de la política sectorial de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
3. Dirigir y controlar la elaboración y difusión del plan sectorial de desarrollo y modernización de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos; en coordinación con las coordinaciones regionales y unidades técnicas provinciales.
4. Dirigir y controlar la elaboración, actualización permanentemente y difusión normativa técnica para el diseño, construcción, gestión, régimen tarifario e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos a nivel nacional.
5. Coordinar y controlar diseño, implementación, actualización permanentemente y monitoreo de la base de datos de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos para control de calidad, eficiencia y continuidad en la gestión.
6. Dirigir y controlar la elaboración y difusión del Proyecto de Ley para regular y garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, además de las empresas prestadoras de servicios domiciliarios y juntas administradoras de agua potable.
7. Elaborar el POA de la unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. REGULACION

1. Normativa técnica para el diseño, construcción, gestión, régimen tarifario e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento y residuos sólidos a nivel nacional.
2. Base de datos de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento residuos sólidos en operación.
3. POA de la unidad.

b. RECTORIA Y PLANEAMIENTO SECTORIAL

1. Inventario georeferenciado de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos a nivel regional y nacional.
2. Política sectorial de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
3. Plan sectorial de desarrollo y modernización de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

4. Proyecto de Ley para regular y garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, además de las empresas prestadoras de servicios domiciliarios y juntas administradoras de agua potable.

2.2.2 PROCESO DE CONTROL Y APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS

▪ DIRECCION DE CONTROL Y APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS

- a) MISION.-** Elaborar mecanismos e instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para controlar la ejecución de políticas, normas, regulaciones, programas y proyectos de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos; y elaborar los programas de capacitación y asistencia técnica a las unidades técnicas provinciales y a los gobiernos seccionales.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la elaboración y difusión de los instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para controlar la ejecución de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
2. Emitir las directrices y aprobar los procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
3. Supervisar el seguimiento y evaluación de la aplicación de la política sectorial de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
4. Supervisar el seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa técnica para el diseño, construcción, gestión, régimen tarifario e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos a nivel nacional.
5. Dirigir la instrumentación, monitoreo y evaluación del cumplimiento del plan sectorial de desarrollo de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
6. Coordinar y supervisar el diseño de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de normativa técnica y regulación de la gestión de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos; dirigidos a las instancias desconcentradas del MIDUVI.

7. Controlar el seguimiento y evaluación a la aplicación de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de control de la gestión de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
8. Coordinar y controlar la priorización de atención, calificar y aprobar la ejecución de proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
9. Revisar y aprobar proyectos de convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.
10. Supervisar la elaboración del POA de la unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. ASISTENCIA TECNICA

1. Matriz de implementación del plan sectorial.
2. Informes de supervisión y monitoreo del cumplimiento del plan sectorial de desarrollo de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
3. Informes de seguimiento y evaluación a la aplicación de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de control de la gestión de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
4. Proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, priorizados, calificados y aprobados.
5. Convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.
6. POA de la unidad.

b. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

1. Instrumentos de medición y evaluación, para controlar la ejecución de los planes y programas de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
2. Directrices y procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
3. Informe de seguimiento y evaluación a la aplicación de la política sectorial de agua potable, saneamiento y residuos sólidos. R. O.
4. Informes de seguimiento y evaluación de aplicación de la normativa técnica nacional para el diseño, construcción y funcionamiento de sistemas tarifarios de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
5. Programas de capacitación y asistencia técnica en aplicación de normativa técnica.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS DE ASESORIA

3.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA

▪ COORDINACION GENERAL JURIDICA

- a) MISION.-** Brindar y sustentar el asesoramiento legal o jurídico en las etapas de la contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica de la gestión institucional; y, emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen.

Responsable: Coordinador General Jurídico.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Aprobar criterios emitidos de Asesoría Jurídica.
2. Emitir el visto bueno en actuaciones judiciales de distintos procesos de competencia de la coordinación.
3. Asistir a comités de gestión y reuniones de staff convocadas por la máxima autoridad del Ministerio, como Asesor Jurídico del Ministro.
4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5. Aprobar la concesión de personalidad jurídica para las asociaciones de vivienda y juntas administradoras del agua potable.
6. Aprobar protocolizaciones e inscripciones y demás aspectos emanados de la ley.
7. Dirigir y supervisar los informes direccionados a las máximas autoridades del MIDUVI y demás entidades del Estado, sobre el estado de las acciones de carácter legal en caso de incumplimiento de contratos.
8. Coordinar y controlar la procedencia del registro, disolución y trámite, con emisión de certificaciones de existencia legal.
9. Dirigir, controlar y aprobar la elaboración de anteproyectos de ley, acuerdos ministeriales y reglamentos de competencia del MIDUVI.
10. Coordinar la aplicación de normas y directrices legales provenientes de la Presidencia de la República, la Secretaría de la Administración Pública y organismos de control.
11. Coordinar y difundir directrices, procedimientos y normas legales para las instancias de asesoría jurídica a nivel provincial.
12. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades del MIDUVI, en materias que se hallen dentro de la competencia jurídica del Ministerio.
13. Emitir criterios y pronunciamientos legales y de prórrogas de plazo por causas de fuerza mayor o caso

- fortuito, así como recabarlos de los organismos competentes de la República, en aspectos inherentes al Ministerio.
14. Patrocinar y representar en asuntos judiciales y extrajudiciales del Ministerio.
 15. Emitir informes jurídicos y tramitar de conformidad con la ley, los procesos de contratación pública que se desarrollan en el MIDUVI.
 16. Dirigir y revisar la elaboración de convenios y contratos que se requieran de conformidad con la ley o por delegación.
 17. Controlar cuando fuere del caso lo atinente a legalizaciones, protocolizaciones e inscripciones y demás aspectos emanados de la ley.
 18. Supervisar la elaboración de informes jurídicos previos a la interposición de acciones de carácter legal en caso de incumplimiento de contratos.
 19. Controlar la presentación y contestación de demandas ante los jueces competentes y patrocinar con ética profesional las causas en defensa de la institución de conformidad con la ley.
 20. Supervisar el inventario sistematizado de los juicios en que el Ministerio es parte procesal.
 21. Controlar el cumplimiento con ética a través de la intervención oportuna, los términos, plazos y procedimientos previstos en las leyes, reglamentos de aplicación y normas adjetivas.
 22. Dirigir la elaboración de los proyectos que se requieran y toda la documentación necesaria e interponer la acción judicial adecuada y actuar en todo lo relacionado al área jurídica en los asuntos vinculados con el Ministerio.
 23. Dirigir la elaboración de la documentación concerniente a la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos legalmente suscritos.
 24. Aprobar estatutos y conceder personería jurídica en el ámbito de esta Cartera de Estado.
 25. Supervisar el análisis de la documentación respectiva previo a la concesión de personería jurídica, registros, disoluciones y trámites adicionales de las organizaciones y las asociaciones; y, emitir las certificaciones de existencia legal, además de cumplir al respecto con las normas provenientes del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.
 26. Supervisar el análisis, elaboración y formulación de criterios u observaciones de anteproyectos o reformas de leyes y reglamentos, dispuesto por autoridad competente.
 27. Elaborar el POA de la unidad.
- c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
1. Criterios y pronunciamientos legales.
 2. Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública.
 3. Contratos principales, contratos complementarios y convalidaciones de plazo.
 4. Convenios de comodato, aporte, transferencia de fondos y cooperación.
 5. Informes jurídicos de incumplimiento de contratos.
 6. Inventario de procesos judiciales.
 7. Informes sobre terminación unilateral y mutua de contratos.
 8. Criterios y pronunciamientos legales y de prórrogas de plazo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
 9. Informes de legalizaciones, protocolizaciones e inscripciones.
 10. Manual de procedimientos jurídicos.
 11. Estatutos de personería jurídica del MIDUVI.
 12. Certificaciones de existencia legal.
 13. Informes de observaciones de anteproyectos o reformas de leyes y reglamentos.
 14. Escrito para sustanciar una demanda, contestaciones a las demandas y escritos legales.
 15. Denuncias, acusaciones particulares y otros. Trámites judiciales, poderes y donaciones.
 16. Proyectos y documentación para interponer acciones judiciales.
 17. POA de la unidad.
- 3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION**
- **COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION**
 - a) **MISION.-** Gestionar el proceso de planificación sectorial para el desarrollo del hábitat y los asentamientos humanos, la planificación institucional del MIDUVI y la gestión de cooperación internacional, de conformidad con la Constitución de la República, el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Sectorial de Desarrollo Social.
- Responsable:** Coordinador General de Planificación.
- b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
1. Dirigir y controlar la formulación de políticas y estrategias sectoriales, plan estratégico, programaciones operativas de vivienda y desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos a partir de la recopilación de los aportes de las subsecretarías para garantizar el cumplimiento de los

