



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Año II - Nº 297

**Quito, viernes 25 de
septiembre de 2020**

Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

57 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS:**

**054-IEPS-2020 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión
Organizacional por Procesos 2**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
"PLANIFICA ECUADOR":**

**STPE-027-2020 Expídesse el Código de Ética para los/as
servidores/as y trabajadores/as 32**

**STPE-028-2020 Expídesse el Instructivo para el pago de
horas suplementarias y extraordinarias para las y
los servidores públicos y trabajadores que laboran
bajo relación de dependencia..... 39**

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA MUNICIPAL:

**05-CMSMB-2020 Cantón San Miguel de los Bancos:
Sustitutiva que regula el cobro del impuesto al
rodaje municipal de los valores por derechos a
títulos habilitantes de vehículos a motor generados
en los procesos de matriculación y revisión técnica
vehicular y su procedimiento..... 46**

RESOLUCIÓN No. 054-IEPS-2020

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República, en su artículo 227 determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** la Constitución de la República en el artículo 283 señala: *"El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios"*;
- Que,** la norma suprema en el artículo 340 señala: *"El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo (...)"*;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 3 señala: *"Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;
- Que,** el Código Ibídem en el artículo 4, refiere al Principio de eficiencia que señala: *"Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales"*;
- Que,** el Cuerpo normativo Ibídem en el artículo 5 refiere el Principio de calidad que prescribe: *"Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos"*;
- Que,** la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial Nro. 444 de 10 de mayo del 2011, en el artículo 153 señala que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera, que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley;

- Que,** La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en el artículo, 157 literal c) señala como una de las funciones del Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria: *"dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto"*;
- Que,** el Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en el artículo 163 numeral 6 determina como atribución del Director General: *"Definir el modelo de gestión del Instituto"*;
- Que,** mediante Resolución Nro. 029-IEPS-2013, publicado en Registro Oficial Nro. 932 de 12 de abril de 2013, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** mediante Resolución Nro. 137-IEPS-2015, publicado en Registro Oficial Nro. 663, de 6 de enero de 2016, se aprobó la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** mediante oficio Nro. STPE-2019-0596-OF de 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emitió el informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que,** mediante oficio No. MEF-VGF-2020-0705-O de 16 de julio de 2020, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria; y,
- Que,** mediante oficio No. MDT-VSP-2020-0435 de 30 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 157 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Reglamento General

RESUELVE:

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA,

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art.-1.- El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión;

Art. 2.- Misión: Fomentar y promover a las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional.

Visión: Construir el sistema económico social y solidario del Ecuador con el liderazgo de actores de la EPS, viabilizados e incluidos en políticas públicas transformadoras, desarrollando procesos productivos

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**1.1. PROCESO GOBERNANTE****Nivel Directivo**

- 1.1.1. Direccionamiento Estratégico**
Responsable: Director/a General

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS**Nivel Operativo**

- 1.2.1. Gestión General Técnica**
Responsable: Coordinador/a General Técnico
- 1.2.1.1. Gestión de Inteligencia de Negocios**
Responsable: Director/a de Inteligencia de Negocios
- 1.2.1.2. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria**
Responsable: Director/a de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria
- 1.2.1.3. Gestión de Productividad y Calidad**
Responsable: Director/a de Productividad y Calidad
- 1.2.1.4. Gestión de Articulación Comercial**
Responsable: Director/a de Articulación Comercial

1.3. PROCESOS ADJETIVOS**Nivel de Asesoría**

- 1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica**
Responsable: Director/a de Asesoría jurídica
- 1.3.2. Gestión de Comunicación Social**
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 1.3.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.4. Gestión de Auditoría Interna**
Responsable: Director/a De Auditoría Interna

Nivel de Apoyo

- 1.3.5. Gestión Administrativa Financiera**
Responsable: Director/a Administrativo Financiero
- 1.3.6. Gestión de Administración del Talento Humano**
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1. Proceso Gobernante Desconcentrado

Nivel Directivo

- 2.1.1. Dirección Zonal**
Responsable: Director/a Zonal

2.2. Procesos Sustantivos

Nivel Operativo

- 2.2.1. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria**
Responsable: Responsable de la Unidad de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria
- 2.2.2. Gestión de Productividad y Calidad**
Responsable: Responsable de la Unidad de Productividad y Calidad
- 2.2.3. Gestión de Articulación Comercial**
Responsable: Responsable de la Unidad de Articulación Comercial

2.3. Procesos Adjettivos

Nivel de Apoyo

- 2.3.1. Gestión Administrativa Financiera**
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Art. 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:

basados en la solidaridad, cooperación y reciprocidad, que privilegien el trabajo el ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientados al buen vivir del país, en armonía con la naturaleza;

Art. 3.- Principios y Valores: Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

- a) **Honestidad:** Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán mantener una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y e integridad moral, anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones;
- b) **Transparencia:** Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la Administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social;
- c) **Lealtad:** Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos;
- d) **Empatía:** Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán establecer buenas relaciones interpersonales con los demás servidores, tener la capacidad de entender, comprender, ayudar, apoyar y motivar a nuestros semejantes;
- e) **Solidaridad:** Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos;
- f) **Respeto:** Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán mostrar respeto para mantener las relaciones personales y aprender a respetar los esfuerzos, las habilidades, las opiniones y las excentricidades de los demás; y,
- g) **Constancia:** Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberán llevar a cabo lo necesario para alcanzar las metas que nos hemos propuesto.

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

- a) Optimizar la gestión socioeconómica y política de las unidades económicas productivas y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- b) Lograr una participación significativa de la oferta de la Economía Popular y Solidaria en el mercado nacional e incrementar la exportación de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria;
- c) Cambiar la estructura de la matriz productiva de la Economía Popular y Solidaria; y,
- d) Contar con conocimiento de la Economía Popular y Solidaria para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones.

CAPITULO II

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

Art. 5.- 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), el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, 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 hiciera 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.

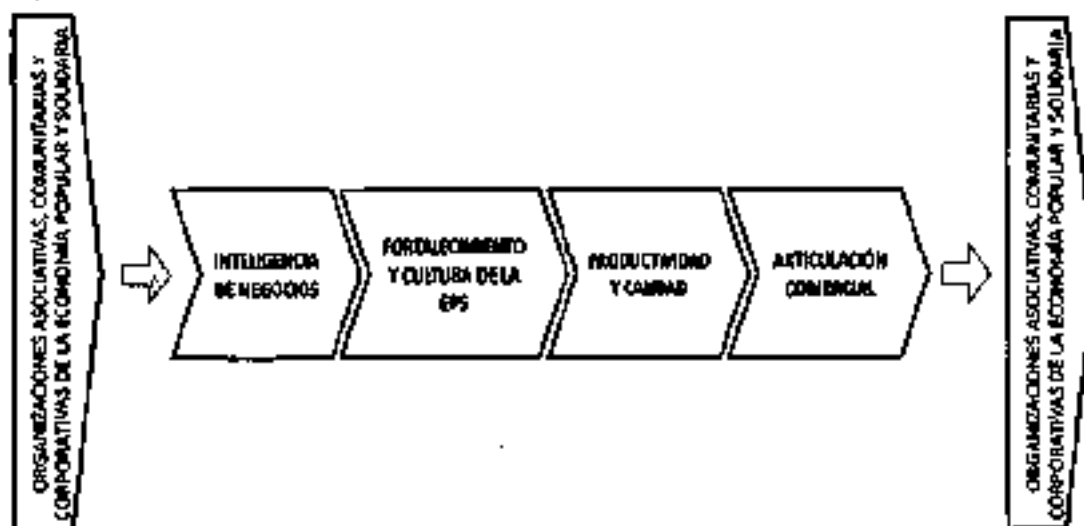
CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

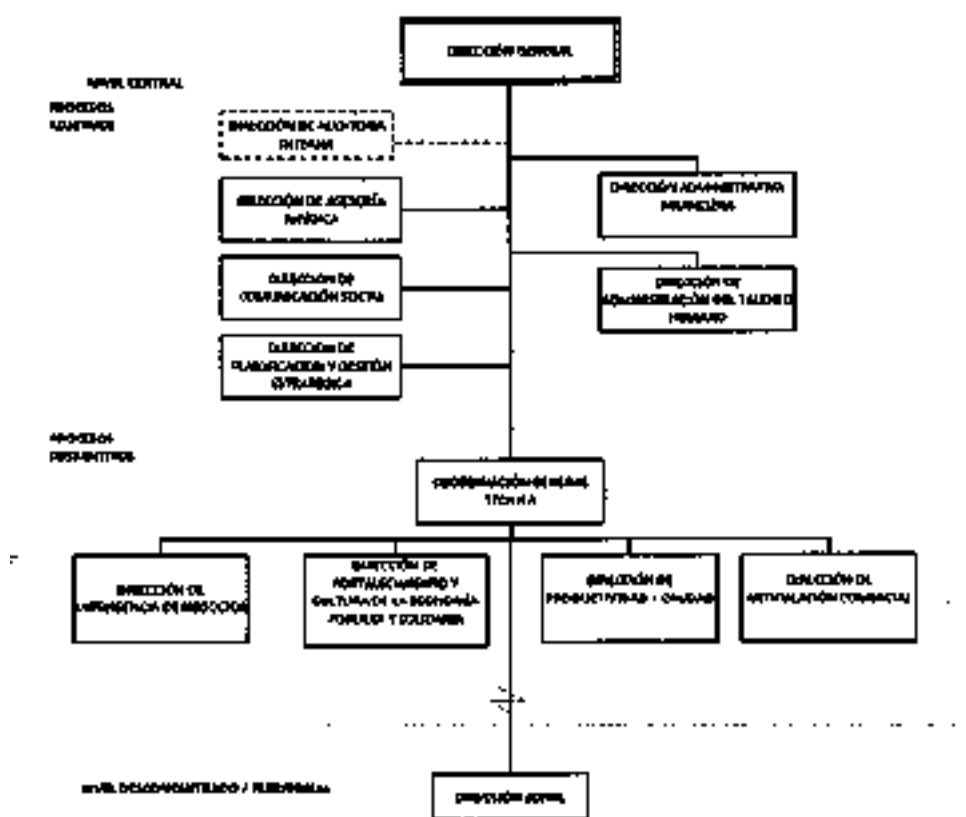
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.
- **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.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

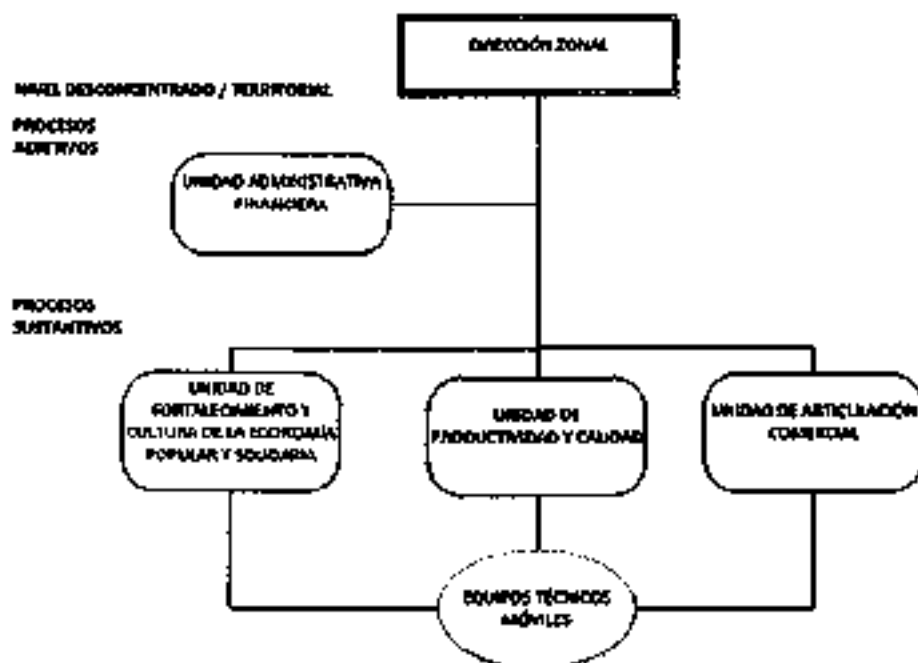
a) **Cadena de Valor:**



Art. 8.- Estructura Institucional. - El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:



b) Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial:



