



**RESOLUCIÓN No. STPAHI-004-2015**

**AB. CESAR IVÁN ABAD GARCÍA  
EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS  
HUMANOS IRREGULARES**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el Artículo 14 segundo inciso de la Carta Magna, declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.
- Que, el Artículo 30 de la Constitución de la República establece: *“Las personas tienen derecho a un Hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna con independencia de su situación social y económica”.*
- Que, el Artículo 66, numeral 26 de la Carta Magna señala: *“El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas”.*
- Que, el Artículo 341 de la Constitución de la República determina que el Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia.
- Que, el Artículo 415 de la Norma Suprema, determina que el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes.
- Que, el Artículo 201 del Código Orgánico Integral Penal aprobado por la Asamblea Nacional, tipifica la ocupación o uso de suelo ilegal, indicando que *“La persona que para obtener provecho propio o de terceros, promueva u organice la ocupación o asentamiento ilegal en terrenos ajenos, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. El máximo de la pena se impondrá a la persona que sin contar con las autorizaciones administrativas necesarias de fraccionamiento de un predio urbano o rural ofrezca en venta lotes o parcelas de terreno del predio y reciba del público, directa o indirectamente, dinero o cualquier otro bien de su patrimonio.”*
- Que, el Artículo 458 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- *Control de invasiones y asentamientos ilegales.- Los gobiernos autónomos descentralizados tomarán todas las medidas administrativas y legales necesarias para evitar invasiones o asentamientos ilegales, para lo cual deberán ser obligatoriamente auxiliados por la fuerza pública; seguirán las acciones legales que correspondan para que se sancione a los responsables.*
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1227 de 28 de junio del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 747 de 17 de julio del mismo año, se crearon por una parte, el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares (Art. 1); con la finalidad de proponer política pública para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares, coordinar la ejecución interinstitucional de dicha política y evaluar



sus resultados; y, por otra, la Secretaría Técnica del referido Comité, con representación legal, judicial y extrajudicial, a cargo del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, con la responsabilidad de coordinar la ejecución de la política intersectorial que provenga del Comité.

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 244 de 24 de febrero de 2014, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 1227 de 28 de junio del 2012, modificando la integración del antedicho Comité y, asimismo, se adscribe la supradicha Secretaría Técnica al Ministerio rector del sector al que pertenece, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para una mejor ejecución de las competencias asignadas.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 248 de 5 de marzo de 2014, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 244 de 24 de febrero de 2014; en su artículo único añade a continuación del artículo 2, la Disposición Transitoria Primera que refiere: *“Los servidores públicos que hasta el momento venían prestando servicios con nombramiento, contrato o cualquier otra modalidad en la Secretaría Técnica del Comité de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, seguirán siendo asumidos por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social hasta que la Secretaría Técnica pueda ejercer la autonomía administrativa y financiera”*; y, la Tercera dispone: *“en el plazo de 90 días, la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares aprobará su estructura orgánica funcional”*.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo 692, de 4 de junio de 2015, se reforman los Decretos Ejecutivos No. 1227 y No. 248, en su artículo 2 se sustituye la Disposición Transitoria Primera: *“Los servidores públicos que hasta el momento venían prestando servicios con nombramiento, contrato o cualquier otra modalidad en la Secretaria Técnica del Comité de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, seguirán siendo asumidos por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, hasta que la Secretaria Técnica pueda ejercer la autonomía administrativa y financiera”*
- Que, con Oficio No SENPLADES-SGTEPBV-2014-0066-OF del 27 de mayo del 2014, emite informe favorable de la matriz de competencias de la Secretaría Técnica de Prevención de asentamientos humanos Irregulares con la competencia única " asentamientos humanos irregulares".
- Que, con Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000435-O del 26 de septiembre de 2014 la Secretaria Nacional de la Administración Pública aprueba el Proyecto de Estructura Institucional de Inicio de la Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, con la que funciona actualmente.
- Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2015-0325, de 26 de junio de 2015 el Ministerio de Finanzas, emite: *“Dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaria Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la Secretaria Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.”*
- Que, Mediante oficio SNAP-SNDO-2015-0293-O, de 01 de julio de 2015, la Secretaria Nacional de Administración Pública, aprueba el Modelo de Gestión, el rediseño de la Estructura Interinstitucional y emite el dictamen favorable para el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaria Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, la delegación otorgada por la señora Ministra Coordinadora de desarrollo Social, mediante Acuerdo Ministerial No. 10-2015 de 29 de mayo de 2015.



## ACUERDA:

### **Expedir la ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES.**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** La Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos de La Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.-** Para cumplir con la coordinación de la ejecución de la política intersectorial que provenga del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamiento Humanos Irregulares para la prevención, control y ordenamiento de los asentamiento humanos irregulares y las invasiones; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares son:

- Secretario/a Técnico/a de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- Coordinadores/as Generales Técnicos/as de Asentamientos Humanos Irregulares;
- Directores/as

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.



## CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### 1.1 Direccionamiento Estratégico

#### **Artículo 5.- Misión:**

Coordinar la ejecución de la política intersectorial que provenga del Comité para la prevención, control y ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares.

#### **Artículo 6.-Visión**

Consolidarse como referente en la prevención y control de los asentamientos humanos irregulares e invasiones que se generan en el país, tendientes a erradicar el tráfico de tierras, con una gestión de servicios eficientes, éticos y transparentes.