- objetivos del MIDUVI en el marco de la Constitución de la República y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar al Ministro, Viceministro, subsecretarios de Estado y coordinadores regionales sobre la adopción de políticas en materia de hábitat, vivienda, desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos.
 3. Supervisar el diseño de la política integral de hábitat y desarrollo de asentamientos humanos.
 4. Definir los lineamientos de planificación estratégica y operativa para el MIDUVI, en coordinación con SENPLADES y el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.
 5. Definir las estrategias inherentes a la cooperación técnica internacional, en materia de desarrollo del sector. Coordinar y hacer seguimiento a los instrumentos internacionales que gestiona el Ministerio.
 6. Coordinar y controlar el desarrollo y administración del Sistema Nacional de Información para los Asentamientos Humanos.
 7. Coordinar con las subsecretarías y unidades del Ministerio la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales.
 8. Dirigir la formulación, coordinar y promocionar el Sistema Nacional de Asentamientos Humanos.
 9. Supervisar la generación de reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado.
 10. Coordinar la elaboración del plan anual de inversiones, el plan operativo anual y la proforma presupuestaria del sector con las demás subsecretarías y unidades del Ministerio.
 11. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el plan operativo anual.
 12. Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto.
 13. Monitorear la ejecución de la política, planes, programas y proyectos que desarrolla el MIDUVI.
 14. Establecer, definir e implementar mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas para el diseño, implementación, seguimiento y financiamiento de políticas públicas, programas y proyectos intersectoriales, además de planes de emergencia.
 15. Orientar la incorporación del componente de gestión de riesgos y seguridad nacional en la planificación.
 16. Supervisar la implementación de los procesos de diseño, creación, implantación, desarrollo y administrar el Sistema Sectorial de Información y Estadística.
 17. Proponer, coordinar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cooperación técnica, internacional en materia de mejoramiento del hábitat, vivienda, desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos con los organismos multilaterales de crédito.
 18. Definir y proponer mecanismos de gestión de información sectorial destinados a atender los requerimientos institucionales y sectoriales.
 19. Definir los estándares e indicadores sectoriales que contribuyan a medir la gestión del sector.
 20. Dirigir y controlar la incorporación de los contenidos de los distintos acuerdos nacionales, regionales e internacionales en la planificación del sector.
 21. Asesorar y proveer de información al nivel ejecutivo, en los aspectos relacionados con la obtención de recursos financieros, en las entidades crediticias tanto nacionales como internacionales, para el financiamiento de los diferentes proyectos de hábitat, vivienda, desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos.
 22. Determinar las necesidades de financiamiento de proyectos y obras en coordinación con las subsecretarías de la Administración Central e instancias desconcentradas del MIDUVI.
 23. Coordinar y ejecutar los procesos para la obtención de nuevos créditos ante las entidades crediticias y estatales hasta su consecución.
 24. Supervisar la consolidación de la información técnica para estudios de prefactibilidad (estudios definitivos de ingeniería, de impacto ambiental, factibilidad, evaluación económica, matriz de marco lógico, certificación de disponibilidad y uso de recursos y otros) para entidades que califican la viabilidad de los proyectos.
 25. Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales, (SENPLADES, Ministerio de Finanzas, etc.) que sean necesarias con el objeto de cumplir los requisitos para la gestión y obtención de créditos nacionales e internacionales.
 26. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las potenciales fuentes de financiamiento con gobiernos de otros países.
 27. Coordinar y preparar conjuntamente con las misiones de análisis de los organismos prestatarios las condiciones de los préstamos que serán otorgados, como acto previo a la suscripción de los mismos.
 28. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la preparación de los informes de los proyectos a ser financiados con entidades crediticias, incluyendo su descripción, presupuestos y cronogramas de inversión.
 29. Controlar la programación y elaboración de informes periódicos de avance de proyectos, informes ex post y de impacto del proyecto luego de su ejecución, coordinando con las diferentes unidades del MIDUVI y

las instituciones crediticias, realizar evaluaciones de metas y avances físicos y financieros de proyectos.

30. Evaluar y registrar los reportes técnicos (económicos, sociales y ambientales, etc.) de seguimiento, remitidos por las áreas técnicas, relacionadas con el avance de cada uno de los proyectos.
31. Coordinar la interacción entre proyectos complementarios provenientes del Estado y los gobiernos seccionales autónomos.
32. Coordinar las actividades de asistencias técnicas relacionadas y derivadas de convenios internacionales.
33. Establecer y definir mecanismos y espacios de coordinación permanente para planificación, gestión, control y supervisión, tanto institucional como intersectorial e interseccional.

La Coordinación General de Planificación, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes direcciones:

3.1.2.1 GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

▪ DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

- a) **MISION.-** Planificar, programar y evaluar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos, acorde con la política sectorial e institucional y coordinar la programación técnica, presupuestaria y financiera plurianual y anual de la inversión del MIDUVI.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
2. Dirigir y controlar la realización de la vinculación de la planificación con el presupuesto a través de la programación plurianual y anual de la inversión del Ministerio (PPI, PAI), y la programación operativa de actividades por unidad (POA).
3. Controlar la aplicación de normas y directrices provenientes del Sistema de Inversión Pública de SENPLADES para la vinculación de planificación con el presupuesto del MIDUVI.
4. Dirigir y controlar el análisis de pre factibilidad y pre inversión de proyectos.
5. Supervisar la actualización, sistematización y disponibilidad de la información relacionada con los proyectos del MIDUVI financiados con recursos internos y externos (banco de proyectos).
6. Dirigir y controlar la realización de la fase de implementación operativa plurianual de la planificación estratégica del sector, en coordinación con la Dirección de Política Pública y Gestión de la

Información, a través de programación técnica y financiera de actividades.

7. Controlar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de hábitat y asentamientos humanos.
8. Controlar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan plurianual de inversiones.
9. Supervisar el diseño de procedimientos y formatos estándar para la presentación de informes técnicos y proyectos.
10. Realizar la solicitud de prioridad a SENPLADES, para los proyectos financiados con recursos de organismos nacionales e internacionales de crédito.
11. Controlar y verificar la consistencia técnica de estudios de prefactibilidad de proyectos propuestos por las subsecretarías del MIDUVI, para la solicitud de dictamen de prioridad a SENPLADES.
12. Controlar el desarrollo, implementación y difusión de metodologías, estándares e indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión, avance de proyectos, cumplimiento de metas.
13. Controlar la aplicación y difusión de normas y directrices de seguimiento y evaluación provenientes de la Presidencia de la República, organismos rectores de planificación y administración pública.
14. Dirigir y controlar el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación Desconcentrada del sector.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. DISEÑO Y EVALUACION DE PROYECTOS

1. Informes técnicos de prefactibilidad y pre inversión de proyectos.
2. Procedimientos y formatos estándar para la presentación de informes técnicos y proyectos.
3. Solicitud de dictamen de prioridad de proyectos a SENPLADES.
4. Informe de consistencia técnica de estudios de prefactibilidad de proyectos propuestos por las subsecretarías del MIDUVI.

b. PROGRAMACION ECONOMICA Y FINANCIERA

1. POA de la Dirección de Planificación Institucional.
2. PPI, PAI y POA del Ministerio.
3. Aplicación de normas y directrices de SENPLADES para la vinculación de planificación con el presupuesto del MIDUVI.
4. Banco de proyectos actualizado.
5. Matriz de implementación operativa anual del plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios

domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

c. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

1. Informe de seguimiento y evaluación a la ejecución del componente de asentamientos humanos en el PND.
2. Indicadores e informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
3. Instructivos de metodologías, estándares e indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión, avance de proyectos, cumplimiento de metas de impacto social.
4. Informes de aplicación de normas y directrices provenientes del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación y organismos rectores de planificación y administración pública.
5. Talleres informativos para la aplicación de normas y directrices de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
6. Sistema de seguimiento y evaluación de la gestión sectorial desconcentrada.

3.1.2.2 GESTION DE POLITICA PUBLICA Y GESTION DE INFORMACION

▪ **DIRECCION DE POLITICA PUBLICA Y GESTION DE LA INFORMACION**

- a) **MISION.-** Realizar la planificación de largo plazo del hábitat y los asentamientos humanos a nivel nacional y asegurar la sostenibilidad en los procesos de desarrollo del sector, mediante la coordinación y monitoreo institucional, intersectorial e interseccional.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la formulación de la política integral de hábitat y desarrollo de asentamientos humanos, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las instituciones públicas y privadas con competencia en materia de desarrollo urbano y vivienda, para la consolidación de acuerdos nacionales e internacionales.
2. Controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la política integral de hábitat y desarrollo de asentamientos humanos.
3. Dirigir y controlar la elaboración del plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
4. Supervisar la administración del Sistema de Información Sectorial y generar los procedimientos y mecanismos para su implementación.
5. Dirigir, controlar y coordinar la elaboración y difusión de metodologías y normas para la recepción, procesamiento y divulgación de la información del

sector: estadística, presupuestaria, geoespacial, técnica y de gestión, que garanticen su confiabilidad, oportunidad y validez.