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. PROCESO GOBERNANTE

Nivel Directivo

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

- **Misión:** Ejercer el direccionamiento; así como la orientación política y estratégica de la Institución, a fin de fortalecer, fomentar y promover la incorporación de los actores de la economía popular y solidaria para lograr el buen vivir.
- **Responsable:** Director/a General
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial del Instituto;
 - b) Ejecutar políticas dispuestas por el Comité Interinstitucional;
 - c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
 - d) Celebrar a nombre del Instituto los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;
 - e) Fijar los objetivos generales y las metas anuales y plurianuales de los programas y proyectos del Instituto; en concordancia con las políticas trazadas por el Comité Interinstitucional;
 - f) Coordinar con el Ministerio de Inclusión Económica y Social las prioridades y estrategias para el fomento y promoción de las personas y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - g) Presentar ante el Comité Interinstitucional y el Ministerio de Inclusión Económica y Social propuestas de políticas públicas para el fomento y desarrollo de la economía popular y solidaria;
 - h) Presentar ante las entidades estatales competentes propuestas de regulación para la Economía Popular y Solidaria;
 - i) Presentar ante el Comité Interinstitucional y el Ministerio de Inclusión Económica y Social los informes que le sean requeridos;
 - j) Definir el modelo de gestión del Instituto;
 - k) Nombrar, contratar, sancionar, remover y destituir al personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;
 - l) Delegar una o más atribuciones específicas a los funcionarios del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
 - m) Dirigir las actividades financieras, administrativas, técnicas y operativas del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
 - n) Aprobar gastos con apego a las disposiciones vigentes sobre la materia;
 - o) Autorizar las comisiones de servicio en el país o en el extranjero, de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución; y,
 - p) Las demás que le fueren asignadas por la ley o por actos administrativos de la Función Ejecutiva;

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

Nivel Operativo

1.2.1. Gestión General Técnica

- **Misión:** Dirigir e implementar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que fomenten a los actores de la economía popular y solidaria, a través del direccionamiento, seguimiento y control de los procesos de Inteligencia de Negocios, Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial a fin de generar información estratégica que permita la gestión institucional.
- **Responsable:** Coordinador/a General Técnico
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Dirigir la formulación de la política de Inteligencia de Negocios, Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial, armonizándola con el Plan Nacional de Desarrollo;
 - b) Proponer al Director(a) General la aplicación de políticas en los programas y proyectos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
 - c) Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico, los planes operativos anuales, el plan anual de inversión y el presupuesto anual institucional;
 - d) Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos ejecutados por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
 - e) Proponer instrumentos técnicos a la Dirección General para la aprobación del financiamiento de proyectos de la Dirección de Productividad y Calidad;
 - f) Remplazar al Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en caso de ausencia temporal, previa la suscripción de los actos administrativos correspondientes;
 - g) Articular y optimizar la gestión de los procesos sustantivos;
 - h) Dirigir los procesos de formulación de propuestas de leyes y normas en materia de inclusión económica y social; y,
 - i) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Director(a) General.

1.2.1.1. Gestión de Inteligencia de Negocios

- **Misión:** Promueve y desarrolla la generación de conocimiento a través de estudios e investigaciones que permiten conocer a las actividades económicas que componen al sector de la EPS y sus respectivos mercados para la gestación e impulso de iniciativas productivas sostenibles y sustentables; así como para la toma de decisiones y propuesta de políticas sustentadas en un sistema de información detallada y de indicadores de la economía popular y solidaria.
- **Responsable:** Director/a de Inteligencia de Negocios
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar las propuestas de las políticas públicas de fomento y promoción para la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Dirigir la generación de conocimiento a través de la investigación económica referente a la Economía Popular y Solidaria a nivel macro, meso y micro;

- c) Gestionar el diseño y administración del sistema de información de Actores de la Economía Popular y Solidaria e indicadores;
- d) Gestionar con otras instituciones públicas y privadas el intercambio de información relacionado a los actores de la EPS;
- e) Gestionar el repositorio de bases de datos de la EPS;
- f) Gestionar información estadística oportuna a otras Direcciones del IEPS, Coordinación General Técnica y Dirección General para impulsar su gestión y favorecer en la toma de decisiones;
- g) Difundir el conocimiento de la Economía Popular y Solidaria; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

▪ **Entregables:**

1. Propuesta de política pública de fomento y promoción de la Economía Popular y Solidaria.
2. Estudio de la política económica y su impacto en la economía popular y solidaria.
3. Estudio de cadenas y circuitos económicos solidarios.
4. Estudios sectoriales y de ramas de actividad para impulsar el desarrollo de la Economía Popular y Solidaria.
5. Monografía de investigaciones macroeconómicas referente a la economía popular y solidaria, en un período determinado.
6. Informes de sistematización e investigaciones sobre conocimientos, buenas prácticas y lecciones aprendidas, dirigidas a los actores de la Economía Popular y Solidaria.
7. Estudio sobre la localización de los actores de la economía popular y solidaria a fin de optimizar recursos.
8. Estudios sobre actores, bienes y servicios que oferta la Economía Popular y Solidaria.
9. Informe técnico de funcionalidades para el desarrollo e implementación en el sistema integrado de información.
10. Reportes de información estadística específica solicitados por otras Direcciones del IEPS, Coordinación General Técnica y Dirección General del IEPS.
11. Reporte de actualización del aplicativo gráfico para acceso a la información estadística de la Economía Popular y Solidaria.
12. Boletín estadístico de la Economía Popular y Solidaria.
13. Plan Operativo de la Dirección de Inteligencia de Negocios.

1.2.1.2. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Fortalecer las capacidades de las personas y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (EPS), y de las entidades vinculadas a ella e impulsar la cultura de EPS; a través de planes, programas y/o proyectos, para la promoción y fomento del sector.

- **Responsable:** Director/a de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

▪ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar el diseño e implementación del Plan de Fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria;
- b) Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades sustantivas y con las instancias externas pertinentes incluidos los GAD's, propuestas de política pública, planes, programas y proyectos para la promoción y fomento de la Economía Popular y Solidaria;
- c) Facilitar la articulación interinstitucional traducida en la ejecución de acuerdos y/o convenios para el fortalecimiento de actores, el acceso a la innovación tecnológica y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria;

- d) Facilitar el involucramiento de los actores de la EPS en espacios de participación, articulación y coordinación para el diálogo, la co- construcción de propuestas y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria;
- e) Elaborar y entregar herramientas a ser implementadas en territorio en coordinación con las Direcciones Técnicas Zonales y otros aliados estratégicos para el fortalecimiento de capacidades de los actores de la Economía Popular y Solidaria;
- f) Ejecutar acciones para el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria, entre actores, funcionarios, estudiantes, profesionales en formación y otros;
- g) Administrar los servicios de atención para el fortalecimiento de los actores en el marco de la ruta de fomento de la Economía Popular y Solidaria;
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

▪ **Entregables:**

1. Plan de Fortalecimiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria.
2. Reporte de la Programación anual del Plan de Fortalecimiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria.
3. Informes de gestión de la Dirección de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria.
4. Propuestas de política pública, planes, programas y proyectos para la promoción y fomento de la Economía Popular y Solidaria.
5. Acuerdos y/o convenios para el fortalecimiento de actores, el acceso a la innovación tecnológica y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria.
6. Informes y/o memorias de espacios de participación para el diálogo, la co-construcción de propuestas y el fomento de la cultura de la EPS (diálogos sociales, -congresos-seminarios-foros-conversatorios-jornadas-etc.).
7. Metodologías para el diagnóstico, acompañamiento y seguimiento organizativo de los actores de la Economía Popular y Solidaria.
8. Guías de facilitación, videotutoriales, reportes de facilitación, material ppt y bibliográfico para el fortalecimiento de capacidades organizativas-administrativas y técnicas de los actores de la Economía Popular y Solidaria.
9. Proyectos para el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria (escuelas EPS para líderes de DEPS y funcionarios públicos, inclusión de la EPS en mallas curriculares, gestión para la creación de tecnologías del sector, otros).
10. Catálogo (portafolio) de servicios socializado, entregado y operativo para la atención y fortalecimiento de capacidades de los actores Economía Popular y Solidaria.

1.2.1.2. Gestión de Productividad y Calidad

- **Misión:** Promover, acompañar y desarrollar encadenamientos productivos en coordinación con instituciones público- privadas para desarrollar proyectos de inversión a favor de los actores de la Economía Popular y Solidaria y generar valor agregado a sus bienes y servicios.
- **Responsable:** Director/a de Productividad y Calidad
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Entregar información que sirve como insumo para la Dirección de Inteligencia de Negocios en la elaboración de propuestas de políticas públicas para el fomento de la producción, la distribución y consumo de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria;

- b) Promover el acceso y mejora de la productividad y calidad de los bienes y servicios de los actores de la economía popular y solidaria con los procesos de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria, Articulación Comercial y de la Inteligencia de Negocios;
- c) Efectuar el seguimiento a los programas y proyectos, productividad y calidad de la Economía Popular y Solidaria a través de las Direcciones Técnicas Zonales y los equipos técnicos multidisciplinarios del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria; de acuerdo a las directrices de Dirección de Planificación;
- d) Coordinar con la Dirección de Inteligencia de Negocios, el registro, consolidación y actualización de información nacional sobre el detalle de la producción, presentación y calidad de los bienes y servicios de los Actores de la Economía Popular y Solidaria;
- e) Gestionar con los equipos zonales la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Productividad y Calidad adaptado de acuerdo a las necesidades institucionales y de territorio;
- f) Promover y apoyar las condiciones favorables para el fomento sostenido de los organismos de integración por medio de activos productivos tales como: infraestructura, recursos financieros, tecnología, entre otros;
- g) Promover y apoyar en condiciones favorables el acceso a activos productivos tales como: infraestructura, recursos financieros, tecnología, entre otros;
- h) Gestionar y monitorear los programas, proyectos y convenios que permitan evidenciar productos para los actores de la EPS;
- i) Diseñar y actualizar el Plan Nacional de Productividad y Calidad;
- j) Fomentar y potenciar la ejecución de emprendimientos para la producción y distribución de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria, a partir de la realidad de los territorios;
- k) Gestionar, implementar y articular planes, programas y proyectos de productividad, orientados a garantizar la soberanía alimentaria, protección de la producción nacional, la calidad y el valor agregado;
- l) Promover la articulación y generación de convenios con entes públicos y privados especializados en temas de calidad, productividad y financiamiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria;
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

• **Entregables:**

1. Informe de resultados como aporte para la generación de políticas públicas, enfocados a fomentar el desarrollo y sostenibilidad de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
2. Modelo de Gestión de Calidad elaborado, que integre el fortalecimiento, productividad, articulación comercial e Inteligencia de negocios para la mejora de los bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria.
3. Informes de seguimientos integrales por medio de las unidades sustantiva, que permitan dar evidencia de la validación seguimiento y el control respectivo a los proyectos o programas realizados por el IEPS; en el campo comercial, productivo y de fortalecimiento.
4. Informes con data a nivel nacional sobre el detalle de producción y calidad de los bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria.
5. Plan Operativo de la Dirección de Productividad y Calidad elaborado.
6. Informe de resultados a nivel nacional, respecto a los organismos de integración de la EPS los cuales han recibido los servicios de la Dirección de Productividad y Calidad.
7. Planes de negocio para el financiamiento y cofinanciamiento a los actores de la EPS, articulados mediante instituciones públicas y/o privadas.
8. Informes de seguimiento y monitoreo a los programas y/o proyectos (cofinanciamiento), convenios interinstitucionales y resultados operativos de la Dirección.
9. Plan Nacional Estratégico de Productividad y Calidad definido por sectores, territorios y actores.

10. Perfiles de proyectos elaborados para la producción, distribución enfocados en la promoción de la Economía Popular y Solidaria.
11. Planes, programas y proyectos de pre inversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad elaborados, para los diferentes productos y servicios de la EPS.
12. Convenios y/o acuerdos interinstitucionales, que permitan implementar programas para el fomento de las actividades productivas en favor de los actores de la EPS.