#### **Artículo 7.- Principios y Valores:**

**Lealtad y compromiso.-** Ser dignos de confianza, ser fieles a los principios e ideales que defendemos, es decir, que nuestro comportamiento refleje aquello que creemos y por lo que luchamos.

**Honestidad y transparencia.-** Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

**Trabajo en equipo.-** Trabajar y emprender varias acciones donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común.

**Eficiencia y eficacia.-** Habilidad para hacer las cosas bien y alcanzar los objetivos que se establecen con la menor inversión posible.

**Responsabilidad.-** La capacidad de comprometerse y actuar de forma correcta.

**Solidaridad.-** Colaboración mutua entre las personas, aquel valor que mantiene a los miembros del equipo unidos en todo momento, sobre todo cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

**Actitud de servicio, calidez y buen trato.-** Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez.

#### **Artículo 8.- Objetivos Institucionales.-**

1. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública intersectorial sobre prevención, ordenamiento y control de asentamientos humanos irregulares que provenga del Comité Institucional.
2. Articular la participación interinstitucional en la prevención, ordenamiento, control y seguimiento de los asentamientos humanos irregulares.
3. Propiciar acciones judiciales necesarias a fin de erradicar el tráfico de tierras.
4. Crear sistemas de información, monitoreo y control de asentamientos humanos irregulares para evitar su crecimiento.
5. Gestionar ante las autoridades públicas los desalojos respectivos, de conformidad con la ley.



## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 2.1 Estructura Organizacional

**Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-** la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

##### 1. Procesos Gobernantes:

- **Direccionamiento Estratégico: Secretario/a**  
Responsable: Secretario Técnico de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares

##### 2. Procesos Sustantivos:

- **Direccionamiento Técnico: Coordinación General Técnica**  
Responsable: Coordinador General Técnico de Asentamientos Humanos Irregulares
- **Dirección de Control y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares**  
Responsable: Director/a de Control y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.
- **Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación**  
Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

##### 3. Procesos Adjetivos:

###### De Asesoría:

- **Dirección de Asesoría Jurídica**  
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a
- **Dirección de Planificación y Gestión Estratégica**  
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

###### De Apoyo:

- **Dirección Administrativo Financiero**  
Responsable: Director/a Administrativo Financiero