6. Elaborar informes estadísticos sectoriales.
7. Proponer acuerdos o convenios, con entidades públicas y privadas para el intercambio de información de carácter estadístico.
8. Supervisar la consolidación de inventarios de infraestructura de vivienda y servicios domiciliarios a nivel nacional (cantidad, distribución, calidad).
9. Dirigir, controlar y coordinar la formulación y difusión de mecanismos y estrategias para la implementación del plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
10. Supervisar el diseño de estrategias para la realización y cumplimiento de los diferentes acuerdos bilaterales y multilaterales del sector.
11. Coordinar y supervisar la elaboración del mapa de áreas de intervención estratégica en materia de vivienda y servicios domiciliarios.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de la línea base y estudios de diagnóstico e impacto territorial de asentamientos humanos y servicios domiciliarios en el desarrollo humano sostenibles.
13. Dirigir, controlar y coordinar la implementación de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) del MIDUVI.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
15. Dirigir, controlar y coordinar el diseño del modelo de Alianzas Público-Privadas (APP) para la construcción y mantenimiento de vivienda y dotación de servicios agua potable, residuos sólidos y alcantarillado.
16. Controlar el seguimiento y evaluación permanente a la gestión de los instrumentos internacionales en materia de vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
17. Asistir a los gobiernos autónomos descentralizados en planes de desarrollo sustentable urbano y periurbano; dotación de agua potable y en sistemas de alcantarillado y tratamiento de residuos sólidos.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. GESTION DE LA INFORMACION

1. Sistema de Información Sectorial.
2. Manual de gestión de información sectorial.
3. Informes y reportes estadísticos sectoriales.
4. Propuesta de acuerdos o convenios de intercambio de información.

5. Matriz consolidada de inventarios de vivienda y servicios domiciliarios a nivel nacional (cantidad, distribución, calidad).

b. POLITICA PUBLICA Y GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL

1. Políticas de gestión intersectorial del Sistema Nacional de Hábitat.
2. Política de integración supranacional en materia de hábitat y asentamientos humanos.
3. Políticas de gestión pública desconcentrada de hábitat y asentamientos humanos.
4. Informes de seguimiento y evaluación de la política integral de hábitat y desarrollo de asentamientos humanos.
5. Plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
6. Matriz consolidada de implementación operativa del plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
7. Estrategias para la cooperación internacional.
8. Matriz POA de la unidad.
9. Modelo de Alianzas Público-Privadas (APP) para la construcción y mantenimiento de vivienda y dotación de servicios agua potable, residuos sólidos y alcantarillado.
10. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los instrumentos internacionales en materia de vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

c. PLANIFICACION TERRITORIAL

1. Mapa de áreas de intervención estratégica en materia de vivienda y servicios domiciliarios.
2. Estudios de diagnóstico territorial y líneas base de asentamientos humanos y servicios domiciliarios en el desarrollo humano sostenibles.
3. Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) del MIDUVI.
4. Planes de desarrollo sustentable urbano y periurbano; dotación de agua potable y en sistemas de alcantarillado y tratamiento de residuos sólidos.

3.1.2.3 PROCESO DE GESTION DE RIESGOS

▪ **DIPLASEDE (Unidad Sectorial de Gestión de Riesgos)**

- a) **MISION.-** Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad nacional, la gestión del riesgo (prevención, mitigación, respuesta y

rehabilitación ante las emergencias) y movilización, en los ámbitos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, en respuesta a los eventos adversos de origen natural y/o antrópico, de acuerdo a las directrices de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la elaboración del plan de gestión de riesgos (prevención, mitigación, respuesta y rehabilitación) para el sector vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos en coordinación con la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos y las subsecretarías de Hábitat y Vivienda, Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos del MIDUVI.
2. Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos regionales de vulnerabilidad de la infraestructura y equipamientos de vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, frente a las amenazas naturales y/o antrópicas, incluyendo las generadas por situaciones de conflicto (grupos irregulares y narcotráfico, etc.).
3. Coordinar y supervisar la realización de estudios y generación de información para la elaboración de mapas regionales de vulnerabilidad de la infraestructura de vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos en coordinación con la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo, CLIRSEN, Instituto Geofísico de la Politécnica Nacional y otras.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de programas de capacitación y asistencia técnica en asuntos de seguridad nacional, movilización y gestión de riesgos, en materia de hábitat y vivienda, reasentamientos de emergencia, e infraestructura de servicios básicos para la administración central, las instancias desconcentradas, los gobiernos seccionales autónomos y la sociedad civil.
5. Elaborar el plan operativo anual de la DIPLASEDE (Unidad Sectorial de Gestión de Riesgos).
6. Asesorar a las autoridades y dependencias del MIDUVI en asuntos de seguridad nacional, movilización y gestión de riesgos aplicada a vivienda, reasentamientos de emergencia e infraestructura de servicios básicos.
7. Dirigir y controlar la gestión de recursos técnicos y económicos para la formulación e implementación de programas y proyectos, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo y del MIDUVI para el cumplimiento de los diferentes acuerdos multilaterales y binacionales en el contexto regional e internacional, adoptados en los diferentes foros en los que participa el Ministerio, en materia de seguridad nacional y gestión del riesgo.
8. Dirigir y controlar la formulación y difusión de metodologías para la elaboración e implementación de planes regionales y locales de prevención, mitigación, respuesta y rehabilitación frente a los riesgos e impactos producidos por eventos adversos de origen

- natural y/o antrópico incluyendo las generadas por situaciones de conflicto en el hábitat, vivienda, e infraestructura de servicios básicos.
9. Supervisar la formulación, difusión e implementación del plan de autoprotección corporativa (gestión de riesgos institucional).
 10. Supervisar la generación de insumos de información técnica, operativa y definir metodologías y procedimientos para la formulación y difusión de planes de movilización regional y provincial.
 11. Dirigir y controlar la formulación y difusión de lineamientos y procedimientos para la intervención en materia de reasentamientos humanos de emergencia.
 12. Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de reasentamientos de emergencia.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. REASENTAMIENTOS DE EMERGENCIA Y MOVILIZACION

1. Programas de capacitación y asistencia técnica en asuntos de gestión de riesgos en materia de hábitat y vivienda, reasentamientos de emergencia e infraestructura de servicios básicos.
2. POA de la unidad.
3. Informes técnicos de evaluación del plan operativo anual.
4. Informe de asesoría en asuntos de seguridad nacional, gestión de riesgos y movilización a las autoridades y dependencias del MIDUVI.
5. Instructivos para la formulación de planes de movilización regional y provincial.
6. Guía de intervención para reasentamientos de emergencia.
7. Proyectos de reasentamientos de emergencia.

b. GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD NACIONAL

1. Plan de gestión de riesgos (prevención, mitigación, respuesta y rehabilitación) para el sector vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
2. Informe de seguimiento al plan.
3. Diagnósticos regionales de vulnerabilidad en materia de vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
4. Mapas de vulnerabilidad.
5. Proyectos para el cumplimiento de los diferentes acuerdos multilaterales y binacionales adoptados en los diferentes foros en los que participa el Ministerio, en materia de seguridad nacional y gestión de riesgo.

6. Instructivos metodológicos de gestión de riesgos a nivel regional y local.
7. Plan de autoprotección corporativa (gestión de riesgos institucional) y sus mecanismos de difusión e implementación.

3.1.3 GESTION DE COMUNICACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO

▪ DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO

- a) MISION.-** Administrar el proceso de comunicación y de atención al ciudadano del MIDUVI hacia la ciudadanía en general, facilitando la difusión de sus metas, logros, programas y proyectos, para garantizar transparencia en la rendición de cuentas.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicación del MIDUVI.
2. Dirigir y controlar la formulación e implementación de políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional.
3. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación del Ministerio y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del sector.
4. Supervisar el diseño de estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Ministerio ante la opinión pública.
5. Controlar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la difusión periódica de la gestión del MIDUVI.
6. Dirigir la elaboración de boletines de prensa y coordinar ruedas de prensa sobre actividades del MIDUVI.
7. Asesorar a las autoridades y unidades del MIDUVI sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades de esta Cartera de Estado.
8. Supervisar la aplicación de las políticas y programas de comunicación organizacional, relaciones públicas y protocolo a nivel interno y externo.
9. Asesorar a las autoridades y unidades, en aspectos de comunicación social.
10. Coordinar y facilitar la labor de los medios de comunicación colectiva fortaleciendo la imagen del MIDUVI.
11. Coordinar actividades de comunicación y preparar material impreso, audio, videos, multimedia e internet relacionados con la gestión del MIDUVI.