1.2.1.3. Gestión de Articulación Comercial

- **Misión:** Articular y coadyuvar al posicionamiento de los bienes y servicios de los actores de la Economía Popular y Solidaria en los mercados nacionales e internacionales, a través de la aplicación de estrategias de articulación con los actores de la EPS en alianzas con entidades públicas, privadas y Organismos No Gubernamentales.
- **Responsable:** Director/a de Articulación Comercial
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar, socializar e implementar el Plan Nacional de la Dirección de Articulación Comercial, que incluya las estrategias de comercialización de bienes y servicios de los actores de la economía popular y solidaria en los mercados públicos y privados;
 - b) Establecer estrategias a ser implementadas en territorio para la articulación comercial del intercambio de bienes y servicios, y de acceso a mercados de la economía popular y solidaria;
 - c) Promover procedimientos de contratación pública a favor de personas y organizaciones de la economía popular y solidaria;
 - d) Coordinar con los organismos nacionales o internacionales de promoción de exportaciones, para canalizar la oferta de la Economía Popular y Solidaria en los mercados internacionales;
 - e) Promover la articulación comercial de los bienes y servicios de los actores de la Economía Popular y Solidaria en el mercado privado;
 - f) Generar convenios de cooperación y alianzas comerciales para la promoción y comercialización de los productos y servicios de los Actores de la Economía Popular y Solidaria;
 - g) Fomentar, fortalecer el comercio justo y consumo responsable;
 - h) Gestionar en el ámbito de sus competencias, con las entidades públicas y privadas, la utilización de espacios de comercialización y/o promoción, para los bienes y servicios de los actores de la Economía Popular y Solidaria;
 - i) Coordinar con la Dirección de Inteligencia de Negocios, la propuesta de políticas públicas para el acceso a espacios de comercialización y promoción de los bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria;
 - j) Impulsar y/o fortalecer el acceso a mercados de los productos y servicios de los organismos de integración, encadenamientos productivos fortalecidos por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
 - k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- **Entregables:**
 1. Plan Nacional Anual de Articulación Comercial.
 2. Plan de socialización del Plan Anual a territorio.
 3. Planes estratégicos comerciales diferenciados por territorio.
 4. Plan Operativo Anual de la Dirección de Articulación Comercial elaborado.
 5. Informes técnicos de articulación mediante procedimientos de contratación pública a favor de los actores de la Economía Popular y Solidaria.

6. Planes y programas que promuevan el comercio exterior de la Economía Popular y Solidaria.
7. Informes técnicos realizados para la articulación comercial en el mercado internacional.
8. Informes técnicos de articulación comercial en el mercado privado.
9. Informes técnicos de cooperación y alianzas comerciales para promoción y articulación comercial de la Economía Popular y Solidaria.
10. Planes, programas que promuevan la articulación comercial del comercio justo.
11. Planes estratégicos diferenciados por territorios y productos de sensibilización para el consumo responsable.
12. Informes de espacios de comercialización, promoción realizada para el sector de la Economía Popular y Solidaria.
13. Informe de insumos para la propuesta pública para acceso a mercados del sector de la Economía Popular y Solidaria.
14. Informe técnico de articulación comercial de organismos de integración, encadenamientos productivos.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

Nivel de Asesoría

1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

- **Misión:** Asesorar en el ámbito legal y jurídico a las autoridades, funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria a nivel nacional, a fin de que la gestión institucional se desarrolle dentro de la ley y patrocinar los procesos judiciales y administrativos.
- **Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
 - b) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
 - c) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
 - d) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
 - e) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
 - f) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
 - g) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, e intervenir en la jurisdicción constitucional, civil, penal, laboral, administrativa, mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos y demás jurisdicciones del derecho donde sea requerido el patrocinio;
 - h) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública que concierne a la Institución;
 - i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Asesoría y Contratación Pública

- **Entregables:**

- **Gestión Interna de Patrocinio Judicial**

1. Reporte de registros de causas judiciales y extrajudiciales en jurisdicción constitucional, civil, penal, administrativa, mediación y laboral en las que el Instituto sea parte.
2. Demandas y contestación de demandas en las cuales el Instituto sea parte, elaboradas.
3. Escritos judiciales, de pruebas, alegatos y demás peticiones legales para en el ejercicio del patrocinio judicial y extrajudicial.
4. Acta de Audiencia de la defensa técnica en materia constitucional, civil, penal, laboral, mediación y administrativa.
5. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos.
6. Procuración Judicial y/o Delegación para intervenir en representación del IEPS en procesos judiciales y extrajudiciales.
7. Sentencias, Autos de sustanciación y resolutorios, obtenidos luego de efectuada la defensa técnica institucional, para su ejecución.
8. Plan Operativo de la Dirección de Asesoría Jurídica elaborado.

- **Gestión Interna de Asesoría y Contratación Pública**

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyecto de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos institucionales.
3. Resoluciones Administrativas en materia de Contratación Pública.
4. Informes jurídicos de viabilidad del proceso precontractual.
5. Contratos para adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.
6. Contratos modificatorios y contratos complementarios.
7. Convenios de Cooperación Interinstitucional, Cofinanciamiento, etc.
8. Consultas a Organismos de Control y a otras instituciones en materia de contratación pública.

1.3.2. Gestión de Comunicación Social

- **Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

- **Responsable:** Director/a de Comunicación Social

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;

- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Provéer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
 - Gestión de Publicidad y Marketing
 - Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa
- **Entregables:**
- **Gestión Interna de Comunicación Interna**
1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
 2. Cartelera, boletín y/o informativo institucional socializado en medios digitales sobre la gestión del IEPS.
 3. Informes de cobertura mediática de las actividades de máxima autoridad del IEPS.
 4. Guías e instructivos de imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
 5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
 6. Propuestas de discursos, guiones, ayudas memorias para los voceros oficiales de la Institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación.
 7. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
 8. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
 9. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- **Gestión Interna de Publicidad y Marketing**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
3. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Brief publicitario institucional.
5. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
6. Material POP Institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
8. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
9. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.

- **Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa**

1. Base de datos sistematizada de medios de comunicación.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
4. Informes de réplicas en medios de comunicación.
5. Plan Operativo de la Dirección de Comunicación Social elaborado.

1.3.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

- **Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales, a través de la gestión de planificación, de seguimiento, evaluación y cooperación, y, de procesos, servicios y calidad, de gestión del cambio y cultura organizacional; y tecnologías de información y comunicación.
- **Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Coordinar la formulación del plan estratégico y de los planes operativos institucionales, velando por la debida articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente, lineamientos del órgano rector en planificación, y de las máximas Autoridades Institucionales;
 - b) Determinar los lineamientos, directrices, metodologías e instructivos, así como también brindar asesoría técnica y acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
 - c) Validar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
 - d) Planificar, coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
 - e) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, y metas;
 - f) Colaborar, participar, articular ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, el financiamiento y cooperación técnica de planes, programas y proyectos institucionales;
 - g) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos, definidos por el organismo rector en la materia;
 - h) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, implementando innovación, calidad, eficacia y eficiencia, dentro de una arquitectura institucional;

- i) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales;
- j) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- k) Coordinar la continuidad de los servicios de tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, alineados al plan estratégico institucional, políticas y objetivos gubernamentales;
- l) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETIC), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- m) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- n) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- o) Disponer los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- p) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- q) Coordinar los servicios de mantenimiento, respaldo de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, seguridad informática; de igual manera disponer la diagramación de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativas gubernamentales;
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación
 - Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y Convenios
 - Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
 - Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
 - Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **Entregables:**
- **Gestión Interna de Planificación**
 1. Plan Estratégico Institucional, formulado y presentado.
 2. Programación Anual de la Planificación (PAP) - Plan Operativo Anual (POA) Institucional - Plan Anual Comprometido (PAC), consolidado.
 3. Plan Anual de Inversión, consolidado.
 4. Plan Operativo Anual de la Dirección, formulado.
 5. Metodologías y Herramientas para la Planificación Institucional solicitadas, levantadas y presentadas.
 6. Planes - programas - proyectos, asesorados en su formulación.
 7. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
 8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
 9. Matriz de Competencias, actualizada.
 10. Modelo de Gestión, actualizado.

- Gestión interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y Convenios

1. Informes de Seguimiento de planes, programas y proyectos Institucionales, para la toma de decisiones y Organismos demandantes, levantados y presentados.
2. Informes de Evaluación de planes, programas y proyectos Institucionales, para la toma de decisiones y Organismos demandantes, levantados y presentados.
3. Informes de Rendición de Cuentas, levantado y presentado.
4. Plan Anual Terminado – PAT, levantado y presentado.
5. LOTAIP: Informes consolidados y actualizados, presentados.
6. Catálogo de Cooperantes, actualizado.

- Gestión interna de Procesos, Servicios y Calidad

1. Manual de procesos, procedimientos e instructivos, diseñado y actualizado.
2. Catálogo de procesos, diseñado y actualizado.
3. Catálogo de servicios Institucionales, diseñado y actualizado.
4. Plan de Mejora Continua de procesos y/o servicios, consolidado.
5. Informe de evaluación a los procesos institucionales implementados, levantado y presentado.
6. Informe de satisfacción del usuario externo de los servicios Institucionales, levantado y presentado.
7. Reporte de Servicios Institucionales atendidos, presentado.

- Gestión interna del Cambio y Cultura Organizativa

1. Informes de percepción del ambiente laboral Institucional.
2. Informe de medición del clima y cultura laboral.
3. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
4. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

- Gestión interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Planes y procedimientos para el respaldo y permanencia de la información digital.
3. Plan de contingencia informática.
4. Guías técnicas para el desarrollo y cambios a los sistemas y desarrollos informáticos.
5. Inventario de sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados, códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos.
6. Inventario de servicios web operativos en la Institución para la transferencia de información tanto de consumo como entregados a través de medios y plataformas gubernamentales.
7. Inventario de hardware.
8. Portafolio de proyectos informáticos gestionados.
9. Reporte de soporte técnico a los sistemas e infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones.
10. Reporte de Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones.
11. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión de servicios, almacenamiento, respaldo, recuperación, centralización y virtualización.
12. Informe de capacitación de sistemas desarrollados y/o adquiridos por la Institución, brindada.
13. Términos de referencia, especificaciones técnicas para la contratación de proyectos de infraestructura, seguridad y desarrollo informático.
14. Informe de implementación de soluciones y buenas prácticas para el aseguramiento informático.
15. Informe de levantamiento de riesgos informáticos localizados a nivel de infraestructura y sistemas informáticos.

1.3.4. Gestión de Auditoría Interna

- **Misión:** Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.
- **Responsable:** Director/a de Auditoría Interna
- Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

Nivel de Apoyo

1.3.5. Gestión Administrativa Financiera

- **Misión:** Administrar adecuadamente los recursos materiales, logísticos y financieros del Instituto, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales, observando las normativas legales vigentes aplicables.
- **Responsable:** Director/a Administrativa Financiera
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Coordinar, evaluar y asesorar con las Direcciones del Instituto en la detección y formulación de necesidades para elaborar el plan anual de contrataciones de conformidad con el ámbito de su competencia;
 - b) Dirigir, controlar y supervisar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, de acuerdo a las necesidades institucionales de acuerdo a la normativa legal vigente;
 - c) Formular y consolidar el presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Planificación;
 - d) Coordinar y garantizar la provisión de bienes, servicios, obras y consultorías institucionales que son competencia y responsabilidad de la DAF;
 - e) Administrar las pólizas de seguros de bienes institucionales;
 - f) Garantizar, controlar y supervisar la disponibilidad de suministros y existencias, así como el buen uso y mantenimiento de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo;
 - g) Formular, informar y solicitar las resoluciones correspondientes para procesos de baja de bienes, suministros y existencias de acuerdo a la normativa legal vigente;
 - h) Administrar, controlar y coordinar los requerimientos y movilizaciones del parque automotor institucional;
 - i) Coordinar y controlar la gestión de los asistentes administrativos de planta central y administrativos financieros zonales, en el ámbito de su competencia;
 - j) Atención de los requerimientos de información, asignación de recursos materiales, humanos y demás de acuerdo a la competencia de la Dirección Administrativa para la ejecución de programas, proyectos y actividades institucionales;
 - k) Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa pertinente emitidos por la autoridad en el desarrollo de las operaciones financieras institucionales;
 - l) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito de las competencias de presupuesto, contabilidad y tesorería;
 - m) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;

- n) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto Institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- o) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la Institución;
- p) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- q) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- r) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- s) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- t) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- u) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- v) Estructurar reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional cumplimiento las leyes, reglamentos y normativa pertinente para su manejo;
- w) Administrar, Coordinar y controlar el Archivo Central Institucional;
- x) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- y) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- z) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Documental y Archivo

■ Entregables:

- Gestión interna Administrativa

1. Plan anual de contrataciones, adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías.
2. Reformas al PAC de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos relacionados a procesos de contratación pública.
4. Reporte de validación de la Fase precontractual, preparatoria y ejecución de los procesos de contratación para las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías alineados al PAC.
5. Certificaciones PAC para los distintos procesos de contratación.
6. Reporte de contratos, ínfimas cuantías y órdenes de compra para seguimiento de cumplimiento y cierre de los mismos.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
8. Plan de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías de la DAF conforme a los lineamientos del POA Institucional.
9. Reformas al POA de acuerdo a las necesidades de la DAF.