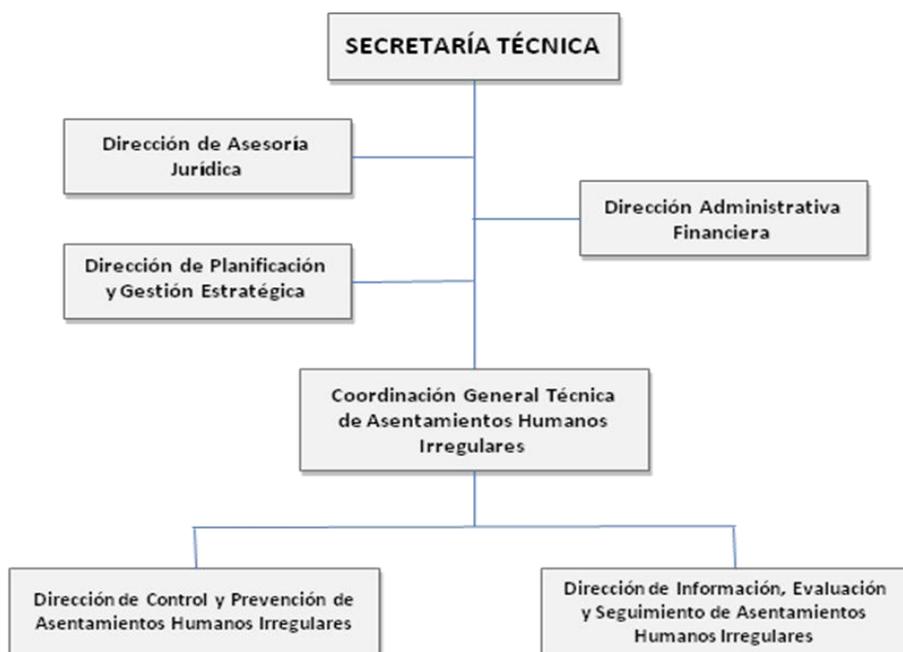
#### 2.2 Representaciones Gráficas

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

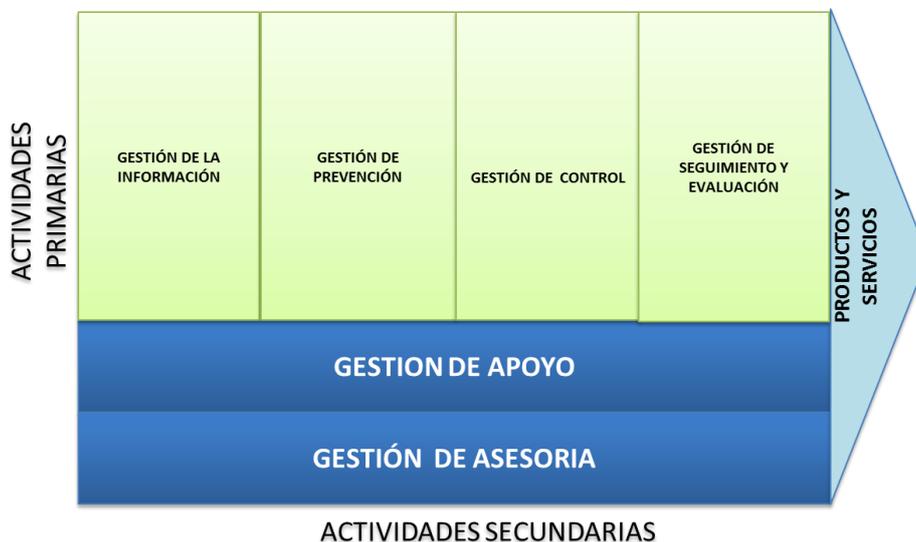


**Estructura Organizacional:**

**a) Estructura Planta Central:**



**10.1 Cadena de Valor**





### 10.2 Mapa de Procesos:





### CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

#### **Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-**

##### **3.1 Procesos Gobernantes**

##### **3.1.1. Despacho del Secretario/a Técnico/a de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares**

**Misión:** Emitir el direccionamiento estratégico de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, con la finalidad de cumplir con los objetivos y políticas determinadas por el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, así como con las disposiciones legales que rigen a la entidad.

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, pudiendo celebrar a nombre de esta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de su misión y objetivos, de conformidad con la legislación vigente;
- b) Presentar ante el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares informes de propuestas de políticas públicas para la prevención, ordenamiento y control de Asentamientos Humanos Irregulares;
- c) Presentar la propuesta del Plan nacional de prevención y control de asentamientos humanos irregulares;
- d) Emitir directrices para asegurar el cumplimiento intersectorial de la política y normativa relacionada a asentamientos humanos irregulares;
- e) Presentar ante el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares normas técnicas que regulen la intervención y la participación activa con las demás instituciones del Estado que tienen un rol protagónico en la planificación, financiamiento y ejecución de la política pública tendiente a erradicar los asentamientos humanos irregulares;
- f) Dirigir y evaluar el desarrollo de actividades de las direcciones administrativas de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- g) Informar sobre su gestión al Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, al Presidente de dicho Comité y/o al Presidente de la República, previo requerimiento de los mismos;
- h) Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, autoridades, funcionarios y servidores, respaldado en la normativa legal vigente;
- i) Coordinar y aprobar el diseño, implementación, integración y difusión de las políticas, lineamientos y directrices estratégicas y operativas de la institución;
- j) Presidir y/o integrar los comités, de los que la institución forme parte, de acuerdo a las disposiciones y normativa legal vigente;
- k) Coordinar con las áreas institucionales, el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas;
- l) Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, tanto del gasto corriente como de inversión;



- m) Aprobar la planificación estratégica de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- n) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario;
- o) Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, leyes, decretos y reglamentos;

### **3.2 Procesos Sustantivos.-**

#### **3.2.1 Coordinación General Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares**

**Misión:** Coordinar la implementación de las políticas públicas a través de un efectivo direccionamiento estratégico que permita el cumplimiento de objetivos, proyectos, planes y programas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares

**Responsable:** Coordinador/a General Técnico/a de Asentamientos Humanos Irregulares

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer los lineamientos técnicos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de las políticas públicas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares, aprobadas por el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares;
- b) Validar y aprobar las propuestas de políticas públicas intersectoriales, normativa técnica y planes nacionales que provienen de las diferentes unidades técnicas y garantizar su efectiva implementación;
- c) Coordinar espacios de concertación que faciliten la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares y la erradicación del tráfico de tierras;
- d) Validar los Informes Técnicos y Jurídicos de las Direcciones;
- e) Dirigir y proponer el desarrollo de estudios en el ámbito de asentamientos humanos irregulares, invasiones y tráfico de tierras, contribuyendo al fortalecimiento de las políticas públicas;
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la gestión técnica de las direcciones;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el o la Secretario/a Técnico/a;
- h) Validar los diferentes informes técnicos y productos de las direcciones de la Secretaría Técnica;
- i) Establecer parámetros y modelos para la realización de la articulación y coordinación sobre Asentamientos Humanos Irregulares;
- j) Coordinar y articular planes, proyectos y procesos institucionales relacionados a prevención y ordenamiento de asentamientos humanos irregulares;
- k) Subrogar al Secretario/a Técnico/a en caso de ausencia temporal; y;
- l) Las demás designadas por el Secretario/a Técnico/a y las señaladas en la normativa vigente;

#### **3.2.1.1 GESTION DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES**

**Misión:** Coordinar, gestionar y proporcionar un sistema estatal de control y prevención, que promueva la articulación y participación activa de las entidades del Estado competentes en relación a asentamientos humanos irregulares e implementar acciones que permitan incidir en la erradicación del tráfico de tierras.