12. Supervisar la actualización, mantenimiento del contenido y diseño de la página web y supervisar el uso de herramientas.
13. Supervisar la realización de informes de sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos.
14. Dirigir la elaboración de estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos.
15. Dirigir y controlar la elaboración de un plan integral de difusión de información sectorial.

e) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. COMUNICACION SOCIAL

1. Plan estratégico de comunicación y atención al ciudadano del MIDUVI.
2. Informe trimestral de evaluación del plan estratégico de comunicación y atención al ciudadano del MIDUVI.
3. Propuestas de políticas de comunicación interna y externa.
4. Plan operativo anual de la dirección.
5. Informe trimestral de ejecución y evaluación del plan operativo anual.
6. Plan de imagen institucional.
7. Informes de ejecución del plan de imagen institucional.
8. Afiches, dípticos, trípticos o volantes sobre eventos puntuales.
9. Publicaciones periódicas, internas, externas y distribución.
10. Pancartas, banners y otros materiales publicitarios.
11. Boletines de prensa, ruedas de prensa y publicaciones nacionales.
12. Publicaciones especializadas.
13. Boletín informativo institucional.
14. Informes de ejecución de políticas y programas de comunicación social.
15. Fotografías, videos, grabaciones, entrevistas, artes publicitarios.
16. Plan de difusión de información sectorial.
17. Informe de sugerencias para mejorar la calidad del servicio a los ciudadanos.

b. ATENCION AL CIUDADANO

1. Informe de sondeos del servicio que presta el MIDUVI.
2. Página web actualizada e informe de uso de herramientas.

3. Indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano.
4. Informes comparativos de estadísticas mensuales de atención al ciudadano.
5. Propuesta de manual interno de atención al ciudadano.
6. Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios del ciudadano.
7. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
8. Estadísticas de satisfacción del ciudadano.

3.1.4 GESTION DE AUDITORIA INTERNA

▪ DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

- a) MISION.-** Controlar la gestión institucional en los campos administrativos, financieros, operativos y de desarrollo humano.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el POA de la unidad.
2. Dirigir y controlar la preparación del Plan Anual de Control y ponerlo a consideración de la máxima autoridad de la institución y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
3. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la Dirección de Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría interna, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el área de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
4. Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
5. Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión administrativa y financiera de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
6. Coordinar y supervisar el envío a la Contraloría General del Estado, para su aprobación los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de la Unidad de Auditoría, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados y una vez aprobados serán remitidos a la máxima autoridad institucional.
7. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y

externa para determinar la continuidad de las acciones correctivas aprobadas por la máxima autoridad.

8. Controlar y examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos del MIDUVI.
9. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General determine, las responsabilidades administrativas culposas y las responsabilidades civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
10. Emitir y supervisar la actualización del manual específico de auditoría interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. POA de la unidad.
2. Plan anual de control.
3. Informe de seguimiento del plan anual de control.
4. Informes de asesoría o criterios de auditoría.
5. Informes de exámenes especiales o auditorías de gestión administrativa y financiera de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
6. Informes de exámenes especiales o auditorías de gestión aprobados.
7. Informe o examen especial de seguimiento de recomendaciones.
8. Informes previos de auditoría.
9. Informes de exámenes especiales aprobados sobre responsabilidades administrativas culposas y las responsabilidades civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal.
10. Informes de exámenes especiales o auditorías de gestión operativa, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
11. Manual específico de auditoría interna institucional.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

▪ COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) MISION.-** Coordinar y controlar la gestión de las direcciones: “Administrativa”, “Administración de Recursos Humanos”, “Gestión Financiera” y de “Tecnología de la Información y Comunicaciones”; a

fin de garantizar la eficiencia y transparencia de los procesos de apoyo y facilitar el adecuado desempeño de los procesos gobernantes y agregadores de valor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sectorial e institucional.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer, dirigir la formulación y controlar la implementación de políticas, normas y procedimientos que aseguren una gestión eficiente de los recursos y servicios institucionales, humanos, financieros y de tecnologías de la información en apoyo de la gestión interna del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Coordinar, integrar y orientar, en base a políticas institucionales, la acción de las unidades de: “Recursos y Servicios Institucionales”, “Administración de Recursos Humanos”, “Gestión Financiera” y de “Tecnología de la Información y Comunicaciones”.
3. Controlar la gestión de las distintas unidades que administran los procesos habilitantes de apoyo y disponer las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo.
4. Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas de contratación pública.
5. Supervisar el funcionamiento correcto de los métodos de control interno de las distintas unidades que administran los procesos habilitantes de apoyo.
6. Coordinar la elaboración del plan operativo institucional.
7. Autorizar los trámites técnicos, administrativos y financieros de las direcciones de la coordinación.
8. Coordinar y consolidar el plan operativo anual de las direcciones de la coordinación.
9. Participar en la elaboración del plan estratégico institucional.
10. Recomendar modificaciones a los reglamentos, instructivos, procedimientos y demás normas que regulan el funcionamiento de las direcciones de la coordinación.
11. Participar en los comités de gestión institucional que disponga la autoridad máxima.

La Coordinación General Administrativa Financiera, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes direcciones:

3.2.1.1 PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

▪ DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- a) **MISION.-** Administrar el sistema integrado de Gestión de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del MIDUVI, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOSCCA, reglamento, normas técnicas y resoluciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
2. Dirigir y controlar la formulación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la ley.
3. Dirigir la administración del sistema de reclutamiento y selección de personal que permita al MIDUVI contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo.
4. Coordinar la planificación y administración del Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal.
5. Disponer la aplicación del Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.
6. Supervisar la administración del distributivo de remuneraciones del MIDUVI.
7. Asesorar y supervisar el desarrollo de subsistemas y programas de administración de recursos humanos.
8. Coordinar y supervisar el diseño, programación, ejecución y evaluación del plan nacional de capacitación.
9. Controlar la implementación de procedimientos de racionalización del personal en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos del MIDUVI.
10. Supervisar la elaboración de la nómina de recursos humanos.
11. Planificar el desarrollo profesional del personal del MIDUVI sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto, los resultados de la evaluación del desempeño y los indicadores de gestión.
12. Proponer y coordinar la difusión de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del MIDUVI.
13. Implementar la base de datos integrales de información del recurso humano del MIDUVI que permita administrar en forma eficiente el recurso humano (historia laboral y estadísticas del recurso humano).
14. Coordinar y definir los planes de creación o reestructuración de las unidades.
15. Supervisar la administración de los contratos colectivos en el área de su competencia.

16. Proponer el plan de protección laboral y bienestar social, para el recurso humano del MIDUVI.

17. Evaluar el servicio del centro de recreación infantil.

18. Controlar y evaluar la gestión de las unidades desconcentradas en materia de administración de recursos humanos.

19. Asesorar a todas las unidades del MIDUVI la correcta aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas en materia de recursos humanos.

20. Coordinar y controlar el seguimiento y control periódicos de movimientos de personal.

21. Revisar y aprobar el análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.

22. Aprobar el trámite de sanciones disciplinarias y sustanciar sumarios administrativos, de conformidad con el régimen disciplinario vigente.

23. Coordinar y controlar la consolidación del calendario anual de vacaciones.

24. Coordinar, revisar y aprobar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, con universidades y escuelas politécnicas para pasantías, visitas de observación, seminarios, simposios, conferencias, talleres, cursos.

25. Coordinar y supervisar el diseño e implementación del plan estratégico de desarrollo institucional.

26. Elaborar el POA de la unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Políticas y normas organizacionales internas.
2. Plan de optimización del talento humano.
3. Informes del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y remuneraciones de los servidores públicos.
4. Plan nacional de capacitación.
5. Informe de impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
6. Informes de ejecución del plan de capacitación.
7. Inventario anual de detección de necesidades de capacitación.
8. Plan de desenrolamiento del personal.
9. Plan operativo anual de la unidad.
10. Informes periódicos de ejecución del plan operativo anual y plan de acción.
11. Plan de carrera administrativa.

12. Manual de procesos del MIDUVI.
13. Informe de la aplicación y evaluación del manual de procesos.
14. Manuales de procedimientos del MIDUVI.
15. Informe de la ejecución y evaluación del manual de procedimientos.
16. Proyectos de reforma al Estatuto Orgánico del MIDUVI.
17. Convenios de cooperación institucional.
18. Plan estratégico de desarrollo institucional.

b. GESTION DE RRHH Y REMUNERACIONES

1. Nombramiento provisional.
2. Aplicación del proceso selectivo.
3. Nombramiento regular.
4. Contratos de personal.
5. Plan semestral de evaluación del desempeño.
6. Informe del plan de evaluación de desempeño.
7. Informe de seguimiento semestral a la evaluación de desempeño.
8. Manual institucional de clasificación de puestos.
9. Estructura ocupacional institucional.
10. Distributivos de remuneraciones y salarios unificados mensuales por régimen laboral.
11. Roles mensuales de remuneraciones unificadas, décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva.
12. Roles de liquidación de haberes por: renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros.
13. Plan de administración de recursos humanos.
14. Informe de la ejecución del plan de administración de recursos humanos.
15. Base de datos automatizada integral de información del recurso humano del MIDUVI.
16. Informe de cumplimiento de las cláusulas del contrato colectivo.
17. Plan de protección laboral.
18. Informes de ejecución del programa de protección laboral.
19. Programa anual de bienestar social y de seguridad.
20. Informe de ejecución del programa anual de bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial.

21. Informes mensuales de servicios del centro de recreación infantil.
22. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades desconcentradas.
23. Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento interno de administración de recursos humanos.
24. Informes de movimientos de personal.
25. Reportes de análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
26. Informes y resoluciones de sumarios administrativos.
27. Calendario anual de vacaciones.
28. Informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones.