10. Guías metodológicas relacionadas con normas, manuales y modelos relacionados con la administración de servicios institucionales.
11. Informe de seguimiento, de siniestros de las pólizas de seguros a nivel nacional (Robos/hurto, incendio, equipo electrónico y vehículos).
12. Reporte de inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
14. Plan de administración, mantenimiento y seguridad de bienes de larga duración.
15. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles de larga duración y sujetos a control administrativo.
16. Informes de inventarios y actas de entrega de suministros y existencias, bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
17. Informes mensuales de ingresos y egresos de bodega de suministros y existencias.
18. Planes de constataciones físicas e inventarios.
19. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos relacionados con la administración de suministros y existencias, bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
20. Informes de Técnico a nivel nacional de solicitud de baja de suministros y existencias, bienes de larga duración y sujetos a control administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
21. Informe de cumplimiento de baja de suministros y existencias, bienes institucionales de larga duración y sujetos a control administrativo de acuerdo a la normativa legal.
22. Plan e informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
23. Plan de la Programación de asignación de cupos de combustible mensuales.
24. Informe para la obtención de documentos de conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
25. Informe de seguimiento de movilizaciones considerando salvoconductos emitidos y servicio de rastreo satelital.
26. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
27. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
28. Expedientes de gestión de la Unidad Interna Administrativa.
29. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
30. Bitácora sobre el direccionamiento y atención al usuario interno y externo.
31. Reporte de requerimiento de suministros, materiales, consumo de combustibles y demás conforme a las necesidades institucionales.
32. Reporte de Fondos Creados de Fondos de caja chica para el cumplimiento de las operaciones institucionales.
33. Registro de guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

- Gestión Interna Financiera

1. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos concernientes con la gestión financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), asegurando un control interno adecuado.
2. Certificaciones Presupuestarias a nivel Nacional.
3. Comprobante Único de Registro para creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Registro de contratos.
5. Reportes contables.
6. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Registro de ingresos contables.

11. Registro de Ingresos y reintegros.
12. Proforma presupuestaria institucional anual.
13. Programación presupuestaria cuatrianual.
14. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
15. Programaciones y reprogramaciones financieras.
16. Reformas presupuestarias.
17. Informe Técnico Financiero para reprogramaciones y reformas presupuestarias de manera oportuna.
18. Registro de compromisos Presupuestarios.
19. Registro de devengados de gastos.
20. Comprobante Único de Registro sobre Pagos efectivizados por gastos corrientes y de inversiones.
21. Informes de recaudación y pago de proveedores.
22. Registro de pago de viáticos y movilizaciones a nivel nacional.
23. Reporte de nóminas pagadas.
24. Conciliación de inventarios de activos y existencias valorados consolidados a nivel nacional.
25. Reporte de Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
26. Informe de garantías y otras especies valoradas en custodia a nivel nacional (renovación, devolución, ejecución).
27. Informe sobre asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
28. Informe de análisis de cuentas contables.
29. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
30. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
31. Informe mensual de Saldos Contables.
32. Reportes contables.
33. Declaraciones tributarias mensuales y anuales consolidadas a nivel nacional.
34. Reporte de retenciones emitidas.
35. Conciliaciones Bancarias.
36. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
37. Expedientes físicos y digitales de comprobantes de pago consolidados a nivel nacional.
38. Informes financieros mensuales.
39. Informe de pago de viáticos y movilizaciones a nivel nacional ejecutadas mensualmente.

- **Gestión interna Documental y Archivo**

1. Guías metodológicas relacionados con normas, manuales y modelos concernientes con la gestión documental), garantizando un control y custodio adecuado.
2. Certificación y entrega de copias de documentos sobre actos administrativos y normativos de la institución.
3. Expedientes de archivos histórico y central de la institución.
4. Reporte actualizado de la administración del archivo y documentación interna y externa.
5. Informe de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucionales.
6. Informe de Clasificación de los expedientes por cada una de las direcciones que conforman la institución.
7. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
8. Informe sobre inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
9. Informes de gestión correspondiente.

1.3.6. Gestión de Administración del Talento Humano

- **Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.
- **Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
 - b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
 - c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
 - d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
 - e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
 - f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
 - g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
 - h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
 - i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
 - j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
 - k) Elaborar nóminas para el pago de horas extras, sobresueldos y remuneraciones del personal de la institución;
 - l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
 - m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
 - n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de Talento Humano y Remuneraciones
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- **Entregables:**

- Gestión interna de Desarrollo Organizacional

1. Informe técnico de Estructura y Estatuto Orgánico Institucional y reformas aprobados.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional.
4. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
5. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
6. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.
8. Informes de respuesta a requerimientos internos.
9. Informes de Indicadores de gestión.

- Gestión interna de Talento Humano y Remuneraciones

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y vinculación (Informes técnicos de requerimiento de personal).
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Informe de concursos de méritos y oposición.
4. Informe de proceso de inducción, pasantías y convenios.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Informe de evaluación del desempeño aprobado.
7. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
8. Avisos de entrada y salida del IESS. (avisos por novedades).
9. Plan Anual de Vacaciones, aprobado.
10. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
11. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
12. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
13. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
14. Informes de respuesta a requerimientos internos en Gestión de Talento Humano y Remuneraciones.
15. Plan Operativo Anual de la Dirección de Administración de Talento Humano elaborado.

- Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Informe de ejecución y evaluación de Medicina Preventiva.
5. Informes de Reporte de accidentes de Trabajo.
6. Informe de control de desviaciones del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Informes de ejecución del Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Plan de emergencia institucional.
9. Informe de implementación del Plan de emergencia institucional.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL**2.1. Proceso Gobernante****Nivel Directivo**

2.1.1. Dirección Zonal

- **Misión:** Coordinar, controlar e implementar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que fomenten a los actores de la economía popular y solidaria, a través de los procesos de fortalecimiento y cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial, y retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica de las zonas y equipos técnicos que se encuentran bajo su jurisdicción.
- **Responsable:** Director/a Zonal
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Dirigir la implementación en territorio de la política, estrategia y planes nacionales de fortalecimiento y cultura de la Economía Popular y Solidaria, productividad y calidad y articulación comercial;
 - b) Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos por las Direcciones de fortalecimiento y cultura de la Economía Popular y Solidaria, Productividad y Calidad, y Articulación Comercial en el territorio;
 - c) Articular la ejecución de los equipos técnicos multidisciplinarios en territorio a fin de optimizar la gestión de los procesos agregadores de valor;
 - d) Fomentar la generación de acuerdos y convenios con instituciones que ofertan servicios para la formación tanto de facilitadores y capacitadores como de los actores sociales de la Economía Popular y Solidaria en el marco de Acuerdos Nacionales y Zonales;
 - e) Gestionar el acceso de los actores de la Economía Popular y Solidaria a programas de innovación tecnológica;
 - f) Priorizar emprendimientos para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria, a partir de la realidad del territorio en el marco del Plan Nacional de Productividad y Calidad y el correspondiente Plan Zonal;
 - g) Implementar herramientas metodológicas para la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de desarrollo productivo de la Economía Popular y Solidaria en territorio articuladas a las directrices nacionales;
 - h) Registrar a nivel zonal los programas, proyectos, iniciativas y emprendimientos de desarrollo productivo en los territorios;
 - i) Fomentar e implementar acuerdos y convenios con las Instituciones Financieras para el establecimiento de líneas de crédito diferenciadas conforme a los acuerdos nacionales;
 - j) Gestionar con los gobiernos autónomos descentralizados de su jurisdicción la utilización de espacios, urbanos y rurales para el comercio o intercambio de bienes y servicios de la Economía Popular y Solidaria.
 - k) Dirigir la generación de redes territoriales de intercambio y la construcción de cadenas de valor de la Economía Popular y Solidaria;
 - l) Gestionar la implementación de infraestructura básica de transporte, acopio, intercambio y mercados;
 - m) Implementar mecanismos para desarrollar estrategias de comercio justo y consumo responsable, articulados a las estrategias nacionales;
 - n) Planificar, dirigir y monitorear la gestión de la dirección zonal en el ámbito de su competencia;
 - o) Coordinar la gestión y ejecución administrativa financiera de la zona y responder por las actividades de conformidad con sus operaciones y las delegaciones otorgadas para el cumplimiento de las mismas;
 - p) Autorizar los gastos correspondientes a la dirección zonal, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera y la delegación de la autoridad nominadora;
 - q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

2.2. Procesos Sostantivos

Nivel Operativo

2.2.1. Gestión de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Implementar los planes, programas y proyectos en territorio para impulsar el fortalecimiento de capacidades de los actores y el fomento de la cultura de la economía popular y solidaria - EPS.

Responsable: Responsable de la Unidad de Fortalecimiento y Cultura de la Economía Popular y Solidaria

- **Entregables:**

1. Plan Operativo Zonal de Fortalecimiento para los actores de la Economía Popular y Solidaria.
2. Procesos para el fortalecimiento de los actores de Economía Popular y Solidaria Implementados (diagnóstico, acompañamiento/fortalecimiento y seguimiento).
3. Informes mensuales de gestión de las unidades de Fortalecimiento de Actores Zonales.
4. Acuerdos y/o convenios para el fortalecimiento y gestión de los actores, el acceso a la innovación tecnológica y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria.
5. Informes de ejecución de los convenios y/o acuerdos interinstitucionales.
6. Planes, programas y/o proyectos implementados para el fortalecimiento de los actores y el fomento de la cultura de la Economía Popular y Solidaria.
7. Informes zonales de eventos locales para el diálogo, socialización de programas y proyectos, visibilización del sector, co-construcción de propuestas y fomento de la cultura de la EPS.

2.2.2. Gestión de Productividad y Calidad

- **Misión:** Implementar planes, programas y proyectos en territorio que impulsen la productividad y calidad de los bienes y servicios que se generan en la Economía Popular y Solidaria.

Responsable: Responsable de la Unidad de Productividad y Calidad

- **Entregables:**

1. Plan Operativo Zonal de Productividad y Calidad, adaptado a las necesidades institucionales y aplicables en cada territorio.
2. Informes de ejecución y evaluación de la asistencia técnica administrativa y/o operativa de los actores de la EPS.
3. Reporte de derivación y seguimiento en territorio a los programas de financiamiento del sector financiero dirigidos a los actores de la economía popular y solidaria, a fin de promover la entrega de recursos financieros para potenciar su desarrollo productivo.
4. Perfiles y/o Planes de Negocios elaborados, enfocados al desarrollo productivo de las organizaciones de la EPS, para ser articulados a la banca pública y/o privada y cooperativas de ahorro y crédito.
5. Proyectos productivos de cofinanciamiento y/o programas de inversión, que permitan ser implementados en territorio para fortalecer el desarrollo y fomento de la EPS.
6. Informes técnicos y financieros y actualización de pólizas de seguro, que permitan realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento en territorio a los proyectos cofinanciados en los cuales han

sido beneficiadas las organizaciones de la EPS, de acuerdo a los recursos entregados por el IEPS.