**Responsable:** Director/a de Control y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares



### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar propuestas, protocolos y procedimientos para la articulación con todas las instituciones que participen en los planes de intervención en asentamientos humanos irregulares;
- b) Coordinar y articular con diferentes instituciones los planes de intervención y desalojos en asentamientos humanos irregulares;
- c) Iniciar las acciones penales correspondientes contra quienes promuevan asentamientos irregulares y presentar las acusaciones particulares respectivas, en los casos en los que el Estado sea el ofendido;
- d) Formular propuestas para el Plan Nacional de prevención y control de asentamientos humanos irregulares de permanente control e invasiones recientes;
- e) Aprobar la emisión de actas de compromiso en mesas de trabajo interinstitucional sobre asentamientos humanos irregulares;
- f) Diseñar las propuestas de políticas públicas intersectoriales sobre prevención, ordenamiento y control de asentamientos humanos irregulares;
- g) Diseñar propuestas, acuerdos, convenios, proyectos de ley, protocolos, y reglamentos para la prevención de asentamientos humanos irregulares;
- h) Formular propuestas de planes, programas, campañas y proyectos sobre acciones educativas y comunicacionales dirigidas a la comunidad para la prevención de asentamientos humanos irregulares;
- i) Desarrollar matrices de seguimiento e informes de los planes, programas y proyectos de intervención de asentamientos humanos irregulares;
- j) Diseñar las propuestas de intervención intersectorial sobre asentamientos humanos irregulares;
- k) Gestionar ante las autoridades públicas los desalojos respectivos, de conformidad con la ley;
- l) Aprobar informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas intersectoriales relacionadas con asentamientos humanos irregulares;
- m) Asistir jurídicamente a todas las Instituciones Públicas del Gobierno Central y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en temas concernientes a Asentamientos Humanos Irregulares cuando sea solicitado;
- n) Gestionar la elaboración de solicitudes o pedidos de operativos de control de invasiones o asentamientos ilegales e informes de cooperativas de vivienda y asociaciones que pudieran estar relacionadas en el tráfico de tierras o asentamientos humanos irregulares cuando se ponga a conocimiento por parte de los afectados;
- o) Aprobar y supervisar las investigaciones y levantamiento de información extrajudicial sobre asentamientos humanos irregulares cuando se ponga a conocimiento por parte de los afectados;
- p) Dar seguimiento e impulso a las denuncias y casos iniciados y judicializados por tráfico de tierras y otras acciones relacionadas en los Juzgados y Tribunales de la República del Ecuador;
- q) Coordinar campañas de atención y recepción de denuncias para impulsar acciones penales contra presuntos traficantes de tierras;
- r) Verificar y aprobar informes de asesoría técnica y legal para las autoridades y usuarios externos;
- s) Evaluar informes de control realizados a los asentamientos humanos irregulares;
- t) Informar sobre su gestión al Coordinador General Técnico;
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Control y Prevención de Invasiones
- Gestión Interna de Coordinación y Articulación Interinstitucional.



## **Gestión Interna de Control y Prevención de Invasiones**

### **Productos y Servicios:**

1. Informes de levantamiento extrajudicial de asentamientos humanos irregulares.
2. Informes técnicos que viabilicen la intervención judicial y extrajudicial.
3. Informes consolidados de las acciones de control.
4. Plan de desalojo.
5. Solicitud o pedidos de operativos de control.
6. Consolidado de informes sobre invasiones recientes, venta de materiales y otros factores referentes a los asentamientos humanos irregulares.
7. Planes de control de asentamientos humanos irregulares
8. Propuesta de Plan anual de prevención de invasiones
9. Informe del estado de las denuncias por tráfico de tierras y otras acciones relacionadas.
10. Insumos jurídicos para investigaciones.
11. Informe de procesos judiciales civiles y penales relacionados a las invasiones y tráfico de tierras.
12. Campaña de prevención del tráfico de tierras y otras acciones relacionadas.
13. Insumos técnicos contra el tráfico de tierras en asentamientos humanos irregulares
14. Campañas de atención a comunidades donde existe tráfico de tierras.
15. Plan de acción interinstitucional contra el tráfico de tierras.
16. Informes para el control del ingreso de materiales, insumos y herramientas de construcción en zonas de asentamientos humanos irregulares determinados;

## **Gestión Interna de Coordinación Interinstitucional y Articulación de Asentamientos Humanos Irregulares**

### **Productos y Servicios:**

1. Matrices de seguimiento e informes de los planes, programas y proyectos de intervención Interinstitucional en asentamientos humanos irregulares.
2. Propuestas de políticas públicas intersectoriales sobre asentamientos humanos irregulares.
3. Actas de compromiso en mesas de trabajo interinstitucionales.
4. Informe de Coordinación de la participación en los planes de intervención.
5. Informes de la ejecución de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional.
6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas intersectoriales
7. Investigaciones socio culturales, políticas, económicas y sociales sobre los asentamientos humanos irregulares.
8. Informe de coordinación interinstitucional para la prevención de invasiones y la intervención de cooperativas de vivienda y asociaciones.

### **3.2.1.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES.**

**Misión:** Proveer, analizar e interpretar información cartográfica georeferenciada y espacial, que permita identificar, evaluar y monitorear las invasiones y los asentamientos humanos irregulares, mediante inspecciones y toma de datos georeferenciados para orientar la gestión adecuada de la planificación territorial.