3.2.1.2 GESTION FINANCIERA

▪ **DIRECCION DE GESTION FINANCIERA**

- a) **MISION.-** Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del MIDUVI de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la elaboración de la proforma presupuestaria.
2. Dirigir la administración de las asignaciones presupuestarias del MIDUVI en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales en el marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
3. Coordinar y controlar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del MIDUVI para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa.
4. Dirigir la elaboración de las cédulas presupuestarias.
5. Dirigir la elaboración de informes y estados financieros.
6. Coordinar y controlar el levantamiento de inventarios de bienes muebles valorados y de suministros de materiales valorados.
7. Elaborar el plan periódico de caja y plan periódico anual de caja.
8. Dirigir y controlar el cumplimiento y desarrollo de procesos de control y registro para solicitar las obligaciones de pago de la entidad al Ministerio de Finanzas, así como para el resguardo temporal de recursos recaudados, y especies valoradas en base al marco legal vigente y demás normas técnicas de Tesorería.

9. Supervisar la realización de las retenciones y declaraciones al SRI. para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del MIDUVI.
10. Supervisar y controlar la elaboración del flujo de caja. **Responsable:** Director Técnico de Area.
11. Realizar solicitudes de pagos y transferencias a instituciones públicas y privadas. **b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
12. Supervisar la elaboración del POA de la unidad.
- c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
- a. PRESUPUESTO**
1. Proforma presupuestaria.
 2. Reformas presupuestarias.
 3. Informe de ejecución presupuestaria.
 4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
 5. Liquidaciones presupuestarias.
 6. Evaluaciones presupuestarias.
 7. Certificaciones presupuestarias.
 8. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF.
 9. Informes de asignaciones presupuestarias.
 10. Cédulas presupuestarias.
 11. POA de la unidad.
- b. CONTABILIDAD**
1. Informes financieros.
 2. Estados financieros.
 3. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
 4. Inventario de suministros de materiales valorados.
- c. ADMINISTRACION DE CAJA**
1. Plan periódico de caja.
 2. Plan periódico anual de caja.
 3. Registro de garantías y valores.
 4. Informe de garantías y valores.
 5. Retenciones y declaraciones al SRI.
 6. Flujo de caja.
 7. Solicitudes de pagos y transferencias.
- DIRECCION ADMINISTRATIVA**
- a) MISION.-** Administrar y custodiar los bienes, servicios y documentos de la Administración Central,
1. Coordinar con las diversas dependencias del Ministerio, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el plan anual de contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia.
 2. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del Ministerio.
 3. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios en la Administración Central.
 4. Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia.
 5. Controlar y supervisar la recepción, almacenamiento y distribución los bienes.
 6. Controlar la administración de los bienes patrimoniales y bodegas en la Administración Central del MIDUVI, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
 7. Coordinar y controlar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central y a nivel nacional.
 8. Dirigir la ejecución de los procedimientos de contratación directa y subasta inversa establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 9. Coordinar con las instituciones y organismos públicos las transferencias de bienes patrimoniales de conformidad con la ley.
 10. Dirigir y controlar el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados al Ministerio en la Administración Central.
 11. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros en la Administración Central.
 12. Dirigir el mantenimiento y custodiar la base documental que ingresa y genera el MIDUVI.
 13. Dirigir y controlar la elaboración de un instructivo para el funcionamiento del archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión así como el centro de recepción de correspondencia y la ventanilla de información.
 14. Supervisar la adquisición de bienes, materiales y suministros y distribuirlos en cada unidad operativa del

Ministerio, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

15. Elaborar el POA de la unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a. ADQUISICIONES

1. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos.
2. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones y sus presupuestos.
3. Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la Administración Central y las instancias desconcentradas.
4. Informe de ejecución de procedimientos de contratación de compras públicas.
5. POA de la unidad.

b. CONTROL DE BIENES

1. Presupuesto anual de bienes y servicios del Ministerio.
2. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración.
3. Informes estadísticos de consumo.
4. Inventario de bienes de existencia y larga duración en la Administración Central.
5. Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central y a nivel nacional.
6. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros.
7. Informe de administración y saneamiento de bodegas de la Administración Central.
8. Plan de administración, mantenimiento y seguridad de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos.
9. Informe de ejecución del plan de administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos.
10. Actas de entrega-recepción.
11. Informe de pólizas y seguros.

c. DOCUMENTACION Y ARCHIVO

1. Sistema de administración de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa.
2. Certificación de documentos.
3. Informe de administración de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa.

4. Instructivo para el funcionamiento del archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión así como el centro de recepción de correspondencia y la ventanilla de información.

3.2.1.3 GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

▪ DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

- a) MISION.-** Administrar y proveer servicios informáticos y tecnologías de la información y comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

Responsable: Director Técnico de Area.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar la formulación del Plan de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el POA de la unidad.
3. Dirigir la identificación de necesidades del MIDUVI referentes a la gestión tecnológica.
4. Revisar los inventarios de dotación tecnológica (hardware y software).
5. Dirigir la elaboración de los informes técnicos dentro del proceso de adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
6. Coordinar y controlar la administración y monitoreo del uso de recursos tecnológicos de que dispone el MIDUVI: hardware, software y comunicaciones.
7. Coordinar la gestión de los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica y de apoyo.
8. Coordinar la asistencia técnica y capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las unidades del MIDUVI a nivel nacional.
9. Emitir directrices para la administración y seguridad física del equipo informático.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. INNOVACION TECNOLOGICA

1. Plan de innovación y desarrollo tecnológico.
2. Informe de ejecución del plan de innovación y desarrollo tecnológico.
3. Plan operativo anual de la dirección.
4. Informes semestrales de evaluación del plan operativo anual.

5. Plan Operativo Informático (POI).
6. Informe de ejecución del plan operativo informático.
7. Informe de necesidades del MIDUVI referentes a la gestión tecnológica.
8. Propuestas de políticas de gestión tecnológica.
9. Proyectos de adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
10. Términos de referencia y especificaciones técnicas.
11. Informes técnicos para adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
12. Programas de capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las unidades del MIDUVI a nivel nacional.

b. SOPORTE TECNICO INFORMATICO

1. Inventarios de licencias de programas informáticos comerciales (software).
 2. Inventario de equipos de cómputo (hardware).
 3. Informe de monitoreo del uso de recursos tecnológicos.
 4. Plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico.
 5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico.
 6. Instructivo para la administración y seguridad física del equipo informático.
2. Integrar la Comisión Regional Técnica de Contrataciones.
 3. Proceder con la liquidación de los contratos en materia de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos de conformidad con la ley.
 4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y directrices en materia de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos en su jurisdicción e informar periódicamente a las máximas autoridades del MIDUVI.
 5. Evaluar el estado de avance de los proyectos de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos en la región e informar a las máximas autoridades.
 6. Coordinar con entidades regionales, provinciales y seccionales el cumplimiento de las políticas, objetivos y prioridades institucionales, definidos en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad en el marco del plan regional de desarrollo.
 7. Coordinar la definición de procedimientos para concursos y/o licitaciones e intervenir en los procesos licitatorios.
 8. Celebrar convenios de cooperación interinstitucional y de asistencia técnica en el ámbito de su jurisdicción.
 9. Proponer las políticas y estrategias para la implementación del plan de hábitat y vivienda y el plan sectorial de desarrollo de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, evaluando las necesidades regionales y provinciales.
 10. Diseñar estrategias e implementar mecanismos dentro del contexto regional de la gestión del riesgo del área andina, relacionados con el desarrollo urbano y vivienda.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 COORDINACIONES REGIONALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

4.1.1 PROCESO GOBERNANTE

4.1.1.1 DIRECCIONAMIENTO REGIONAL

▪ **COORDINACION REGIONAL**

- a) MISION.-** Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda; y agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Responsable: Coordinador Regional.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Representar a la institución por delegación del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda ante las entidades y organismos del Estado en la respectiva región en temas inherentes a la gestión en materia de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos.
11. Supervisar y aprobar el cumplimiento de los requerimientos ambientales para proyectos de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos.
12. Realizar las recepciones provisionales y definitivas de estudios contratados de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos.
13. Diseñar, coordinar y evaluar con las unidades técnicas provinciales la planificación regional en materia de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos.
14. Aprobar la programación y el presupuesto para la ejecución de estudios de los proyectos de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos.
15. Aprobar los contratos complementarios, diferencia en cantidades de obras, convalidaciones de plazo, cronogramas y reprogramaciones de los contratos de estudios, proyectos en construcción y de mantenimiento realizados por administración directa y contratados.