7. Informe técnico de asesoramiento y/o apoyo del personal técnico del IEPS, a fin de reflejar la intervención institucional y el beneficio brindado al organismo de Integración de la EPS. (Redes productivas y de integración económica).
8. Informes técnicos de programas y/o convenios de cooperación interinstitucional para beneficio de los actores de la EPS, esto de acuerdo al desarrollo local de cada zona.
9. Reporte del cumplimiento de indicadores con frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), a través del Cuadro de Mando Integral.
10. Matriz de reporte mensual de los servicios atendidos en favor de los actores de la EPS.

2.2.3. Gestión de Articulación Comercial

- **Misión:** Implementar en territorio los planes, programas y proyectos de articulación comercial de los bienes y servicios generados por la Economía Popular Solidaria para el acceso a mercados.

Responsable: Responsable de la Unidad de Articulación Comercial

Entregables:

1. Plan Operativo Zonal sobre la base del Plan de Articulación Comercial.
2. Informe de gestión de espacios de comercialización permanentes.
3. Perfiles de espacios de comercialización no permanentes (Ferias, ruedas de negocio, entre otras).
4. Informe final de espacios de comercialización no permanentes realizados.
5. Informe del acompañamiento a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación a mercados internacionales.
6. Informe mensual del acompañamiento a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades públicas.
7. Informe mensual de asesoría a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades públicas.
8. Informe de colaboración con entidades públicas en la socialización de pliegos en procesos de contratación de Ferias Inclusivas a los Actores de la EPS.
9. Informe de asesoría a entidades públicas en procesos de contratación preferente para el sector de la EPS.
10. Informe mensual del acompañamiento a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades privadas con y sin fines de lucro.
11. Informe mensual de asesoría a los actores de la Economía Popular y Solidaria para articulación comercial a entidades privadas con y sin fines de lucro.
12. Listado actualizado trimestralmente de Actores de la Economía Popular y Solidaria fortalecidos por la Unidad de Productividad y Calidad, y Fortalecimiento y Cultura de la EPS.
13. Catálogo actualizado trimestralmente de Productos y Servicios de los Actores de la Economía Popular y Solidaria fortalecidos por la Unidad de Productividad y Calidad, y Fortalecimiento y Cultura de la EPS.
14. Informe mensual del acompañamiento a los Organismos de Integración para la articulación comercial a mercados privados, públicos e internacionales.
15. Informe mensual de asesoría a los Organismos de Integración para la articulación comercial a mercados privados, públicos e internacionales.
16. Reporte de información en los sistemas informáticos del IEPS.
17. Informes de gestión por convenio suscrito.

2.3. Procesos Adjettivos

Nivel de Apoyo

2.3.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Garantizar la provisión de servicios básicos, bienes, materiales y vehículos a través de la ejecución de los procesos de compras correspondientes necesarios para las actividades en territorio de las Direcciones Técnicas Zonales.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

▪ Entregables:

1. Matriz de levantamiento con información de necesidades de la Zonal y estructuración de POA y PAC correspondiente.
2. Solicitud de pagos correspondiente y generación de documentación habilitante de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Administrativa Financiera.
3. Informe de Solicitud de Suministros.
4. Acta Entrega de suministros y existencias.
5. Matriz de control de suministros y existencias.
6. Solicitud de certificaciones POA, PAC y presupuesto de acuerdo con la disponibilidad de recursos planificados y reformas correspondientes.
7. Instrumentación de la Fase preparatoria, de ejecución y cierre de los procesos de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a sus competencias.
8. Matriz de control de mantenimientos.
9. Matriz de Control de combustible.
10. Reportes de Ingreso de Información relacionada a las funciones y usos de la Plataforma Parque Automotor.
11. Acta entrega recepción custodia de bienes, previa verificación para legalización en los sistemas de control de Planta Central.
12. Inventario de Bienes de larga duración y sujetos a control administrativo de la Zona.
13. Informe estado actual de los bienes y gestión correspondiente para la baja en los casos pertinentes.
14. Reporte de salvoconductos para movilización de vehículos Zonales emitidos.
15. Informe de Control del Parque Automotor de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa Financiera.
16. Informe de Matriculación Vehicular del parque Automotor asignado a la Zonal.
17. Informes de operación administrativa financiera de la Zonal.
18. Reporte de control y seguimiento de la disponibilidad y ejecución presupuestaria de la zona.
19. Informes de Conformidad.
20. Facturas, Notas de Venta
21. Solicitud para la creación, reposición y cierre del fondo de caja chica.
22. Plan Operativo de la Dirección Zonal elaborado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de entregables determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- La Estructura Propuesta a nivel Zonal será implementada de manera paulatina de conformidad con las necesidades y requerimientos zonales en lo que respecta a los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.

TERCERA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Director/a General, Coordinador/a General Técnico/a, y Directores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

CUARTA.- En función de la demanda de entregables, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria incorporará entregables que permitan atender las necesidades de la población y comunidad más cercana.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA.- Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, Planta Central del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberá seguir brindando apoyo técnico, legal y administrativo a los procesos zonales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA.- Deróguese la Resolución Nro. 029-IEPS-2013 mediante la cual se expidió el Estatuto por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, y la Resolución No. 137-IEPS-2015, todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección General, Coordinación General Técnica, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Administración de Talento Humanos, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 3 de agosto de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES GUSTAVO
BRIONES VARGAS**

Mgs. Andrés Briones Vargas.
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA -IEPS**

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

RESOLUCIÓN No. STPE-027-2020

MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Son deberes primordiales del Estado: (...) 4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico (...)";*
- Que,** los numerales 8, 11, 12 y 17, del artículo 83 de la Constitución de la República, establecen lo siguiente: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: (...) 8.- Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción (...) 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley (...) 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética (...) 17- Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la misma Norma Suprema, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador y el Plan Nacional de Desarrollo, establecen una cultura de transparencia y recuperación de principios y valores como parte esencial de la Revolución Ética, que implica desterrar prácticas y relaciones de corrupción, integrar sistemas de prevención, incorporar la participación ciudadana, la toma de decisiones y gestión de asuntos públicos, así como afianzar y revitalizar principios y valores éticos y sociales en las tendencias políticas, económicas, tecnológicas, ambientales y sociales del servicio público en el país;
- Que,** el inciso tercero del acápite 200-01, "Integridad y Valores Éticos" de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG, de 02 de diciembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87, de 14 de diciembre de 2009, determina: *"(...) La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (...)";*
- Que,** con Resolución Nro. SNTG-RA-D-002-2013, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 960, de 23 de mayo del 2012 la Secretaría Nacional de

Transparencia de Gestión, expidió el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, de aplicación obligatoria para los/as servidores/as y trabajadores/as públicos que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro de la Función Ejecutiva, conforme lo previsto en el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1606, de 17 de mayo de 2016, publicado en el Registro Oficial Nro. 776, de 15 de junio de 2016, expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se realizan derogatorias, sustituciones, supresiones y reformas en general a la normativa contenida en la Resolución Nro. SNTG-RA-D-002-2013, de 07 de mayo de 2013, por cuanto es necesario simplificar los comités creados en las instituciones de la Función Ejecutiva, con la finalidad de mejorar su gestión institucional;
- Que,** el artículo 2 del Acuerdo Nro. 1606, de 17 de mayo de 2016 publicado en Registro Oficial 776, de 15 de junio de 2016, sustituye el artículo 6 de la Resolución Nro. SNTG-RA-D-002-2013, de 7 de mayo de 2013, por el siguiente texto: "(...) Artículo 6.- *La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) de cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será responsable de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva; observándose los principios de protección y reserva del/la denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a*";
- Que,** el artículo 4 del Acuerdo No. 1606 dispone lo siguiente: "*Sustitúyase la frase "Los Comités de Ética" por "Las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) de cada entidad de la Administración Pública Central Institucional y que depende de la Función Ejecutiva" en el primer inciso del artículo 8 de la Resolución Nro. SNTG-RA-D-002-2013 de 07 de mayo de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 960 de 23 de mayo de 2013*";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732, de 13 de mayo de 2019, en el artículo 2 se dispone lo siguiente: "*Créase la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa*";
- Que,** con Acuerdo Nro. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, designó a la magister Sandra Katherine Argotty Pfeil, como Secretaria Técnica, del ente rector de planificación nacional "Planifica Ecuador";
- Que,** en función de la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", a través de la Resolución No. STPE-008-2020, de 01 de abril de 2020, es necesario expedir de conformidad con la nueva estructura de la Institución, los Reglamentos Internos de esta Cartera de Estado;
- Que,** es necesario expedir el Código de Ética para los/as servidores/as y trabajadores /as de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", con el propósito de promover los principios, valores, responsabilidades y compromisos que rigen el servicio público para el efectivo desarrollo profesional y personal de sus servidores y contribuir al buen uso de los recursos públicos; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el inciso tercero del acápite 200-01, "*Integridad y Valores Éticos*" de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector

público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, el Acuerdo No. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019,

RESUELVE

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS/AS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente Código de Ética para los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, es promover un comportamiento respetuoso, honesto y comprometido a través del cumplimiento de valores y principios institucionales, a fin de prestar servicios con eficiencia, calidad y calidez, encaminados a alcanzar los objetivos de la Institución.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La aplicación del presente Código de Ética, es obligatorio para todos/as los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” quienes deberán cumplir y hacer cumplir los principios, responsabilidades, compromisos y valores éticos, establecidos en la presente norma.

CAPÍTULO II DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 3.- Valores Éticos Institucionales.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, para el desempeño diario de sus competencias, funciones, atribuciones y actividades deberán observar los siguientes valores:

1. **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
2. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos Institucionales.
3. **Respeto:** Deberán promover las relaciones interpersonales sanas en un marco de consideración y reconocimiento de las demás personas que se debe manifestar en el trato igualitario e incluyente, sin discriminación de ninguna naturaleza.
4. **Puntualidad:** Hábito diario, la puntualidad representa el respeto hacia uno mismo y, por ende, hacia los demás.
5. **Tolerancia:** Respetar opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las propias.
6. **Trabajo en Equipo:** Comprometerse a alcanzar metas comunes, expresado a través del compañerismo y el sentido de pertenencia al grupo.
7. **Compromiso:** Obligación o acuerdo con otros ante un hecho o situación.
8. **Calidez:** Expresarse y comportarse con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
9. **Confidencialidad:** Elemento primordial en la práctica profesional es garantizar la privacidad o reserva de la información que custodia, conforme a la Ley.

Art. 4.- Principios Éticos Institucionales.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", deberán regirse conforme los siguientes principios:

1. **Transparencia:** Ajustar su conducta al derecho de estar informado, generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza.
2. **Eficiencia:** Realizar o cumplir adecuadamente sus funciones.
3. **Eficacia:** Proceder a conseguir el objetivo planificado.
4. **Participación:** mantener una actitud de cooperación que permita juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los fines y logros de los objetivos Institucionales.
5. **Inclusión:** Integrar de forma activa a las personas, dejando atrás la discriminación.
6. **Justicia:** Trato justo, igualitario, cálido, respetuoso, cordial y amable.
7. **Diligencia:** Desempeñar su trabajo, de modo que se obtenga un rendimiento satisfactorio.
8. **Imparcialidad:** Tener criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Art. 5.- Responsabilidades de la Dirección de Administración del Talento Humano.- Además de las funciones propias de su gestión, para el efectivo cumplimiento del Código de Ética, la Dirección de Administración del Talento Humano, asumirá las siguientes responsabilidades y compromisos:

1. Realizar la difusión del contenido y la forma de aplicación del presente Código de Ética, en Matriz, así como en las Coordinaciones Zonales de Planificación a nivel nacional.
2. Generar y fortalecer espacios de capacitación para una buena atención a los funcionarios públicos y ciudadanos.
3. Motivar el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y de convivencia en la Institución.
4. Asesorar a la instancia interna vinculada en los casos de incumplimiento de lo establecido en el presente Código.
5. Receptar, conocer y elaborar informes sobre los casos de incumplimiento del servidor/a al presente Código de Ética, para las acciones correspondientes, guardando la debida discreción.
6. Generar, de así requerirlo, espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética; a fin de que se establezcan soluciones que mejoren los comportamientos y la convivencia Institucional.
7. Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los/las servidores/as y los trabajadores/as públicos, como de la ciudadanía en general.
8. Promover y fortalecer la participación a través de actividades internas que generen bienestar psicosocial, cultural y de clima organizacional, a través de espacios de expresión y opinión, un mayor nivel de compromiso con la Institución y asegurando de mejor manera el cumplimiento de este Código.
9. Realizar propuestas para la actualización y mejoramiento permanente al presente Código de Ética.