**Responsable:** Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y supervisar estudios multitemporales sociales, económicos y georeferenciales, que permitan el planteamiento de políticas públicas relacionadas con asentamientos humanos irregulares;



- b) Gestionar el diseño, implementación, actualización y funcionamiento del Geoportal de información técnica, jurídica y georeferencial de asentamientos humanos irregulares existentes en el país;
- c) Desarrollar los elementos técnicos geográficos para la implementación y funcionamiento del Sistema De Información Geo-estadístico de los Asentamientos Humanos Irregulares;
- d) Diseñar las estrategias de monitoreo y alertas de Asentamientos Humanos Irregulares;
- e) Desarrollar instrumentos técnicos georeferenciales;
- f) Aprobar informes técnicos georeferenciales;
- g) Asesorar técnicamente a las instituciones públicas del Gobierno Central y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en temas concernientes a Asentamientos Humanos Irregulares;
- h) Analizar los problemas del sector y gestionar el sistema de control de las alertas situacionales y las acciones que se den en los asentamientos humanos irregulares;
- i) Informar sobre su gestión al Coordinador General Técnico;
- j) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

#### **Gestiones internas:**

- Gestión Interna de Levantamiento de Información de Asentamientos Humanos Irregulares
- Gestión Interna de Monitoreo y Análisis Geoespacial de Asentamientos Humanos Irregulares
- Gestión Interna de Procesamiento y Evaluación Estadística de Asentamientos Humanos Irregulares

#### **Gestión Interna de Levantamiento, Procesamiento y Evaluación de Información de Asentamientos Humanos Irregulares:**

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

1. Informe de inspecciones de levantamiento de información en campo para definir y categorizar asentamientos humanos irregulares.
2. Informes de levantamiento de información censal técnica y social de familias que habitan en asentamientos humanos irregulares.
3. Geodatabase de información censal de Asentamientos Humanos Irregulares.
4. Informes para el control del ingreso de materiales, y herramientas de construcción en zonas de asentamientos humanos irregulares determinados.
5. Sistema de información geográfica de Asentamientos humanos irregulares
6. Geoportal de información técnica, Jurídica de Asentamientos Humanos Irregulares en el País
7. Informes técnicos de monitoreo y seguimiento de Alertas de posibles Asentamientos Humanos Irregulares en el País

#### **Gestión Interna de Monitoreo y Análisis Geoespacial de Asentamientos Humanos Irregulares:**

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

1. Estudios Multitemporales de cobertura de uso de suelos para identificación de nuevas construcciones en asentamientos humanos irregulares
2. Informes de Análisis de Asentamientos Humanos irregulares en posibles zonas de riesgos, áreas protegidas y zonas de interés Nacional
3. Informes y análisis de áreas vulnerables a expansión de asentamientos Humanos Irregulares.
4. Ortofotografía y modelos digitales de terrenos de vuelos aéreos no tripulados en Asentamientos Humanos Irregulares.
5. Certificados de Posición Geográfica de viviendas en AHI



### 3.3 Procesos Adjetivos

#### De Asesoría

##### 3.3.1 Gestión de Asesoría Jurídica.-

**Misión:** Brindar el asesoramiento legal y jurídico en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, mediante la emisión de criterios jurídicos orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte;
- b) Emitir los respectivos criterios jurídicos, ante consultas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- c) Dirigir la elaboración de informes sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados
- d) Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal;
- e) Llevar una recopilación de las normas y disposiciones legales actualizadas de la institución;
- f) Diseñar y asesorar en la elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, modelos tipos de convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas;
- g) Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- h) Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención;
- i) Elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- j) Recomendar reformas y/o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar de la institución;
- k) Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos;
- l) Comunicar al Instituto Nacional de Contratación Pública, respecto del incumplimiento de los contratistas;
- m) Registrar y archivar actas de negociación con proveedores de la institución;
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

##### 3.3.2 Gestión Interna de Comunicación Social

#### Productos y Servicios

1. Plan Anual de Comunicación Informativa y Organizacional
2. Propuestas de planes, programas, y campañas sobre acciones educativas y comunicacionales dirigidas a la comunidad para la prevención de asentamientos humanos irregulares;
3. Planes y estrategias de comunicación informativa
4. Plan comunicacional de crisis y de riesgo.



5. Estrategias comunicacionales para redes sociales y web 2.0
6. Informe de Agenda de Medios y ruedas de prensa
7. Propuesta de desarrollo de contenidos: artículos, notas y boletines de prensa, reportajes, contenidos, etc.
8. Reporte de monitoreo de los medios de comunicación
9. Herramientas comunicacionales para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
10. Material promocional de la imagen corporativa.
11. Informe de percepción institucional por la opinión pública.
12. Plan de comunicación institucional
13. Plan anual de comunicación informativa.
14. Informe de cumplimiento de las actividades del Plan de Comunicación
15. Portal institucional interno.
16. Periódico virtual interno.
17. Agenda de actividades institucionales y organización de eventos.
18. Catálogo de productos y servicios institucionales.
19. Herramientas comunicacionales para campañas educativas.
20. Base de datos de medios de información y líderes de opinión.
21. Revista institucional.