16. Evaluar y supervisar la gestión técnica de la región y presentar informes de avance de los estudios contratados y realizados por administración directa.
17. Aprobar estudios de ingeniería, socioeconómicos y de impacto ambiental de los proyectos de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos.
18. Coordinar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad con las directrices y estrategias dentro del marco legal vigente y demás normas relacionadas.
19. Evaluar los procesos de asesoría jurídica en las unidades técnicas provinciales.
20. Evaluar el desarrollo y aplicación de la norma sectorial ambiental, legal y técnica de la ejecución de los proyectos vigentes.
21. Disponer la elaboración de términos de referencia para estudios proyectos de vivienda, hábitat y servicios domiciliarios de agua, saneamiento y residuos sólidos.
22. Supervisar los estudios contratados y los realizados por los gobiernos seccionales.
23. Supervisar la ejecución de los estudios y auditorías.

4.1.2 PROCESO AGREGADOR DE VALOR

4.1.2.1 GESTION TECNICA DE HABITAT Y VIVIENDA

▪ UNIDAD DE HABITAT Y VIVIENDA

MISION.- Difundir políticas y normas técnicas del hábitat, vivienda, construcciones y reasentamientos por emergencias, garantizar la sostenibilidad en los procesos de desarrollo de asentamientos humanos, a través de capacitaciones permanentes a las unidades técnicas provinciales, los gobiernos seccionales autónomos, en materia de hábitat y vivienda, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) **Regulación de Políticas y Programas de Vivienda**
 - a. Plan de difusión de la política sectorial de hábitat y vivienda;
 - b. Plan de difusión del Proyecto de Ley de Hábitat y Vivienda;
 - c. Plan de difusión de la normativa técnica nacional para el diseño y construcción de viviendas y desarrollo del hábitat;
 - d. Plan de difusión del plan de hábitat y vivienda;
 - e. Base de datos regional de beneficiarios del bono de titulación y de la vivienda;
 - f. Base de datos regional de vivienda y hábitat;

- g. Informes de difusión de regulación de hábitat y vivienda; y,
- h. POA de la Dirección.

b) Control de Políticas y Programas de Vivienda

- a. Plan de difusión de instrumentos de medición y evaluación, para controlar la ejecución de los planes y programas de vivienda;
- b. Directrices y procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de vivienda; mejoramiento de barrios y reasentamientos de emergencia;
- c. Informes regionales de evaluación al cumplimiento de la política sectorial de hábitat y vivienda;
- d. Informe de evaluación de la normatividad, metodologías, estándares técnicos, planes y demás actividades técnicas;
- e. Informes de evaluación del plan sectorial de hábitat y vivienda;
- f. Programas de capacitación y asistencia técnica, manuales metodológicos a las unidades técnicas provinciales;
- g. Informes de asistencia técnica;
- h. Proyectos de vivienda y hábitat calificados y aprobados; e,
- i. Proyectos prioritarios de vivienda de desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat.

c) Avalúos y Catastros

- a. Plan de difusión de la normativa técnica nacional para la realización de catastros urbanos, metodologías de avalúos, procedimientos de gestión y control de la ocupación del suelo;
- b. Programas de capacitación y asistencia técnica en materia de avalúos y catastros a las unidades técnicas provinciales; y,
- c. Inventario regional de bienes inmuebles del sector público.

4.1.2.2 GESTION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS

▪ UNIDAD DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS

MISION.- Difundir la política nacional y la normativa técnica para los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos a través de capacitaciones permanentes a las unidades técnicas provinciales, los gobiernos seccionales autónomos y juntas de agua, en

materia de hábitat y vivienda, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Regulación y Gestión de Servicios Domiciliarios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos

- a. Plan de difusión de la política sectorial de agua potable, saneamiento y residuos sólidos. R.O.;
- b. Plan de difusión del plan sectorial de desarrollo y modernización de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- c. Plan de difusión de la normativa técnica para el diseño, construcción, gestión, régimen tarifario e indicadores de calidad de los servicios domiciliarios de agua potable y saneamiento y residuos sólidos a nivel nacional;
- d. Base de datos regional de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- e. Plan de difusión del Proyecto de Ley para regular y garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, además de las empresas prestadoras de servicios domiciliarios y juntas administradoras; y,
- f. POA de la Dirección.

b) Control y Apoyo a la Descentralización de Servicios Domiciliarios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos

- a. Informe de evaluación a la aplicación de la política sectorial de agua potable, saneamiento y residuos sólidos. R. O.;
- b. Informes de evaluación de aplicación de la normativa técnica nacional para el diseño, construcción y funcionamiento de sistemas tarifarios de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- c. Plan de difusión de matriz de implementación del plan sectorial;
- d. Informes de evaluación del cumplimiento del plan sectorial de desarrollo de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- e. Programas regionales de capacitación y asistencia técnica en aplicación de normativa técnica; y,
- f. Proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, calificados y aprobados.

4.1.3 PROCESOS HABILITANTES

4.1.3.1 DE ASESORIA

4.1.3.1.1 GESTION DE PLANIFICACION

▪ UNIDAD DE PLANIFICACION

- a) **MISION.-** Gestionar el proceso de planificación sectorial para el desarrollo del hábitat y los asentamientos humanos a nivel regional, la planificación institucional de conformidad con el plan nacional de desarrollo y sus respectivos planes regionales de desarrollo.

b) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Planificación Institucional

- a. POA de la Unidad de Coordinación;
- b. Informe regional de seguimiento del PAI, PPI y POA;
- c. Plan de difusión de normas y directrices de SENPLADES para la vinculación de planificación con el presupuesto del MIDUVI;
- d. Informes técnicos de pre factibilidad y pre inversión de proyectos;
- e. Banco de proyectos regional actualizado;
- f. Informe de seguimiento a la ejecución del componente de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios en el PND;
- g. Indicadores e informes de seguimiento de la ejecución del plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- h. Solicitud de dictamen de prioridad de proyectos a SENPLADES;
- i. Informe de consistencia técnica de estudios de prefactibilidad de proyectos propuestos por gobiernos autónomos descentralizados;
- j. Plan de difusión del instructivo, estándares e indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión, avance de proyectos, cumplimiento de metas de impacto social;
- k. Plan de difusión y aplicación de normas y directrices provenientes del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación y organismos rectores de planificación y administración pública;
- l. Talleres informativos para la aplicación de normas y directrices; y,
- m. Sistema de seguimiento y evaluación de la gestión sectorial desconcentrada.

b) Política Pública y Gestión de Información

- a. Plan de difusión del manual de gestión de información sectorial;
- b. Informes y reportes estadísticos de información sectorial (nivel regional);
- c. Plan de difusión de matriz consolidada de implementación operativa del plan estratégico integral de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;

- d. Mapas regionales de áreas de intervención estratégica en materia de vivienda y servicios domiciliarios; y,
- e. Estudios regionales de diagnóstico territorial, líneas base de asentamientos humanos y servicios domiciliarios y escenarios de impacto en el desarrollo humano sostenible.

e) Gestión de Riesgos

- a. Línea base y diagnósticos regionales de vulnerabilidad en materia de vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- b. Mapas regionales de vulnerabilidad de la infraestructura de vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- c. Programas de capacitación y asistencia técnica regional en asuntos de gestión de riesgos para el hábitat y vivienda, reasentamientos de emergencia e infraestructura de servicios básicos en coordinación con la administración de recursos humanos;
- d. Plan de difusión de instructivos metodológicos de gestión de riesgos a nivel regional y local;
- e. Programas de autoprotección corporativa regional (gestión de riesgos institucional) y sus mecanismos de difusión e implementación;
- f. Plan de difusión de instructivos para la formulación de planes de movilización regional y provincial; y,
- g. Plan de difusión de la guía de intervención para reasentamientos de emergencia.

▪ **JURISDICCION**

No.	Coordinaciones regionales	Sede	Ambito
1	Coordinación Regional 1: Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos.	Ibarra	Regional
2	Coordinación Regional 2: Pichincha, Napo y Orellana.	Tena	Regional
3	Coordinación Regional 3: Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza.	Ambato	Regional
4	Coordinación Regional 4: Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.	Montecristi	Regional
5	Coordinación Regional 5: Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Bolívar.	Guayaquil	Regional
6	Coordinación Regional 6: Azuay, Cañar y Morona Santiago.	Cuenca	Regional
7	Coordinación Regional 7: Loja, El Oro y Zamora Chinchipe.	Loja	Regional

4.2 UNIDAD TECNICA PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- a) **MISION.-** Ejecutar o supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda.

4.2.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1.1 PROCESO DE HABITAT Y VIVIENDA

a) Control de Políticas y Programas de Vivienda

- a. Informes de seguimiento al cumplimiento de la política sectorial de hábitat y vivienda;
- b. Informe de seguimiento de la normatividad, metodologías, estándares técnicos, planes y demás actividades técnicas;
- c. Informes de seguimiento del plan sectorial de hábitat y vivienda;
- d. Convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias; y,
- e. POA de la unidad.

4.2.1.2 PROCESO DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS

a) Control y Apoyo a la Descentralización de Servicios Domiciliarios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos

- a. Informes de seguimiento a la aplicación de la política sectorial de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- b. Informe de seguimiento a la aplicación de la normativa técnica nacional para el diseño, construcción y funcionamiento de sistemas tarifarios de los servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
- c. Informes de seguimiento del cumplimiento del plan sectorial de desarrollo de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos; y,
- d. Convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.