Art. 6.- Responsabilidades del/la servidor/a y trabajador/a.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", deberán cumplir con las siguientes responsabilidades y compromisos:

1. Ejercer sus funciones con compromiso, sentido de pertenencia y en orientación a resultados, brindando en todo momento servicios de calidad basados en los principios y valores descritos en el presente Código de Ética.
2. Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna.
3. Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios y valores Institucionales.
4. Atender con eficiencia y transparencia al usuario interno y externo, entregando información completa, verás, transparente, objetiva y oportuna.
5. Manejar de forma responsable y honesta la información pública a la que tiene acceso, esto implica tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica Institucional.
6. Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la institución, exclusivamente para los propósitos que han sido destinados.
7. Optimizar los recursos, cuidar y proteger los bienes de la Institución.
8. Declarar posibles intereses económicos, comerciales o financieros, o actividades con ánimo de lucro que pueden representar un posible conflicto de intereses.
9. Ser responsables con el ambiente, cumpliendo con buenas prácticas ambientales, de salud e higiene en la Institución.
10. Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas, aplicando una gestión por procesos y/o proyectos que garanticen la excelencia de los productos y servicios que se prestan dentro y fuera de la Institución, así como a todo ciudadano que solicite información relativa a las funciones propias de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador".
11. Denunciar conductas inapropiadas que atenten contra el bienestar colectivo y fomenten ambientes tóxicos que perjudiquen el desarrollo Institucional.
12. Suscribir una carta compromiso, cuya constancia quedará en el expediente personal de cada servidor/a y trabajador/a, en la que asume la responsabilidad de cumplir a cabalidad con el contenido de aplicación del Código de Ética Institucional.

CAPITULO IV DE LAS CONDUCTAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS

Art. 7.-Responsabilidad.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y comportamientos contenidos en este código, el cual será un referente para el fortalecimiento Institucional y la promoción de la ética.

Art. 8.- Conducta apropiada.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" deben observar las siguientes reglas generales de conducta:

1. Fomentar el respeto a la Constitución, la ley y demás normativa vigente.
2. Mantener una conducta digna, actuando con responsabilidad y transparencia.
3. Promover el respeto en todas sus formas.
4. Fomentar el compañerismo, la cordialidad y la solidaridad.
5. Obrar con eficiencia, calidez, solidaridad y diligencia en todas sus tareas.
6. Mantener el orden, la limpieza y la disciplina.
7. Optimizar el uso de recursos naturales aplicando buenas prácticas ambientales.
8. Respetar la confidencialidad y reserva de la información a la que se tenga acceso.
9. Utilizar la credencial institucional dentro de la jornada laboral.
10. Honrar los valores y principios Institucionales.
11. Denunciar y combatir los actos de corrupción.
12. Optimizar los recursos, cuidar y proteger los bienes de la institución.

Art. 9.- Conducta inapropiada.- Son consideradas conductas inapropiadas y comportamientos inadecuados de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación:

1. Ejecutar actividades que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución, la ley, y demás normativa vigente.
2. Realizar comentarios que atenten contra la dignidad o prestigio de las personas o a la Institución.
3. Solicitar, aceptar o exigir, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, dinero u otros beneficios como incentivo o agradecimiento por su gestión.
4. Mentir y utilizar la información para descalificar o desprestigiar a compañeros de la Institución.
5. Utilizar la autoridad o influencia de su cargo para conseguir beneficios personales, familiares o para terceros.
6. Comprometer el nombre de la Institución o el uso de su logotipo en actividades políticas, redes sociales de uso personal, u otros medios de difusión.

CAPÍTULO V DE LA VIGILANCIA Y PROCEDIMIENTO

Art. 10.- Vigilancia.- La Dirección de Administración del Talento Humano, será la responsable de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", observándose los principios de protección y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a.

Art. 11.- Procedimiento.- La Dirección de Administración del Talento Humano, establecerá y generará los procedimientos internos, en aplicación del Código de Ética, independientemente de los procedimientos judiciales a que hubiere lugar de ser el caso, para el efecto se responsabiliza de:

1. Socializar el presente Código a todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador".
2. Realizar y socializar en conjunto con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, un manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables y los conflictos éticos más comunes y que contenga sugerencias para generar incentivos y/o soluciones, así como el procedimiento aplicable según los casos.
3. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
4. Conocer y derivar a la instancia interna competente casos de incumplimiento del Código de Ética.
5. Proponer recomendaciones y resoluciones de los casos receptados.
6. Monitorear los casos que se deriven a la instancia interna competente y,
7. Llevar a cabo los demás procedimientos que consideren necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Administración del Talento Humano en conjunto con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en un plazo de 90 días posteriores a la expedición del presente código, elaborará y socializará el manual que ejemplifique las conductas apropiadas e inapropiadas más comunes y que contenga sugerencias para generar incentivos y/o soluciones, así como el procedimiento aplicable según los casos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga con la presente Resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- En todo lo que no se prevea en este Código, se estará a lo dispuesto en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, expedido a través de la Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013 de 7 de mayo de 2013 y todas sus reformas, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código de Trabajo, así como a las normas que el Ministerio de Trabajo expida para la regulación y control de las y los servidores y funcionarios del sector público.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, notifique con el contenido de esta Resolución, a los/as Subsecretarios/as Nacionales, a los/as Coordinadores/as, a los/as Directores/as de Área y Zonales para su oportuna ejecución.

La ejecución de la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.-

DADO, EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, 24 DE JULIO DE 2020.



MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR"

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO



SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

RESOLUCIÓN No. STPE-028-2020

MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.- Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, señala: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;
- Que,** el inciso primero del artículo 144 de la Ley Ibidem, dispone: “Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- “Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disposiciones presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.- No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente (...)”;
- Que,** la Disposición General Segunda de la Ley en mención, determina: “Los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias”;
- Que,** el artículo 266 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “Las y los servidores públicos podrán trabajar horas ~~suplementarias~~ ^{extraordinarias} o

extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones. (...)”;

Que, los artículos 267 y 268 del citado Reglamento General determinan los límites y condiciones aplicables para el reconocimiento y pago de horas suplementarias y extraordinarias a favor de las y los servidores públicos;

Que, el artículo 55 del Código del Trabajo, señala: *“Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones: (...)”;*

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017, establece: *“Racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias.- La planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias del personal de cada institución que se encuentren sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público será autorizada por la máxima autoridad o su delegado, hasta un monto de 30 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad emitida por el responsable del área; sin perjuicio de lo cual, los servidores deberán cumplir con las tareas dentro de la jornada ordinaria de trabajo”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 732, de 13 de mayo de 2019, se dispone lo siguiente: *“Créase la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.- La Secretaría técnica de Planificación estará representada por un secretario técnico, que ejercerá la representación legales, judicial y extrajudicial, y que será nombrado por la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública”;*

Que, con Acuerdo No. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, dispuso lo siguiente: *“Designar a la magíster Sandra Katherine Argotty Pfeil, como Secretaria Técnica, de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”;*

Que, en función de la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, a través de la Resolución No. STPE-008-2020, de 01 de abril de 2020, es necesario emitir de conformidad con la nueva estructura de la Institución, los Reglamentos Internos de esta Cartera de Estado;

Que, es necesario regular el procedimiento de pago de horas suplementarias y extraordinarias para el personal que sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y al Código del Trabajo, laboran bajo relación de dependencia en la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, el Acuerdo No SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores públicos y trabajadores que laboren bajo relación de dependencia en la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, sujetos tanto a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP como al Código del Trabajo.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en este Instructivo, amparadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y más normativa emitida por el ente rector del trabajo, son de observancia y aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Institución, a nivel nacional.

Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 3.- Autorización.- Cuando por necesidades Institucionales lo requieran, exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y hayan sido debidamente planificadas, la Autoridad Nominadora o su delegado/a, podrá disponer y autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por parte de las y los servidores públicos y trabajadores de la Institución.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Art. 4.- Reloj Biométrico.- El personal que labore en la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” bajo relación de dependencia, a excepción del personal del nivel jerárquico superior, obligatoriamente registrará el ingreso y la salida en el sistema establecido para su efecto. Los Directores de las unidades administrativas controlarán la permanencia de las y los servidores públicos y trabajadores a su cargo.

Art. 5.- Control.- La Dirección de Administración del Talento Humano, es la encargada de realizar los controles que estime convenientes, dentro del periodo de actividades de horas suplementarias y/o horas extraordinarias requeridas, para verificar el cumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO II DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 6.- De las horas suplementarias y extraordinarias bajo régimen de la LOSEP.-

Son horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente, fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, entre la terminación de la citada jornada y las 24:00 horas, hasta por cuatro horas, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Son horas extraordinarias aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Art. 7.- De las horas suplementarias y extraordinarias bajo el régimen del Código de Trabajo.- Se entiende como horas suplementarias aquellas en las cuales la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, las mismas que no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana.

Son horas extraordinarias aquellas en que la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 del siguiente día durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

CAPÍTULO III DEL CÁLCULO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 8.- Cálculo de horas suplementarias bajo régimen de la LOSEP.- Para el cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General de la LOSEP.

Cuando las labores se cumplan en horas suplementarias luego de la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00, la Institución pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público, más el veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora ordinaria.

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

De esta manera la fórmula a aplicarse, será la siguiente:

Valor Horas Suplementarias 25%: $RMU/240 * 1,25 * \#$ de horas suplementarias

Art. 9.- Cálculo de horas extraordinarias bajo régimen de la LOSEP.- Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 268 del Reglamento General de la LOSEP.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los casos siguientes:

a.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario de 24:00 hasta las 06:00, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor. La fórmula de cálculo será:

Valor Horas Extraordinarias 60%: $RMU / 240 * 1.6 * \# \text{ de horas extraordinarias}$

b.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Se aplicará la fórmula de cálculo siguiente:

Valor Horas Extraordinarias 100%: $RMU / 240 * 2 * \# \text{ de horas extraordinarias}$

Art. 10.- Cálculo de horas suplementarias bajo régimen del Código de Trabajo.-
Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código de Trabajo.

Las horas suplementarias se podrán realizar entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo día. La Institución pagará el valor correspondiente a cada una de las horas de trabajo respecto de la remuneración mensual de la o el trabajador, más un cincuenta por ciento (50%) de recargo.

Valor Horas Suplementarias: $RMU / 240 * 1.5 * \# \text{ de horas suplementarias}$

Art. 11.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo régimen del Código de Trabajo.-
Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código de Trabajo.

Las horas extraordinarias comprendidas entre las 24:00 y las 06:00 del siguiente día, se pagarán con el cien por ciento de recargo. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se ejecute en los días feriados y de descanso obligatorio se pagará igualmente con el cien por ciento (100%) de recargo.

Valor Horas Extraordinarias: $RMU / 240 * 2 * \# \text{ de horas suplementarias}$

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 12.- Solicitud.- Las y los Subsecretarios, Coordinadores o Directores responsables de Área, deberán remitir a través del sistema de gestión documental QUIPUX, al Director (a) de Administración del Talento Humano o su delegado, la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, del personal sujeto a LOSEP o Código del Trabajo, de la unidad a su cargo.

Esta planificación será receptada hasta el último día hábil del mes anterior al que corresponderá la solicitud de autorización y deberá incluir los siguientes requisitos:

1. Necesidad Institucional debidamente justificada.
2. Cronograma de trabajo.
3. Actividades a realizarse.
4. Número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo Institucional.
5. Nombres y grupo ocupacional de las o los servidores y/o trabajadores para los cuales se está solicitando dicha autorización.
6. Firma del Servidor e Jefe Inmediato Superior.

La Dirección de Administración del Talento Humano elaborará y socializará los formatos o modelos necesarios, mismos que serán de cumplimiento obligatorio.

El Director (a) de Administración del Talento Humano o su delegado, previa revisión de las condiciones y requisitos previstos, para el cumplimiento de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias, solicitará a la Dirección Financiera verifique la disponibilidad presupuestaria que permita cumplir con las obligaciones que se deriven de la correspondiente petición.

Art. 13.- Autorización.- La Autoridad Nominadora o su delegado, sobre la base de la planificación de horas suplementarias y extraordinarias emitida por las unidades requerientes y la certificación de disponibilidad de fondos emitida por la Dirección Financiera, autorizará y dispondrá la ejecución de las labores requeridas.

Art. 14.- Informe de actividades.- Las y los Subsecretarios, Coordinadores y Directores responsables de Área aprobarán y remitirán dentro de los diez (10) días del mes siguiente a la prestación de labores, a través del sistema de gestión documental, los informes de actividades y productos alcanzados en horas suplementarias y extraordinarias por el personal a su cargo, en base al formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Los informes y documentación de respaldo deberán ser remitidos a la Dirección de Administración del Talento Humano, en dos originales debidamente suscritos por el respectivo Subsecretario, Coordinador y/o Directores responsables de Área y el respectivo servidor o trabajador.

Art. 15.- Reporte en el Sistema Biométrico.- La Dirección de Administración del Talento Humano, a partir de los informes de actividades remitidos por las y los Subsecretarios, Coordinadores y Directores responsables de Área, referentes a las actividades y productos alcanzados en horas suplementarias y/o extraordinarias del personal a su cargo, y con base en el reporte del sistema biométrico de cada servidor o trabajador, deberá verificar el tiempo efectivo de prestación de servicios en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 16.- Orden de Pago.- El Director de Administración del Talento Humano o su delegado, previa revisión de los informes y documentación de respaldo antes indicada y correspondiente reporte de reloj biométrico, dispondrá al responsable del manejo de nómina, que hasta el día quince (15) de cada mes, realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias y demás componentes de nómina a que hubiere lugar.

El Coordinador General Administrativo Financiero, receptorá hasta el día (22) de cada mes, el trámite de pago correspondiente, y previa revisión y validación del cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias por parte de la Dirección Financiera, autorizará el gasto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores y trabajadores de la institución.

El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará mensualmente de conformidad con las disposiciones de este Instructivo.

Art. 17.- Responsabilidad.- Las y los Subsecretarios, Coordinadores y/o Directores responsables de Área son responsables directos de la solicitud de horas suplementarias y/o extraordinarias, y velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la Institución sean debidamente utilizados.

Artículo 18.- Documentación.- Las peticiones o entrega de informes señalados en el presente Instructivo se deberán hacer mediante el sistema de gestión documental oficial de la Institución. Si los términos previstos en este instructivo fueren de descanso obligatorio o feriados, deberán cumplirse hasta el día hábil previo.

Artículo 20.- Prohibición.- Se prohíbe el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias con cargo a caja chica autorizada a las unidades de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando por necesidades de servicio de carácter emergente se requiera contar con servidores y/o trabajadores que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias, no programadas, únicamente el Coordinador General Administrativo Financiero podrá disponer y autorizar su ejecución. La Dirección de Administración de Talento Humano dará estricto cumplimiento del procedimiento fijado en este Instructivo con la misma celeridad que requiera la urgencia del pedido.

SEGUNDA.- Los informes de actividades, serán elaborados por las y los servidores públicos que laboran en horas suplementarias y extraordinarias de conformidad con el formato preestablecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, para su consolidación y posterior envío por parte de la autoridad solicitante para su legalización y pago conforme lo establece el presente Instructivo.

Los conductores deberán remitir el detalle de horas cumplidas reales conforme el formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano. El responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano verificará la pertinencia y remitirá dicha documentación como soporte adicional para el respectivo pago en reemplazo del reporte en el sistema biométrico, únicamente cuando no sea posible la utilización de este medio.

TERCERA.- Las disposiciones del presente Instrumento se aplicarán conforme a la Jornada Especial Diferenciada de Trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo y que rija en la Institución.

CUARTA.- En todo lo que no se prevea en este Instructivo se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, disposiciones emitidas por el ente rector del trabajo y demás normativa jerárquicamente superior aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, notifique con el contenido de la presente Resolución, a los Subsecretarios Nacionales, Coordinadores, Directores Zonales y de Área, para su oportuna ejecución.

La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.-

DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 24 DE JULIO DE 2020.



MG. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR"

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
DO CERTIFICADO



No. 05-CMSMB-2020**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los gobiernos autónomos descentralizados en uso de sus facultades tienen como principio fundamental impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio, en procura del desarrollo justo y equitativo de todo el país.

En este marco, los gobiernos municipales, con la participación protagónica de la ciudadanía, deben planificar estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo, considerando su competencia en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, dentro de sus atribuciones, se puede planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte. En desarrollo, no solo de los transportistas, sino de la ciudadanía de nuestro cantón; más, lamentablemente, se ha visto truncado por motivos de orden social, ya que, existen grupos de personas que, aprovechando su situación de poder, realizan negocios particulares con el objeto de cobrar rubros exagerados, por aumento de cupo, permiso y contrato de renovación y aprobación, y demás que se puedan realizar en virtud de la ordenanza vigente.

Por otro lado, es necesario que exista en el cantón un patio de retención vehicular, ya que, hasta la presente fecha no existe un lugar, donde ingresar los vehículos, por motivos de incumplimiento de la ley, accidentes de tránsito, no portar los documentos de titularidad y por disposición de autoridad competente. Situación, que ocasiona un problema, ya que, el patio de retención vehicular más cercano, se encuentra en el cantón Pedro Vicente Maldonado, por lo que, la Policía Nacional presenta un inconveniente en la detención de vehículos por incumplimiento a la ley; razón por la cual, es imperante que nuestro cantón cuente con un patio de retención vehicular, el mismo que dará recursos económicos al gobierno municipal y a su vez dará las facilidades a la autoridad competente, para cumplir su trabajo de manera eficiente y eficaz.

Ante esta realidad, existen dos caminos; el cómodo que consiste simplemente en dejar las cosas como están y el camino por el que opta todo aquel que entiende el sentido de trabajo y solidaridad. Esta vez optamos por el segundo, por lo que, en ejercicio de nuestras facultades; en aplicación de las competencias municipales; y, en observancia de las políticas de gobierno para frenar y castigar el negociado de particulares, ponemos a consideración del Cabildo San Miguel de los Bancos el

PROYECTO DE REFORMA A LA "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE MUNICIPAL, DE LOS VALORES POR DERECHOS A TÍTULOS HABILITANTES DE VEHÍCULOS A MOTOR GENERADOS EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y SU PROCEDIMIENTO EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS"; amparados en el Artículo 486 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el numeral 6 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como una de las competencias de los Gobiernos Municipales, "6. *Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, último inciso establece que la jerarquía normativa considerará en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 5 dice "*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y, solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional (...) 5. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos descentralizados de recibir de manera directa predecible,*

oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden en su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley”;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantía de autonomía, señala *“Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo rescrito por la Constitución y las leyes de la República; y en su literal f) dice “impedir de cualquier manera que un gobierno autónomo descentralizado recaude directamente sus propios recursos, conforme la ley”;*

Que, el artículo 492 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *“Las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos. La creación de tributos, así como su aplicación se sujetará a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos.”;*

Que, en la Sección Séptima “Impuesto a los Vehículos” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen a favor de los municipios el cobro de impuesto a los vehículos;

Que, de conformidad al artículo 539 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se determinan valores en base al *“(...) avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la jefatura provincial de tránsito correspondiente (...)”;* estableciendo una tabla para cobro en todos los municipios del país;

Que, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del Alcalde municipal o metropolitano, tramitada y probada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: literal g) Servicios administrativos; i) Otros servicios de cualquier naturaleza;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su artículo 30 establece que son recursos y patrimonio de gobiernos autónomos descentralizados los provenientes de los derechos de otorgamiento de matrículas,

placas y títulos habilitanos para la operación de los servicios de transporte, tránsito y seguridad vial en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala que los GADs Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales tendrán las atribuciones de conformidad a la ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la ANT, debiendo informar sobre las regulaciones locales que en materia de control de tránsito y seguridad vial se vayan a aplicar, en sus respectivas circunscripciones territoriales;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución 006-CNC-2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial 712 de mayo de 2012, resolvió transferir progresivamente las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a favor de los GADs Municipales del país, en los términos previstos en dicha resolución;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución 003-CNC-2015, publicada en el suplemento del Registro Oficial 475 del 8 de abril de 2015, resolvió revisar los modelos de gestión determinados en los artículos 4, 5 y 6 de la Resolución 006-CNC-2012, mediante el cual recategoriza al gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón San Miguel de los Bancos del modelo de gestión C, al modelo de gestión B, en donde tendrá a cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la Resolución N° 006-CNC-2012, exceptuando el control operativo del tránsito en la vía pública.

Que, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante resolución N° 055-DE-ANT-2014, con fecha 28 de agosto de 2014, resuelve: Art. 1.- Certificar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, para que empiece a ejecutar sus competencias de títulos habilitantes a partir del 1 de septiembre de 2014.

Que, mediante Resolución 359-DE-ANT-2015, la Agencia Nacional de Tránsito, autoriza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, elaboren sus propias especies de emisión de títulos habilitantes para matriculación vehicular.

Que, mediante Resolución N° 008-DIR-2017-ANT de fecha 16 de marzo de 2017, la ANT establece el Reglamento de Procedimientos y Requisitos para la Matriculación Vehicular.

Que, mediante Resolución 019-DIR-2019-ANT de fecha 06 de mayo del 2019 el Directorio de la ANT Resuelve emitir el Cuadro Tarifario para el año 2019;

Que, se reforma a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE MUNICIPAL, DE LOS VALORES POR DERECHOS A TÍTULOS HABILITANTES DE VEHÍCULOS A MOTOR GENERADOS EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y SU PROCEDIMIENTO EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS", fue conocida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón San Miguel de los Bancos, en Sesión Ordinaria N° 17-SG-2017, de fecha 07 de septiembre del 2017, y Sesión Extraordinaria N° 03-SG-2018, de fecha 01 de febrero de 2018

El Concejo Municipal, en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

Expide:

Reforma a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE MUNICIPAL, DE LOS VALORES POR DERECHOS A TÍTULOS HABILITANTES DE VEHÍCULOS A MOTOR GENERADOS EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y SU PROCEDIMIENTO EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS"

Art. 1.- Sustitúyase el Art. 1, por el siguiente:

Art. 1.- Objetivo.- La presente ordenanza tiene por objeto regular y aplicar el impuesto al rodaje vehicular municipal, y las tasas de los valores por derechos a títulos habilitantes de vehículos a motor generados en los procesos de matriculación, revisión técnica vehicular, la retención vehicular en el cantón San Miguel de los Bancos.

Art. 2.- Sustitúyase el Art. 2, por el siguiente:

Art. 2.- Alcance y Ámbito de Aplicación.- Las normas, disposiciones y regulaciones contenidas en la presente ordenanza, son de vigencia permanente de alcance y aplicación obligatoria a los vehículos domiciliados y que circulen, en todo el territorio, los cuales se encuentra catastrados en la jurisdicción cantonal, según las competencias asumidas de conformidad a la ley.

Art. 3.- Sustitúyase el Art. 3, por el siguiente:

Art. 3.- Procedimientos.- La matriculación y revisión técnica vehicular se efectuará sujetándose a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento y Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito. En cuanto a la retención vehicular, se realizará conforme las resoluciones de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del GADMSMB.

Art. 4.- Sustitúyase el Art. 4, por el siguiente:

Art. 4.- Objeto del Impuesto.- El objeto del impuesto al rodaje, lo constituyen todos los vehículos que se matriculen en el cantón San Miguel de los Bancos, y será aplicado en todos los trámites de matriculación y revisión técnica vehicular de acuerdo a la siguiente tabla y en base a un porcentaje de la Salario Básico Unificado (% SBU):

AVALUOS		VALOR DEL IMPUESTO EN BASE AL % SBU
DESDE USD	HASTA USD	
0,00	4.000,00	1,5 %
4.001,00	8.000,00	3,0 %
8.001,00	12.000,00	4,5 %
12.001,00	16.000,00	6,0 %
16.001,00	20.000,00	6,5 %
20.001,00	30.000,00	8,0 %
30.001,00	40.000,00	13,0 %
40.001,00	60.000,00	20,0 %
60.001,00	EN ADELANTE	25,0 %

Art. 5.- Sustitúyase el Art. 5, por el siguiente:

Art. 5.- Sujetos Pasivos.- Los sujetos pasivos del impuesto, son todos los propietarios de vehículos, sean personas naturales o jurídicas que tengan su domicilio o circulen en el territorio de este cantón.

Art. 6.- Sustitúyase el Art. 6, por el siguiente:

Art. 6.- Catastro de Vehículos.- La Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, deberá generar un catastro de vehículos cuyos propietarios tengan domicilio y circulen en el cantón y mantener permanentemente actualizado, con los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos del propietario del vehículo;
- Cédula y/o RUC;
- Dirección domiciliaria del propietario;

- d) Tipo del vehículo;
- e) Modelo de vehículo;
- f) Placa;
- g) Avalúo del vehículo; h) Tonelaje;
- i) Número de motor y chasis del vehículo; y,
- j) Servicio que presta el vehículo.

Art. 7.- Sustitúyase el Art. 8, por el siguiente:

Art. 8.- Emisión de los Títulos de Crédito.- La Dirección Financiera Municipal, sobre la base que trata el artículo 4 de esta ordenanza, determinará la persona correspondiente, a fin de que emita los Títulos de Crédito, para el cobro del impuesto al rodaje.

Art. 8.- Sustitúyase el Art. 9, por el siguiente:

Art. 9.- Lugar y forma de Pago.- Los propietarios de vehículo, en forma previa a la matrícula anual de los vehículos, pagarán el impuesto correspondiente, en la ventanilla que para el efecto determine la Dirección Financiera.

Art. 9.- Sustitúyase el Art. 11, por el siguiente:

Art. 11.- Exoneraciones.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 541 del COOTAD, estarán exentos de este impuesto los vehículos oficiales al servicio:

- a) De los miembros del cuerpo diplomático y consular.
- b) De los organismos internacionales, aplicando el principio de reciprocidad.
- c) De la Cruz Roja Ecuatoriana como ambulancias y otros con igual finalidad.
- d) Del cuerpo de bomberos, como autobombas, coches, escala, y otros vehículos especiales contra incendio.
- e) De la Policía Nacional que presten el servicio en el cantón San Miguel de los Bancos o en el Distrito 17D12.
- f) Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Miguel de los Bancos.

Estarán exentos de este impuesto los vehículos que importen o que adquieran las personas con discapacidad, según lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades."

Art. 10.- Sustitúyase el Art. 12, por el siguiente:

Art. 12.- Cuadro Tarifario.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, por medio de la Dirección Financiera, respetará y aplicará el Cuadro Tarifario dispuesto en la presente ordenanza, en base al Salario Básico Unificado, de acuerdo a siguiente detalle:

COMPETENCIA DE TRANSPORTE RESOLUCION No.DE-ANT-2014	EN BASE AL SBU
TITULOS HABILITANTES	
RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	4 SBU
RESOLUCIÓN DE PERMISOS DE OPERACIÓN/RENOVACIÓN	3 SBU
CONTRATO DE OPERACIÓN/RENOVACIÓN	3 SBU

INCREMENTO DE CUPO	3 SBU
COMPETENCIA DE TRASNPORTE RESOLUCION N° 055-DE-ANT-2014	
TITULOS HABILITANTES	
RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	15%
RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN	15%
RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	15%
RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	15%
RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	15%
RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	15%
REFORMA DE ESTATUTOS	80%
DESVINCULACIÓN- AGENDA SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	80%
REGISTRO DE GESTORES Y CONSEJONARIOS	15%
RENOVACION DE AUTORIZACION DE GESTORES	7%
CERTIFICACIONES	
INSCRIPCIÓN DE GRAVAMEN	2%
LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN	2%
TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	2%
MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULO, CAMBIO DE COLOR, CAMBIO o BAJA DE MOTOR, CAMBIO TIPO/CLASE	2%
BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	2%
CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CVU)	2%
CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	2%
INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRÍCULA	
DUPLICADO DE MATRÍCULA	6%
STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1,5%
DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1,5%
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
REGISTRO DE GESTORES Y CONSEJONARIOS	15%
RENOVACION DE AUTORIZACION DE GESTORES	7%
SERVICIOS DE ALCOHOTECTOR - ALCOHOLEMIA	30%
SERVICIO DE GARAGE LIVIANO (HASTA 3,5 TONELDAS) DIARIAS	1%
SERVICIO DE GARAGE PESADO (MAS DE 3,5 TONELADAS) DIARIAS	2%
SERVICIO DE GARAJE MOTOS	0,25%
SERVICO DE REMOLQUE LIVIANO	10%
SERVICIOS DE REMOLQUE PESADO	20%
REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR LIVIANOS	8%
REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR - TAXIS / BUSETAS /FURGONETAS / CAMIONETAS	8%
REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR PESADOS	12%
REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR BUSES	10%

REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR MOTOCICLETAS Y PLATAFORMAS	5%
OTRAS MULTAS	
RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULAR PÚBLICO COMERCIAL, ESTADO Y/O CUENTA PROPIA	7%
RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRICULA Y/O REVISION	7%
SERVICIO ADMINISTRATIVO PREVIO A LA SALIDA DEL PATIO DE RETENCION VEHICULAR	2,5%

Art. 11.- Se suprime el Art. 15,

Art. 12.- Se agrega al **TÍTULO IV “DEFINICION DE TERMINOS” CAPITULO I**, la siguiente definición: misma que ira al final de las definiciones de este título.

“PATIO DE RETENCION VEHICULAR o PRV. Es el lugar que, cuenta con un espacio físico adecuado para la permanencia temporal de los vehículos, que por circunstancias previstas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento aplicativo y demás disposiciones inherentes a la materia, deben permanecer bajo retención y custodia del Estado.

Al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y seguridad Vial, y demás normas relacionadas con la materia; las circunstancias por las cuales se justifica la permanencia de un vehículo dentro de PRV son:

- a) Orden Judicial;
- b) Apreensión a causa de un accidente de tránsito; y,
- c) Cometimiento de una infracción de tránsito que prevea la retención del vehículo infractor.”

Disposiciones Generales

PRIMERA. La ordenanza que se reforma se denominada “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE MUNICIPAL, DE LOS VALORES POR DERECHOS A TÍTULOS HABILITANTES DE VEHÍCULOS A MOTOR GENERADOS EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y SU PROCEDIMIENTO EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”, pero la misma, cambia de nombre y se denominará:

“ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE MUNICIPAL, DE LOS VALORES POR DERECHOS A TÍTULOS HABILITANTES DE VEHÍCULOS A MOTOR, GENERADOS EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN, REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, A LA RETECIÓN VEHICULAR Y SU PROCEDIMIENTO EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS.”

TERCERA. La Unidad de Transito del GAD Municipal de San Miguel de los Bancos, es la competente, para emitir los lineamientos o reglamentos, para la correcta aplicación de la presente ordenanza.

CUARTA. A fin de ejercer un efectivo proceso de custodia sobre los bienes depositados en el PRV, así como la integridad física de las unidades, el Patio de Retención Vehicular deberá contar con las siguientes condiciones mínimas:

1. Área física para el estacionamiento de las unidades vehiculares con sus respectivas áreas de circulación;
2. Señalización interna;
3. Cerca de alambre electrificado que cubra la totalidad del perímetro correspondiente al área del PRV;
4. Sirena de alarma;
5. Sistema de video seguridad que cubra la totalidad de las instalaciones físicas y administrativas del PRV, con visualización nocturna;
6. Sistema de Bitácora.

Disposición transitoria

PRIMERA. Una vez, que el GAD Municipal de San Miguel de los Bancos cuente con los equipos necesarios para la prestación de servicios de Revisión Técnica Vehicular, entrará en vigencia los valores que para el efecto de Prestación de Servicios que se encuentran señaladas en la presente Ordenanza; aclarando que este servicio podrá otorgar la municipalidad de manera directa o delegada.

SEGUNDA. Los cobros detallados en el cuadro tarifario y que corresponden a los que se deban realizar por la **RESOLUCION N° 055-DE-ANT-2014**; en el tema de **CERTIFICACIONES, INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRICULAS, Y OTRAS MULTAS**; deberán ser ejecutados a partir del mes de enero de 2021.

TERCERA. Se establece que, el parqueadero No. 2 del GAD Municipal de San Miguel de los Bancos, se destinara como el patio de retención vehicular, hacia donde serán trasladados, los vehículos que incumplen la ley de tránsito y demás disposiciones que impliquen como sanción la detención del vehículo, y sea dispuesto por autoridad competente.

CUARTA. Para dar cumplimiento al ordinal CUARTA de la Disposición General, la Dirección Administrativa, la Dirección de Obras Públicas, y la Unidad de Transito del GADMSMB, harán las gestiones necesarias para implementar en el parqueadero No. 2, las condiciones mínimas para el Patio de Retención Vehicular. Para el cumplimiento de la presente disposición, tendrán el plazo de 30 días, a partir de la aprobación de la ordenanza.

QUINTA. Las Direcciones Administrativa, Financiera, Obras Públicas, Unidad de Transito y Sistemas, dentro de sus competencias realizaran las acciones necesarias, para el cumplimiento de la presente ordenanza.

Disposición Derogatoria

PRIMERA. Quedan derogadas todas las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, que, en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, se opusieren o contravinieren a las competencias asignadas a los GADs Municipales en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; al COOTAD; y, a la presente Ordenanza.

Disposición final

PRIMERA. La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la máxima autoridad Ejecutiva, quien autorizará su Promulgación en la Gaceta Oficial y dominio Web del GAD Municipal. Publíquese además en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, a los 04 días del mes de junio del año 2020.


Ab. Marco Calle Ávila
**ALCALDE DEL CANTON
SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**




Dr. Homero Sarango C
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICADO DE DISCUSION

CERTIFICO.- Que la presente Reforma a la “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE MUNICIPAL, DE LOS VALORES POR DERECHOS A TÍTULOS HABILITANTES DE VEHÍCULOS A MOTOR GENERADOS EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y SU PROCEDIMIENTO EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”, fue conocida y aprobada en dos debates por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, realizados en: Sesión Ordinaria No. 12-SG-CMSMB-2020, del 21 de mayo del 2020, y en Sesión Ordinaria No. 14-SG-CMSMB-2020, del 04 de junio del 2020, - **LO CERTIFICO.-**



Dr. Homero Sarango C.
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL



SANCION EJECUTIVA

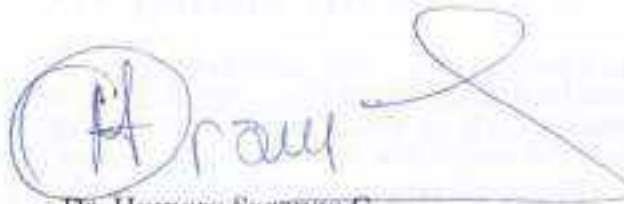
ALCALDIA DEL CANTON SAN MIGUEL DE LOS BANCOS.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, SANCIONO, favorablemente la presente Reforma a la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE MUNICIPAL, DE LOS VALORES POR DERECHOS A TÍTULOS HABILITANTES DE VEHÍCULOS A MOTOR GENERADOS EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y SU PROCEDIMIENTO EN EL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS", y ordeno su promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.- San Miguel de los Bancos, 05 de junio del 2020, - **EJECUTESE.**-



Abg. Marco Calle Ávila
ALCALDE DEL CANTON
SAN MIGUEL DE LOS BANCOS



CERTIFICADO DE SANCIÓN.- Proveyó y firmo la presente Ordenanza, el Abg. Marco Miguel Calle Ávila, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de los Bancos, el 05 de junio del 2020, - LO CERTIFICO.-



Dr. Homero Sarango C.
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO: QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL
Firma  Fecha 10/06/2020