### **3.4 Adjetivos de Apoyo.-**

#### **3.4.1 Gestión de Planificación Institucional y Gestión Estratégica.-**

**Misión:** Coordinar, evaluar y controlar los procesos de planificación estratégica y operativa institucional y gestión por resultados, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes y en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir, con el propósito de lograr la máxima eficiencia y eficacia en la gestión de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Planificación Institucional y Gestión Estratégica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Definir los lineamientos de planificación estratégica en coordinación con organismos rectores de la planificación, finanzas públicas y los organismos de control;
- b) Dirigir y supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, evaluación, tecnologías de la información, gestión por procesos en la institución, cambio de cultura organizacional y atención al ciudadano;
- c) Aplicar las políticas, normas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- d) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- e) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Dirigir y supervisar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- g) Dirigir y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contrataciones, la Programación Indicativa Anual con las unidades de la institución;
- h) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Contrataciones;
- i) Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica, operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información,



- gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- j) Dirigir el uso responsable y la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública;
  - k) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa;
  - l) Dirigir e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
  - m) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública;
  - n) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
  - o) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las unidades de la Dirección de Gestión Estratégica y Planificación;
  - p) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad;

### **Gestiones Internas**

- Gestión Interna de Planificación e Inversión
- Gestión Interna del Cambio de la Cultura Organizacional
- Gestión Interna de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos
- Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gestión Interna de Administración de Procesos, Servicios y Gestión de Calidad

### **Gestión Interna de Planificación e Inversión**

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

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual (POA) institucional y de la Dirección.
3. Herramientas de articulación entre planificación y presupuesto.
4. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
5. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA).
6. Plan plurianual de inversión (PPI).
7. Plan anual de inversión (PAI).
8. Programación indicativa anual (PIA).
9. Plan anual de contrataciones (PAC).
10. Reformas y reprogramaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
11. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la inversión.
12. Reporte periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.

### **Gestión Interna de Cambio de Cultura Organizacional**

#### **Productos y Servicios**

1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.
3. Informes de medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
4. Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio



5. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.

### **Gestión Interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**

#### **Productos y Servicios**

1. Proyectos de inversión.
2. Banco de programas y proyectos sujetos a inversión pública actualizado y priorizado.
3. Informes y solicitudes para dictámenes de prioridad de los proyectos de inversión.
4. Sistemas de información de programas y proyectos relacionados con la planificación e inversión actualizados.
5. Informes de validación metodológica de los proyectos de inversión sujetos a inversión pública.
6. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados con proyectos de inversión pública.
7. Metodologías para la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos.

### **Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación**

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

1. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión de información sectorial.
2. Sistema de información sectorial.
3. Informes estadísticos sectoriales.
4. Líneas base y estudios de diagnóstico territorial de asentamientos humanos irregulares
5. Informe de rendición de cuentas.
6. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual Comprometido Gobierno por Resultados.
7. Reportes de GPR: Proyectos, Programas, Indicadores de Gestión, Supervisiones
8. ejecutivas.
9. Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
10. Metodologías para la formulación de estándares e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de la Secretaría Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares
11. Estándares e indicadores para medir la calidad de la gestión y del uso de la inversión pública.
12. Informe de evaluación del plan estratégico institucional.
13. Informes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
14. Informes consolidados de seguimiento sobre el avance de los planes, programas y proyectos institucionales.
15. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria y evaluación del plan anual de inversiones.
16. Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.
17. Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales.
18. Informes de seguimiento a las disposiciones internas.
19. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control y la SNAP.
20. Informe consolidado de evaluación del impacto de la Política adoptada en el Sector.
21. Seguimiento a los mecanismos de rendición de cuentas públicas.

### **Gestión Interna de Administración de Procesos, Servicios y Gestión de Calidad**

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

1. Plan de Capacitación a los Servidores públicos de la Institución en políticas, objetivos, metodologías y herramientas para la administración por procesos y la calidad de los servicios.
2. Catálogo de procesos de la Institución que asegure la actualización oportuna y la calidad e la información de los procesos registrados en el Sistema GPR



3. Sistema para el control de desempeño y mejora continua de servicios y de procesos institucionales.
4. Informe de propuestas de mejora de los procesos Institucionales para la presentación y aprobación del Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo de la Secretaría Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares.
5. Planes, programas y proyectos de mejora de los Procesos y de la calidad de los servicios.
6. Estrategias de involucramiento de clientes internos, externos y grupos de interés en proyectos de mejora de los servicios y procesos que necesitan mejorarse;
7. Plan Operativo Anual de la unidad e informes de seguimiento y ejecución del mismo.
8. Estrategias de mejora de los servicios Institucionales
9. Proyectos de impacto potencial a los ciudadanos y siempre en beneficio de los usuarios
10. Informes de análisis de riesgos en los proyectos generados por la Institución.
11. Informes de Evaluación de la gestión realizada en los procesos y servicios de la Secretaría Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares
12. Plan Operativo Anual de la unidad e informes de seguimiento y ejecución del mismo.
13. Plan anual de evaluación de calidad en función de los resultados de las diferentes evaluaciones internas y externas y criterios emitidos por el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo de la Secretaría ;
14. Indicadores de calidad y mejoramiento continuo de la gestión;
15. Informes de análisis de prioridades y planificación, evaluación y gestión de los diferentes programas y acciones de mejora incluidos en el Plan de Calidad;
16. Informes de seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan de calidad de la Secretaría Técnica de Asentamientos humanos Irregulares.
17. Informes de cumplimiento de los compromisos establecidos en los Comités de Calidad.
18. Informes sobre el cumplimiento de los procedimientos e indicadores de calidad de cada uno de los servicios entregados por la Secretaría Técnica de Asentamientos humanos Irregulares.
19. Informe para la revisión de la máxima autoridad del Sistema de Gestión de Calidad;
20. Planes de acción que promuevan el mejoramiento continuo de la institución.
21. Informes de auditoría interna de la calidad y/o sistemas integrados de calidad, mitigación ambiental, salud ocupacional y riesgos laborales.
22. Informe del estado de las no conformidades encontradas, seguimiento a los planes de acción planteados para el cierre de no conformidades, informes de cierre de no conformidades.
23. Actas de las reuniones de los Comités de Gestión de Calidad;
24. Plan Operativo Anual de la unidad e informes de seguimiento y ejecución del mismo.