4.2.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

a) Asesoría Jurídica

- a. Criterios y pronunciamientos legales;
- b. Escrito para sustanciar una demanda, contestaciones a las demandas y escritos legales;
- c. Contratos principales, contratos complementarios y convalidaciones de plazo;

- d. Convenios de comodato, aporte, transferencia de fondos y cooperación;
- e. Informes de legalizaciones, protocolizaciones e inscripciones;
- f. Informes jurídicos de incumplimiento de contratos;
- g. Informes sobre terminación unilateral y mutua de contratos; y,
- h. Certificaciones de existencia legal.
- r. Informe de evaluación de la aplicación del reglamento interno a nivel provincial de administración de recursos humanos;
- s. Informes de movimientos de personal;
- t. Reportes de análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral;
- u. Calendario anual de vacaciones;
- v. Informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones; y,
- w. Convenios de cooperación institucional.

4.2.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

a) Administración de Recursos Humanos

- a. Plan semestral provincial de evaluación del desempeño.
- b. Informe del plan de evaluación provincial de desempeño;
- c. Informe de seguimiento semestral provincial a la evaluación de desempeño;
- d. Distributivos provinciales de remuneraciones y salarios unificados mensuales por régimen laboral;
- e. Roles provinciales mensuales de remuneraciones unificadas, décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva;
- f. Roles provinciales de liquidación de haberes;
- g. Plan provincial de administración de recursos humanos;
- h. Informe de la ejecución del plan de administración de recursos humanos;
- i. Plan provincial de capacitación;
- j. Informe de impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores;
- k. Informes de ejecución del plan de capacitación;
- l. Inventario anual de detección de necesidades capacitación provincial;
- m. Base de datos automatizada provincial de información del recurso humano del MIDUVI;
- n. Plan de protección laboral;
- o. Informes de ejecución del programa de protección laboral;
- p. Programa provincial anual de bienestar social y de seguridad;
- q. Informe de ejecución del programa provincial anual de bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial;

b) Tecnología de la Información y Comunicaciones

- a. Informe de necesidades del MIDUVI referentes a la gestión tecnológica;
- b. Inventarios de licencias de programas informáticos comerciales (software);
- c. Inventario de equipos de cómputo (hardware);
- d. Informe de monitoreo del uso de recursos tecnológicos;
- e. Plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico;
- f. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico; y,
- g. Programas de capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las unidades del MIDUVI a nivel nacional.

c) Gestión Administrativa

- a. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos;
- b. Presupuesto anual de bienes y servicios a nivel provincial;
- c. Informes de cumplimiento de los servicios contratados a nivel provincial;
- d. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración;
- e. Informes estadísticos de consumo;
- f. Inventario de los bienes muebles e inmuebles a nivel provincial;
- g. Informe de ejecución de procedimientos de contratación de compras públicas;
- h. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros;
- i. Informe de ejecución del plan de administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos;

- j. Informe de pólizas y seguros;
- k. Sistema de administración provincial de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa;
- l. Informe de administración provincial de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa; y,
- m. Actas de entrega-recepción.

d) Gestión Financiera

- a. Proforma presupuestaria;
- b. Reformas presupuestarias;
- c. Informe de ejecución presupuestaria;
- d. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- e. Liquidaciones presupuestarias;
- f. Evaluaciones presupuestarias;
- g. Certificaciones presupuestarias;
- h. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
- i. Informes de asignaciones presupuestarias;
- j. Cédulas presupuestarias;
- k. Registros contables;
- l. Informes financieros provinciales;
- m. Estados financieros provinciales;
- n. Conciliaciones bancarias;
- o. Inventario de bienes muebles valorados;
- p. Inventario de suministros de materiales valorados; y,
- q. POA de la unidad y de la Unidad Técnica.

▪ **JURISDICCION**

No.	Provincias	Sedes	Ambito
1	Esmeraldas	Esmeraldas	Provincial
2	Santo Domingo de los Tsáchilas	Santo Domingo de los Tsáchilas	Provincial
3	Los Ríos	Babahoyo	Provincial
4	Santa Elena	Santa Elena	Provincial
5	El Oro	Machala	Provincial
6	Guayas	Guayaquil	Provincial
7	Manabí	Portoviejo	Provincial
8	Carchi	Tulcán	Provincial
9	Imbabura	Ibarra	Provincial
10	Cotopaxi	Latacunga	Provincial
11	Pichincha	Quito	Provincial
12	Tungurahua	Ambato	Provincial
13	Chimborazo	Riobamba	Provincial

No.	Provincias	Sedes	Ambito
14	Bolívar	Guaranda	Provincial
15	Cañar	Azoguez	Provincial
16	Azuay	Cuenca	Provincial
17	Loja	Loja	Provincial
18	Sucumbíos	Lago Agrio	Provincial
19	Pastaza	Puyo	Provincial
20	Napo	Tena	Provincial
21	Orellana	Coca	Provincial
22	Morona Santiago	Macas	Provincial
23	Zamora Chinchipe	Zamora Chinchipe	Provincial
24	Galápagos	Santa Cruz	Provincial

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, están obligados al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y a generar productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

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 implementarán en las subsecretarías sectoriales: Subsecretaría de Servicios Domiciliarios de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos; y Subsecretaría de Hábitat y Vivienda, 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 Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

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

El presente acuerdo ministerial 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, 9 de diciembre del 2009.

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

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE: El texto que antecede, es sesenta y seis fojas útiles de la Resolución Ministerial No. 058 del 9 de diciembre del 2009, **RESUELVE: Emitir la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del 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 9 días del mes de diciembre del 2009.

Atentamente,

f.) Rubén Castillo Puga, Secretario del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE SUSCAL**

Considerando:

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

Que las municipalidades realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio;

Que en materia de hacienda, a la administración municipal le compete: Formular y mantener el sistema de catastros de los predios urbanos ubicados en el cantón, y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre él. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

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

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

Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

Expide:

La Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales para el Bienio 2010-2011.

Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Son objeto del impuesto a la propiedad rural, todos los predios ubicados

dentro de los límites cantonales excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del cantón determinadas de conformidad con la ley.

Art. 2.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS RURALES.- Los predios rurales están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 331 a 337 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

1. El impuesto a los predios rurales.

Art. 3.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.- El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

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

Art. 4.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es la Municipalidad de Suscal.

Art. 23.- Sujeto activo.- Sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.

Art. 5.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Arts. 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas definidas como rurales del cantón.

Art. 6.- VALOR DE LA PROPIEDAD.- Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,

- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en esta ley; con este propósito, el Concejo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones. La información, componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

a) Valor de terrenos

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

SECTORES HOMOGENEOS DEL AREA RURAL DE SUSCAL

No.	SECTORES
1	SECTOR HOMOGENEEO 4.1
2	SECTOR HOMOGENEEO 4.2
3	SECTOR HOMOGENEEO 5.1
4	SECTOR HOMOGENEEO 5.2
5	SECTOR HOMOGENEEO 6.2

Además se considera el análisis de las características del uso actual, uso potencial del suelo, la calidad del suelo deducida mediante análisis de laboratorio sobre textura de la capa arable, nivel de fertilidad, Ph, salinidad, capacidad de intercambio catiónico, y contenido de materia orgánica, y además profundidad efectiva del perfil, apreciación textural del suelo, drenaje, relieve, erosión, índice climático y exposición solar, resultados con los que permite establecer la clasificación agrológica que relacionado con la estructura territorial jerarquizada permiten el planteamiento de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración **del plano del valor de la tierra**; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

SECTOR HOMOGENEEO	CALIDAD DEL SUELO 1	CALIDAD DEL SUELO 2	CALIDAD DEL SUELO 3	CALIDAD DEL SUELO 4	CALIDAD DEL SUELO 5	CALIDAD DEL SUELO 6	CALIDAD DEL SUELO 7	CALIDAD DEL SUELO 8
SH 4.1	9055.33	8092	6936	5780	4431	3853	2697	1637
SH 4.2	6094.33	5446	4668	3890	2982.33	2593.33	1815.33	1102.17
SH 5.1	10646.52	9513.91	8154.78	6795.65	5210	4530.43	3171.30	1925.43
SH 5.2	8155.52	7287.91	6246.78	5205.65	3991	3470.43	2429.30	1474.93
SH 6.2	8319	7434	6372	5310	4071	3540	2478	1504.50

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos **geométricos**; localización, forma, superficie, **topográficos**; plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte. **Accesibilidad al riego**; permanente, parcial, ocasional. **Accesos y vías de comunicación**; primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial, férrea, **calidad del suelo**, de acuerdo al análisis de laboratorio se definirán en su orden desde la primera como la de mejores condiciones hasta la octava que sería la de peores condiciones. **Servicios básicos**; electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte; como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES

1. GEOMETRICOS:

1.1. FORMA DEL PREDIO 1.00 A 0.98

- .-REGULAR
- .-IRREGULAR
- .-MUY IRREGULAR

1.2. POBLACIONES CERCANAS 1.00 A 0.96

- CAPITAL PROVINCIAL
- CABECERA CANTONAL
- CABECERA PARROQUIAL

ASENTAMIENTO URBANO

1.3. SUPERFICIE

2.26 A 0.65

- 0.0001 a 0.0500
- 0.0501 a 0.1000
- 0.1001 a 0.1500
- 0.1501 a 0.2000
- 0.2001 a 0.2500
- 0.2501 a 0.5000
- 0.5001 a 1.0000
- 1.0001 a 5.0000
- 5.0001 a 10.0000
- 10.0001 a 20.0000
- 20.0001 a 50.0000
- 50.0001 a 100.0000
- 100.0001 a 500.0000
- + de 500.0001

2. TOPOGRAFICOS

1.00 A 0.96

- PLANA
- PENDIENTE LEVE
- PENDIENTE MEDIA
- PENDIENTE FUERTE

3. ACCESIBILIDAD AL RIEGO

1.00 A 0.96

- PERMANENTE
- PARCIAL
- OCASIONAL

4. ACCESOS Y VIAS DE COMUNICACION

1.00 A 0.93

- PRIMER ORDEN
- SEGUNDO ORDEN
- TERCER ORDEN
- HERRADURA
- FLUVIAL
- LINEA FERREA
- NO TIENE

5. CALIDAD DEL SUELO

5.1. TIPO DE RIESGOS

1.00 A 0.70

- DESLAVES
- HUNDIMIENTOS
- VOLCANICO
- CONTAMINACION
- HELADAS
- INUNDACIONES
- VIENTOS
- NINGUNA

5.2. EROSION

0.985 A 0.96

- LEVE
- MODERADA
- SEVERA

5.3. DRENAJE

1.00 A 0.96

- EXCESIVO
- MODERADO
- MAL DRENADO
- BIEN DRENADO

6. SERVICIOS BASICOS

1.00 A 0.942

- 5 INDICADORES
- 4 INDICADORES
- 3 INDICADORES
- 2 INDICADORES
- 1 INDICADOR
- 0 INDICADORES

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

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

Valoración individual del terreno

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

$$Fa = CoGeo \times CoT \times CoAR \times CoAVC \times CoCS \times CoSB$$

Donde:

- VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO
- S = SUPERFICIE DEL TERRENO
- Fa = FACTOR DE AFECTACION
- Vsh = VALOR DE SECTOR HOMOGENEO
- CoGeo = COEFICIENTES GEOMETRICOS
- CoT = COEFICIENTE DE TOPOGRAFIA
- CoAR = COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO
- CoAVC = COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD A VIAS DE COMUNICACION
- CoCS = COEFICIENTE DE CALIDAD DEL SUELO
- CoSB = COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS BASICOS

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

b) Valor de edificaciones

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

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador le corresponderá un número definido de rubros de edificación, a los que se les asignarán los índices de participación. Además se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra. Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de cuatro años, con una variación de hasta el **17% del valor y año original**, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de este, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

DEPRECIACION							
COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGUEDAD							
Años	APORTICADO				SOPORTANTES		
	Hormigón	Hierro	Madera tratada	Madera común	Bloque ladrillo	Bahareque	Adobe tapial
CUMPLIDOS	1	2	3	4	1	2	3
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	1	1	1	1	1	1	1
5-6	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,95	0,94
7-8	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
9-10	0,9	0,9	0,89	0,88	0,86	0,85	0,83
11-12	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
13-14	0,85	0,83	0,82	0,81	0,78	0,76	0,74
15-16	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
17-18	0,8	0,78	0,76	0,74	0,71	0,68	0,65
19-20	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61
21-22	0,75	0,73	0,71	0,68	0,64	0,61	0,58
23-24	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
25-26	0,7	0,68	0,66	0,63	0,59	0,56	0,52
27-28	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
29-30	0,66	0,63	0,61	0,58	0,54	0,51	0,47
31-32	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
33-34	0,63	0,59	0,57	0,54	0,49	0,46	0,42
35-36	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
37-38	0,6	0,56	0,54	0,5	0,45	0,42	0,37
39-40	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
41-42	0,57	0,53	0,51	0,47	0,42	0,39	0,34
43-44	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
45-46	0,54	0,5	0,48	0,44	0,39	0,36	0,31
47-48	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
49-50	0,51	0,47	0,45	0,41	0,36	0,33	0,28
51-52	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
53-54	0,48	0,44	0,42	0,38	0,33	0,3	0,25
55-56	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
57-58	0,46	0,42	0,4	0,36	0,31	0,28	0,23
59-60	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
61-64	0,44	0,4	0,38	0,34	0,29	0,26	0,21
65-68	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
69-72	0,42	0,38	0,36	0,32	0,27	0,24	0,2
73-76	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
77-80	0,41	0,37	0,34	0,3	0,26	0,22	0,19
81-84	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
85-88	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
89	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor m² de la edificación = Sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACION			
COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años	Estable	A reparar	Obsoleto
0-2	1	0,84	0
3-4	1	0,84	0
5-6	1	0,81	0
7-8	1	0,78	0
9-10	1	0,75	0
11-12	1	0,72	0
13-14	1	0,7	0
15-16	1	0,67	0
17-18	1	0,65	0
19-20	1	0,63	0
21-22	1	0,61	0
23-24	1	0,59	0
25-26	1	0,57	0
27-28	1	0,55	0
29-30	1	0,53	0
31-32	1	0,51	0
33-34	1	0,5	0
35-36	1	0,48	0
37-38	1	0,47	0
39-40	1	0,45	0
41-42	1	0,44	0
43-44	1	0,43	0
45-46	1	0,42	0
47-48	1	0,4	0
49-50	1	0,39	0
51-52	1	0,38	0
53-54	1	0,37	0
55-56	1	0,36	0
57-58	1	0,35	0
59-60	1	0,34	0
61-64	1	0,34	0
65-68	1	0,33	0
69-72	1	0,32	0
73-76	1	0,31	0
77-80	1	0,31	0
81-84	1	0,3	0
85-88	1	0,3	0
89	1	0,29	0

El valor de la edificación = Valor m² de la edificación x superficies de cada bloque.

Art. 7.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible, es el valor de la propiedad previstos en la ley, **Art. 307 LORM.**

Art. 8.- DEDUCCIONES O REBAJAS.- Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás exenciones establecidas por ley, que se harán

efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

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

Art. 9.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía del impuesto predial rural, se aplicará la tarifa del 0.80 x mil o/oo (cero punto 80 por mil), calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 10.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.- Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón, en base al Art. 264 numeral 13, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad. Conforme lo establece la Constitución de la República y la Ordenanza de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos voluntarios del cantón Suscal.

Art. 11.- LIQUIDACION ACUMULADA.- Cuando un propietario posea varios predios valuados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el **Art. 322 de la Ley de Régimen Municipal.**

Art. 12.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.- Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el **Art. 323 de la Ley de Régimen Municipal** y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

Art. 13.- EMISION DE TITULOS DE CREDITO.- Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará de existir la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

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

Art. 14.- EPOCA DE PAGO.- El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. En el caso de que el pago se efectúe de forma anual no se liquidarán descuentos ni recargos.

Los pagos podrán efectuarse en dos dividendos de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 346 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

Art. 15.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.- A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones de la Junta Monetaria, en concordancia con el **Art. 21 del Código Tributario**. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

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

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

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

Art. 18.- NOTIFICACION.- A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

Art. 19.- RECLAMOS Y RECURSOS.- Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el **Art. 110 del Código Tributario y los Arts. 457 y 458 de la Ley de Régimen Municipal**, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

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

Art. 20.- SANCIONES TRIBUTARIAS.- Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

Art. 21.- CERTIFICACION DE AVALUOS.- La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad rural, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios rurales, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

Art. 22.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial.

Art. 23.- DEROGATORIA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones que se opongan a la misma.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Suscal, a los veinte y nueve días del mes de diciembre del 2009.

f.) Sr. Gregorio Pulla, Vicealcalde.

f.) Prof. Mercedes López L., Secretaria del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSION.- CERTIFICO: Que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Suscal, en las sesiones ordinaria realizada el día lunes 21 y extraordinaria el 29 de diciembre del 2009.

f.) Prof. Mercedes López L., Secretaria del Concejo.

VICEALCALDIA DEL CANTON SUSCAL, a los 29 días del mes de diciembre del 2009, a las 16h45.- **Vistos:** De conformidad con el **Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal**, remitase original y copias de la presente ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cumplase.**

f.) Vicealcalde.

ALCALDIA DEL CANTON SUSCAL, a los 30 días del mes de diciembre del 2009, a las 08h10.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el **Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal**, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- **Sanciono.-** La presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Agr. José Loja D., Alcalde del cantón Suscal.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el 30 de diciembre del 2009, Alcalde del Gobierno Municipal de Suscal, el 30 de diciembre del año 2009.

CERTIFICO.

f.) Srta. Mercedes López L., Secretaria del Concejo.