#### **3.4.2 Gestión Administrativo Financiera.-**

**Misión:** Establecer sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo, además gestionar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y dotar de la logística, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

**Responsable:** Director/a Administrativo Financiero

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a la máxima autoridad y autoridades institucionales en la toma de decisiones en el ámbito, financiero, administrativo, tecnológico, logístico y gestión documental;
- b) Coordinar con la Dirección de Planificación, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo;
- c) Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional;
- d) Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- e) Supervisar el diseño y aplicación de reglamentación y normativa interna en el ámbito adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;



- f) Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo.
- g) Formular políticas, planes, programas y actividades en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar la generación de información oportuna de gestión financiera, administrativa y de gestión documental para la toma de decisiones;
- i) Presentar en las instancias correspondientes la proforma presupuestaria anual de la institución para su análisis y aprobación;
- j) Dirigir la formulación y consolidar el plan anual de compras de bienes, obras y servicios;
- k) Coordinar la dotación de los bienes muebles, equipos de computación y oficina, vehículos, adecuación de la infraestructura física y los servicios básicos;
- l) Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
- m) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema administrativo financiero;
- n) Suscribir los contratos de comodato y pólizas de seguros, observando los debidos procedimientos y demás formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;
- o) Ordenar los pagos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas, con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- p) Coordinar la contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles;
- q) Disponer la baja de bienes inservibles, de conformidad con la ley;
- r) Expedir resoluciones presupuestarias de la institución previo informe de la Dirección Financiera;
- s) Ejecutar las demás funciones que le asignare la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo;
- t) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo de los Recursos Humanos y Remuneraciones;
- u) Administrar el Sistema de Desarrollo Institucional;
- v) Administrar los movimientos de personal, el Régimen Disciplinario y los expedientes de los funcionarios y servidores de la Secretaría Técnica;
- w) Cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo, demás normas conexas y aquellas que le fueras delegadas por el Ministerio de Trabajo;
- x) Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- y) Supervisar la actualización del distributivo de remuneraciones;
- z) Estructurar el plan Anual de contratación de Talento Humano en base a normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- aa) Realizar evaluaciones de desempeño de acuerdo a las normativas vigentes, considerando el servicio que prestas los Servidores y Servidoras a usuarios internos y externos;
- bb) Aplicar las normativas vigentes por el Ministerio de Trabajo en cuanto a selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, sustentado en el estatuto, manual de procesos, manual de puestos, valoración y clasificación de puesto genérico e institucional;
- cc) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad;



- Gestión Interna Financiera
- Gestión Interna Administrativa
- Gestión Interna Documental
- Gestión Interna de Talento Humano

### **Gestión Interna Financiera**

#### **Productos y Servicios.-**

1. Proforma Presupuestaria.
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria
3. Liquidaciones presupuestarias
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
5. Informe de situación presupuestaria.
6. Informe de reformas y modificaciones presupuestarias.
7. Programa de ejecución presupuestaria.
8. Estados de ejecuciones presupuestarias presentadas
9. Certificación de disponibilidad presupuestaria mensual
10. Formulario de declaración de Impuestos IVA e IR.
11. Comprobantes de Asientos Contables.
12. Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos y Gastos.
13. Conciliaciones bancarias.
14. Informes Financieros.
15. Inventario de activos fijos valorados.
16. Registros contables.
17. Comprobantes de Acreditación en Cuenta y Transferencias.
18. Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos.
19. Comprobantes de Retención de Impuestos.
20. Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI.
21. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado.
22. Informe de retención y pagos de Impuestos al SRI.
23. Informe de saldos de disponibilidades de las cuentas bancarias.
24. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
25. Registro de Ingresos.
26. Registro e informes de garantías y valores.
27. Informe de liquidación de Viáticos y Movilización.
28. Reporte de registro de anticipos.
29. Planillas de retención de impuesto a la renta.
30. Reportes de contratos ingresados al sistema.
31. Roles de pago.
32. Planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

### **Gestión Interna Administrativa**

#### **Productos y Servicios**

1. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos, llaves, conductores-choferes.
2. Informe mensual de la provisión de combustibles, mantenimiento y órdenes de movilización de los vehículos de la Secretaría Técnica.
3. Informe mensual de la movilización de los vehículos por comisión de servicios
4. Informe mensual de las órdenes de combustible y de mantenimiento de los vehículos
5. Informe cuatrimestral del estado vehicular.
6. Informes de viáticos por cumplimiento de comisiones de servicios, realizados por los conductores-choferes.
7. Bitácora de cada uno de los vehículos.
8. Informe mensual del inventario de las bodegas de suministros de oficina, materiales y repuestos.
9. Inventario de suministros y materiales.
10. Inventario de activos fijos actualizado.
11. Informe de los activos fijos de la entidad, que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse.
12. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.



13. Informe semestral de cumplimiento al plan de mantenimiento de bienes.
14. Informe anual de vigencia de seguros contra terceros y sistemas de rastreo satelital.
15. Actas de constatación aleatorias para el control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la entidad.
16. Actas de Intervención en las gestiones de recepción, inspección, transferencias, enajenación y otras establecidas en el Reglamento de Bienes del Sector Público y disposiciones legales vigentes.
17. Actas de custodia para asegurar la tenencia y conservación de los bienes asignados para el uso, cuidado o administración, de acuerdo con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
18. Actas de baja de activos fijos.
19. Informe mensual de los procesos de compras públicas que se realizan en la entidad.
20. PAC de la Institución cargado en el sistema INCOP.
21. Pliegos para el proceso de adquisición de bienes, servicios y consultorías, según los requerimientos de los Departamentos, y en aplicación de la LOSNCP y su Reglamento
22. Informe trimestral de los procesos ingresados en el portal de Compras Públicas de contratación de proyectos (obras y estudios), bienes y servicios.
23. Informe mensual de compras de ínfima cuantía ingresadas en el Portal de Compras Públicas.
24. Informe y tramite de pago de las pólizas de seguros de bienes e instalaciones de la institución.

### **Gestión Interna Documental**

#### **Productos y servicios:**

1. Informe de codificación de documentos de archivo.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia
3. Informe mensual de trámites ingresados y enviados y otras
4. Tabla de conservación de documentos.
5. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Secretaría Técnica, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados.
6. Informes para la baja de la documentación.

### **Gestión Interna de Talento Humano**

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

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes de trámites otorgados por la administración del talento humano.
3. Subsistema de clasificación.
4. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal
5. Informe de selección de personal.
6. Expedientes actualizados de los servidores de la Secretaría Técnica
7. Informe de evaluación del desempeño.
8. Plan de capacitación, formulado y ejecutado.
9. Informes y registros de movimientos de personal.
10. Proyecto de planificación del talento humano..
11. Plan anual de vacaciones
12. Anticipo de remuneraciones mensuales unificadas.
13. Aporte patronal e individual al IESS.
14. Informe de pago de remuneración, horas suplementarias y/o extraordinarias.
15. Informes de manejo de nómina
16. Informes de liquidación de fondos de reserva.
17. Informes de liquidación de funcionarios/as y servidores/as cesantes.
18. Reporte de registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.
19. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
20. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional.
21. Manual de procesos y procedimientos institucional.
22. Plan de mejoramiento de procesos institucionales.
23. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.
24. Estatuto Orgánico por procesos.
25. Plan de Fortalecimiento Institucional.



- 26. Plan de Bienestar Social.
- 27. Estudios de clima laboral y cultura organizacional.

### 3.5 OFICINAS TÉCNICAS

#### Productos y Servicios

- a) Informe de supervisión y control sobre proyectos de propuestas de política pública para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares.
- b) Informes de supervisión y control sobre la coordinación de la ejecución de las políticas públicas para prevenir, ordenar y controlar los asentamientos humanos irregulares.
- c) Informes de supervisión y control sobre la aplicación de la normativa técnica que regulen la intervención de las instituciones del Estado en temas de prevención, ordenamiento y control de asentamientos humanos irregulares.
- d) Informes de supervisión y control de inspecciones de asentamientos humanos irregulares e invasiones recientes.
- e) Informes de supervisión y control de levantamientos de información técnico-jurídico en asentamientos humanos irregulares.
- f) Informes de asistencia técnica-jurídica en materia de asentamientos humanos irregulares e invasiones recientes.
- g) Informes de seguimiento y evaluación de los acuerdos interinstitucionales sobre asentamientos humanos irregulares.

#### DISPOSICIONES GENERALES

El portafolio de productos de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) de acuerdo a las necesidades institucionales.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**PRIMERA.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares 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 direcciones de los procesos sustantivos de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, coordinarán con la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos que requieran la Entidad.

**TERCERA.-** De conformidad con los términos dispuestos en el artículo 119 de la LOSEP, la relación del Ministerio de Relaciones Laborales con las UATH de las instituciones del Sector Público se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio.

**CUARTA.-** Para la implementación del presente estatuto orgánico se requerirá la creación de puestos, para lo cual se deberá cumplir con lo que dispone el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público – LOSEP.

**QUINTA.-** Los roles de directores, supervisores y ejecutores de procesos que se desprenden de las atribuciones asignadas en el presente estatuto, serán definidos de conformidad con los perfiles establecidos por la institución y a la norma técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.



**SEXTA.-** Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante la incorporación de las reformas constantes, y todas las que se realicen a futuro.

**SEPTIMA.-** Norma Especial.- Las reformas legales y reglamentarias que se requieran como parte de la gestión institucional, serán incorporadas al presente estatuto orgánico en sus partes pertinentes. La gestión de las unidades del nivel operativo, sujetarán su gestión y competencias a lo dispuesto en el marco legal vigente.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

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

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

#### **DISPOSICIONES FINALES**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de la ejecución de la presente resolución el Secretario/a Técnico/a, Coordinador/a General Técnico/a y Directores/as de la Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.

Dado en Guayaquil a los 13 días del mes de agosto de 2015.

**AB. CESAR IVÁN ABAD GARCÍA**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE**  
**PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES**