



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Carrera de Contabilidad y Auditoría

“TRABAJO DE INVESTIGACIÓN”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

**EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE PREDIOS  
PRIORIZADOS Y LA GESTIÓN DE INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO DEL  
“PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE DISTRITOS Y CIRCUITOS  
ADMINISTRATIVOS DE PLANIFICACIÓN DEL BUEN VIVIR”, EN LA CIUDAD DE  
QUITO.**

**AUTORA:** Alexandra Estefanía Muñoz Amán

**TUTOR:** Ing. Mg. Marco Guachimboza

AMBATO – ECUADOR

2015

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Marco Guachimboza, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: “El Control de los Procesos de Legalización de Predios Priorizados y la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del Proyecto de Implementación Integral de Distritos Y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, en La ciudad de Quito”.Desarrollado por la señoraAlexandra Estefanía Muñoz Amán, estudiante de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo de Pregrado - UTA.

Ambato, 23 de abril de 2015

**EL TUTOR**



.....  
Ing. Marco Guachimboza

## **AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, Alexandra Estefanía Muñoz Amán, con cédula de ciudadanía № 160064333-0, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “El Control de los Procesos de Legalización de Predios Priorizados y la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del Proyecto de Implementación Integral de Distritos Y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, en La ciudad de Quito”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de Investigación.

Ambato, 23 de abril de 2015

**AUTORA**



.....  
Alexandra Estefanía Muñoz Amán

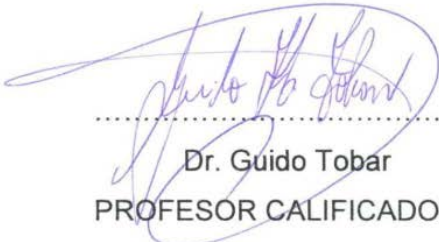
## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos miembros del Tribunal de Grado, aprueban el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “El Control de los Procesos de Legalización de Predios Priorizados y la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del Proyecto de Implementación Integral de Distritos Y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, en La ciudad de Quito”, de la estudiante Alexandra Estefanía Muñoz Amán, de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

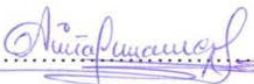
Ambato, 14 de mayo de 2015



.....  
Ec. Diego Proaño, Mg.  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



.....  
Dr. Guido Tobar  
PROFESOR CALIFICADOR



.....  
Ab. Anita Labre  
PROFESORA CALIFICADORA

## **DEDICATORIA**

*A mis maestros por ofrecerme su paciencia y conocimientos.*

*A mis queridos padres a mis hermanos, sobre todo a mi hermano Danny por ser un ejemplo de vida, lucha y perseverancia quien con su empuje me enseñó a esforzarme día a día por mis sueños.*

*A mi esposo y a mi hijo Gabrielito quienes pasaron conmigo mis alegrías, mis logros, mis sufrimientos y sobre todo por entender mi ausencia, por inyectarme fuerza y motivarme para no desmayar y alcanzar mi meta el ser una gran profesional.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A quienes colaboraron con el desarrollo de mi trabajo de grado, de manera especial al Ing. Marco Guachimboza Tutor del Trabajo de Investigación.*

*A la Universidad Técnica de Ambato Facultad de Contabilidad y Auditoría, por permitir el desarrollo de mi carrera profesional y a su excelentísimo cuerpo docente.*

*A la Gerencia del Proyecto de Implementación Integral de Distritos Y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, por su confianza y apertura, de forma directa al Arq. Aldo Rubén Ríos Morante.*

## ÍNDECE GENERAL DE CONTENIDOS

|  |     |
|--|-----|
| PORTADA.....                               | i   |
| APROBACIÓN DEL TUTOR.....                  | ii  |
| AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN..... | iii |
| APROBACIÓN PROFESORES CALIFICADORES.....   | iv  |
| DEDICATORIA.....                           | v   |
| AGRADECIMIENTO.....                        | vi  |
| ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....          | vii |
| ÍNDICE DE FIGURAS.....                     | x   |
| ÍNDICE DE TABLAS.....                      | xi  |
| RESUMEN EJECUTIVO.....                     | xii |
| Introducción.....                          | 1   |

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1.1.Tema de investigación.....       | 3  |
| 1.2. Planteamiento del problema..... | 3  |
| 1.2.1 Contextualización.....         | 3  |
| 1.2.2 Análisis Crítico.....          | 8  |
| 1.2.3 Prognosis.....                 | 8  |
| 1.2.4 Preguntas Directrices.....     | 9  |
| 1.2.5 Formulación del Problema.....  | 9  |
| 1.2.6 Delimitación.....              | 9  |
| 1.3 Justificación.....               | 10 |
| 1.4 Objetivos.....                   | 11 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|   |    |
|---|----|
| 2.1 Antecedentes Investigativos.....                | 13 |
| 2.2 Fundamentación Filosófica.....                  | 15 |
| 2.3 Fundamentación Legal.....                       | 15 |
| 2.4 Categorías Fundamentales.....                   | 25 |
| 2.4.1 Gráficos de Inclusión Interrelacionadas.....  | 25 |
| 2.4.2 Conceptualización Variable Independiente..... | 28 |
| 2.4.3 Conceptualización Variable Dependiente.....   | 33 |
| 2.5 Hipótesis.....                                  | 35 |
| 2.6 Señalamiento de Variables.....                  | 36 |

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

|   |    |
|---|----|
| 3.1. Enfoque.....                             | 37 |
| 3.2 Modalidad Básica de la Investigación..... | 37 |
| 3.3 Nivel o Tipo de Estudio.....              | 38 |
| 3.4 Población y Muestra.....                  | 39 |
| 3.5 Operacionalización de las Variables.....  | 43 |
| 3.6 Operacionalización de Variables.....      | 44 |
| 3.7 Recolección de información.....           | 47 |
| 3.8 Procesamiento y Análisis.....             | 49 |

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

|   |    |
|---|----|
| 4.1 Análisis de Resultados .....          | 52 |
| 4.2 Interpretación de los Resultados..... | 52 |
| 4.3 Verificación de hipótesis.....        | 68 |
| 4.4 Formulación de la Hipótesis.....      | 69 |



**CAPÍTULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 5.1 Conclusiones.....    | 73 |
| 5.2 Recomendaciones..... | 74 |

**CAPÍTULO VI**  
**PROPUESTA**

|   |            |
|---|------------|
| 6.1. Título.....                        | 75         |
| 6.2. Datos Informativos.....            | 75         |
| 6.3 Antecedentes de la Propuesta. ....  | 77         |
| 6.4 Justificación.....                  | 78         |
| 6.5 Objetivos.....                      | 79         |
| 6.5.1 Objetivo General.....             | 79         |
| 6.5.1.1 Objetivos Específicos.....      | 79         |
| 6.6 Análisis de Factibilidad.....       | 80         |
| 6.7 Fundamentación Teórica.....         | 80         |
| 6.8 Metodología.....                    | 85         |
| 6.8.1 Plan Operativo.....               | 87         |
| 6.8.2 Desarrollo de Fases.....          | 88         |
| 6.9 Administración de la Propuesta..... | 127        |
| <b>BIBLIOGRAFIA.....</b>                | <b>129</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                      | <b>132</b> |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|   |     |
|---|-----|
| Figura No 1 Árbol del Problema.....                                       | 7   |
| Figura No 2 Inclusión Conceptual.....                                     | 26  |
| Figura No 3 Subordinación Conceptual de las Variables.....                | 27  |
| Figura No 4 Representación gráfica de resultados.....                     | 49  |
| Figura No 5 Planificación de Búsqueda de Predios.....                     | 53  |
| Figura No 6 Información Confiable y Segura.....                           | 54  |
| Figura No 7 Disponibilidad de Vehículos.....                              | 55  |
| Figura No 8 Planimetrías y Dimensiones.....                               | 56  |
| Figura No 9 Autonomía Legal.....  | 57  |
| Figura No 10 Falta de Colaboración de Entidades Adscritas.....            | 58  |
| Figura No 11 Canales de Comunicación.....                                 | 59  |
| Figura No 12 Procesos de Revisión.....                                    | 60  |
| Figura No 13 Catastro Actualizado de Bienes.....                          | 61  |
| Figura No 14 Registro Predios Propios.....                                | 62  |
| Figura No 15 Mecanismos de Control.....                                   | 63  |
| Figura No 16 Manual de Procesos.....                                      | 64  |
| Figura No 17 Planificación de Ministerios.....                            | 65  |
| Figura No 18 Planificación Anual Fija.....                                | 66  |
| Figura No 19 Procesos de Legalización.....                                | 67  |
| Figura No 20 Gestión Inmobiliaria.....                                    | 68  |
| Figura No 21 Hipótesis.....   | 72  |
| Figura No 22 Estructura del Modelo de Gestión.....                        | 86  |
| Figura No 23 Diagnóstico Inicial.....                                     | 90  |
| Figura No 24 Esquema Inicial del Flujo de información de los Predios..... | 91  |
| Figura No 25 Lineamiento y Políticas por Ámbito de Responsabilidad.....   | 94  |
| Figura No 26 Flujo de Información de Predios.....                         | 95  |
| Figura No 27 Flujo de la Gerencia.....                                    | 112 |
| Figura No 28 Flujo de Administrativo y de Planificación.....              | 113 |
| Figura No 29 Flujo Técnico.....   | 113 |
| Figura No 30 Flujo Jurídico.....  | 114 |
| Figura No 31 Proceso Interno de Entrega de Productos.....                 | 119 |
| Figura No 32 Estructura Funcional de Puestos.....                         | 122 |
| Figura No 33 Estructura Funcional de Puestos Zonales.....                 | 123 |
| Figura No 34 Desconcentración Zonal.....                                  | 113 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|  |     |
|--|-----|
| Tabla No. 1 Nómina del Personal del Proyecto.....                | 41  |
| Tabla No. 2 Operacionalización de la Variable Independiente..... | 44  |
| Tabla No. 3 Operacionalización de la Variable Dependiente.....   | 46  |
| Tabla No. 4 Procedimiento de Recolección de Información.....     | 48  |
| Tabla No. 5 Cuantificación de resultados.....                    | 49  |
| Tabla No. 6 Relación de Objetivos Específicos.....               | 51  |
| Tabla No. 7 Planificación en Búsqueda de Predios.....            | 52  |
| Tabla No. 8 Información Confiable y Segura.....                  | 53  |
| Tabla No. 9 Disponibilidad de Vehículos.....                     | 54  |
| Tabla No 10 Planimetrías y Dimensiones.....                      | 55  |
| Tabla No 11 Autonomía Legal.....                                 | 56  |
| Tabla No 12 Falta de Colaboración de Entidades Adscritas.....    | 57  |
| Tabla No 13 Canales de Comunicación.....                         | 58  |
| Tabla No 14 Procesos de Revisión.....                            | 59  |
| Tabla No 15 Catastro Actualizado de Bienes.....                  | 60  |
| Tabla No 16 Registro Predios Propios.....                        | 61  |
| Tabla No 17 Mecanismos de Control.....                           | 62  |
| Tabla No 18 Manual de Procesos.....                              | 63  |
| Tabla No 19 Planificación de Ministerios.....                    | 64  |
| Tabla No 20 Planificación Anual Fija.....                        | 65  |
| Tabla No 21 Procesos de Legalización.....                        | 66  |
| Tabla No 22 Gestión Inmobiliaria.....                            | 67  |
| Tabla No 23 Frecuencia Observada.....                            | 70  |
| Tabla No 24 Frecuencia Esperada.....                             | 71  |
| Tabla No 25 Matriz de Datos Obtenidos.....                       | 71  |
| Tabla No 26 Equipo Técnico Responsable.....                      | 76  |
| Tabla No 27 Presupuesto de la Propuesta.....                     | 76  |
| Tabla No 28 Recursos Materiales.....                             | 76  |
| Tabla No 29 Plan Operativo.....                                  | 87  |
| Tabla No 30 Metodología del Modelo de Gestión.....               | 92  |
| Tabla No 31 Previsión de la Evaluación.....                      | 128 |

**EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE PREDIOS  
PRIORIZADOS Y LA GESTIÓN DE INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO DEL  
“PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE DISTRITOS Y CIRCUITOS  
ADMINISTRATIVOS DE PLANIFICACIÓN DEL BUEN VIVIR”**

**RESUMEN EJECUTIVO**

La investigación demuestra la incidencia del control de los procesos de legalización de predios priorizados en la Gestión de Inmobiliar del Sector Público, para la ejecución del presente trabajo se basó en la recolección de información contable, a través de varios métodos como: la observación, entrevistas y encuestas, las mismas que fueron practicadas a los funcionarios, de esta manera se realizó una valoración previa del problema y su entorno, con la finalidad de definir las áreas críticas y para poder ejecutar una evaluación especial que permita dar soluciones prácticas y oportunas para un correcto manejo de los procesos de legalización de predios priorizados de la Gerencia.

Como resultado se realizó el primer diagnóstico de gestión para identificar nudos críticos y plantear las estrategias y soluciones que permitan mejorar el flujo de coordinación operativa interna y externa.

Los problemas percibidos es la estructura orgánica no funcional, el recurso humano insuficiente, falta de movilización, falta de autonomía legal, no existe manejo de información predial, falta de autonomía financiera, todo esto conlleva a que la gestión inmobiliaria se encuentre afectada ya que genera un incorrecto manejo de los procesos al no estar estos establecidos.

Por ello se ha planteado como propuesta un Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados, al ser una herramienta fundamental para la el desempeño de la Gerencia, en razón de que servirá como instrumento para el control y seguimiento de los procesos, emitiendo conclusiones y recomendaciones que permitan el desarrollo social y económico de la Gerencia de Proyectos.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, con el fin de contribuir a la desconcentración y mejoramiento de la calidad de los servicios que brindan las instituciones públicas a la ciudadanía, tiene como objeto gestionar la búsqueda y legalización de predios a nivel nacional a fin de dotar a las instituciones de infraestructura adecuada para el cumplimiento del Plan del Buen Vivir.

Este mantiene una participación activa y directa con los ministerios requirentes como son el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), Ministerio de Salud Pública (MSP), Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, Ministerio Coordinador de Seguridad (MICS), Ministerio de Educación (MINEDUC) y el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP). Además durante todo este proceso el campo de acción se ha incrementado para incluir las solicitudes de proyectos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

La Gerencia de Proyectos inició labores en el mes de diciembre del año 2011 con el proyecto Desconcentración de los Servicios de Seguridad en Distritos y Circuitos, periodo en el cual estaba integrado a la Coordinación de Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Proyectos del Despacho de INMOBILIAR.

En el año 2012 con el ingreso de nuevos proyectos relacionados a la Implementación Integral en Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, las actividades operativas se gestionaban desde los dos ejes principales de INMOBILIAR, la Coordinación de Gestión Inmobiliaria a través de la Dirección de Gestión y la Coordinación de Asesoría Jurídica; luego se logró consolidar la “Gerencia de Proyectos para la Implementación Integral en Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” fortaleciendo de esta manera la gestión operativa, misma que ha permitido realizar la búsqueda de predios y legalización paulatina de los mismos.

De esta manera se estructura el presente trabajo con los siguientes capítulos:

**Capítulo I El Problema de Investigación:** Está constituido por el planteamiento del problema, que se fundamenta en la contextualización y el análisis crítico que toma de referencia las causas y efectos, finalmente se detalla la justificación del tema que permite presentar los objetivos a alcanzar a lo largo de la investigación.

**Capítulo II Marco Teórico:** Se encuentra estructurado por investigaciones anteriores que sustentan la viabilidad del tema de estudio, así como documentación bibliográfica. En este apartado se realiza la categorización de las variables de estudio, lo que permite establecer la hipótesis.

**Capítulo III Metodología:** Hace referencia a la metodología que se emplea en la investigación, especificando sus tipos o niveles, posteriormente se determina la población, se realiza también la operacionalización de variables y finalmente se establecen las técnicas e instrumentos que se utilizaron en la recolección de información.

**Capítulo IV Análisis de Resultados:** Se realiza el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas, así como también se verifica la hipótesis que abaliza la correlación de las variables.

**Capítulo V Conclusiones y Recomendaciones:** Se establecen las conclusiones y recomendaciones del tema analizado que se obtuvieron a lo largo de la investigación.

**Capítulo VI Propuesta:** Finalmente se plantea el diseño un Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Tema de Investigación**

El Control de los procesos de legalización de predios priorizados y la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”, en la ciudad de Quito.

#### **1.2 Planteamiento del Problema**

##### **1.2.1. Contextualización**

###### **1.2.1.1. Contexto macro**

El Servicio se creó, con el fin de que la administración pública central e institucional cuente con un registro de los bienes inmuebles de propiedad del sector público. Asimismo, dotar a las entidades públicas de infraestructura adecuada, con el objeto de que los servicios que presten a la ciudadanía se desarrollen en espacios físicos acordes a los principios de dignidad humana, calidad y eficiencia administrativa.

Inmobiliar administra todos los bienes de propiedad del sector público. Dentro del Servicio de Gestión Inmobiliar funciona el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, el mismo que se encarga de contribuir y mejorar los servicios que brindan las instituciones públicas, el objetivo principal es buscar y legalizar predios a nivel nacional a fin de dotar bienes inmuebles para el cumplimiento del Plan del Buen Vivir.

Según el Sistema Nacional de Información (SNI) del sector público indica que el total de predios legalizados son; establecimientos educativos 27.436, centros de salud 2.712, centro protección derechos 58, infraestructuras deportivas 6.343, unidades de policía comunitaria 1.640, centros infantiles 217, sitios de cobertura 785, estaciones de bomberos 118, centros de rehabilitación social 118; siendo todos estos valores numéricos de infraestructura actual que se encuentra construida en el país.

Al no tener control de los procesos de legalización de predios priorizados el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, hoy en día se ve afectado en gran escala, debido a ello se está ocasionando todos los inconvenientes como desorganización en los diferentes departamentos, gastos innecesarios, pérdida de tiempo, retraso en la legalización del predio, desorden jerárquico, por lo antes mencionado se encuentra afectada la organización ya que no existe un trabajo en equipo no todos luchan por un mismo objetivo y camino a seguir.

También el inconveniente que se suscita es en la gestión de inmobiliaria del sector público establecidos en la entidad ya que no tienen una inducción adecuada y lo realizan empíricamente, es por ello que ocasiona que exista duplicación de actividades convirtiéndose en una carga laboral para los funcionarios sin tener un resultado óptimo; por tal razón se pretende verificar el cumplimiento de los procesos realizando un estudio minucioso para tener un resultado eficiente, eficaz y efectivo.

#### **1.2.1.2 Contexto meso**

En las Provincias de Esmeraldas, Cotopaxi, Guayas, Azuay y Pichincha, existen oficinas del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

Zona 1, cubre la provincia de Esmeraldas y la zona norte de Manabí, principalmente el distrito priorizado Jama – Pedernales. Zona 3, cubre las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza. Zona 5, cubre las provincias de Santa Elena, Guayas (excepto los cantones de Guayaquil Zamborondón y Durán), Bolívar, Los



Ríos y Galápagos. Zona 6, cubre las provincias de Cañar, Azuay, Morona Santiago. Zona 8, cubre los cantones de Guayaquil, Zamborondón y Durán. Zona 9, cubre al Distrito Metropolitano de Quito.

Las zonas, distritos y circuitos son niveles desconcentrados para la administración y planificación de los servicios públicos. Fueron conformados respetando la división política administrativa, es decir corresponde a una nueva forma de planificación en el territorio más no a nuevos niveles de gobierno. Por lo tanto, los niveles de gobierno conservan autonomía y gobernabilidad a nivel de las provincias, cantones y parroquias. La desconcentración garantiza la equidad territorial a través de la microplanificación, donde los distritos recogen las necesidades del territorio a través de cada uno de sus circuitos.

Según la Investigación realizada en las provincias donde se encuentran ubicadas las oficinas del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, se detectó que la gestión de inmobiliaria de en cada zonal afecta al control de los procesos de legalización de predios priorizados y por ende no permite alcanzar estándares de calidad de vida para de esta manera poder lograr el Buen Vivir.

Los predios legalizados en las zonales según el Sistema Nacional de Información (SIN) del sector público; el número de establecimientos educativos en Esmeraldas 1.288, Azuay 1.044, Guayas 4.772, Pichincha 2.542; centros de Salud en Esmeraldas 149, Azuay 151, Cotopaxi 108, Guayas 266, Pichincha 233; centro protección derechos en Guayas 6, Pichincha 3; infraestructura deportiva en Azuay 291, Cotopaxi 266, Guayas 602, Pichincha 1.374; unidades de policía comunitaria en Azuay 81, Esmeraldas 89, Guayas 93; centros infantiles en Guayas 30, Pichincha 15, Azuay 13, Esmeraldas 10; sitios de cobertura en Pichincha 253, Guayas 155, Azuay 35, estación de bomberos en Guayas 18, Azuay 11; centros de rehabilitación social en Pichincha 13, Guayas 7, Azuay 3; siendo todos estos valores infraestructura construida en las provincias en mención.

### **1.2.1.3 Contexto micro**

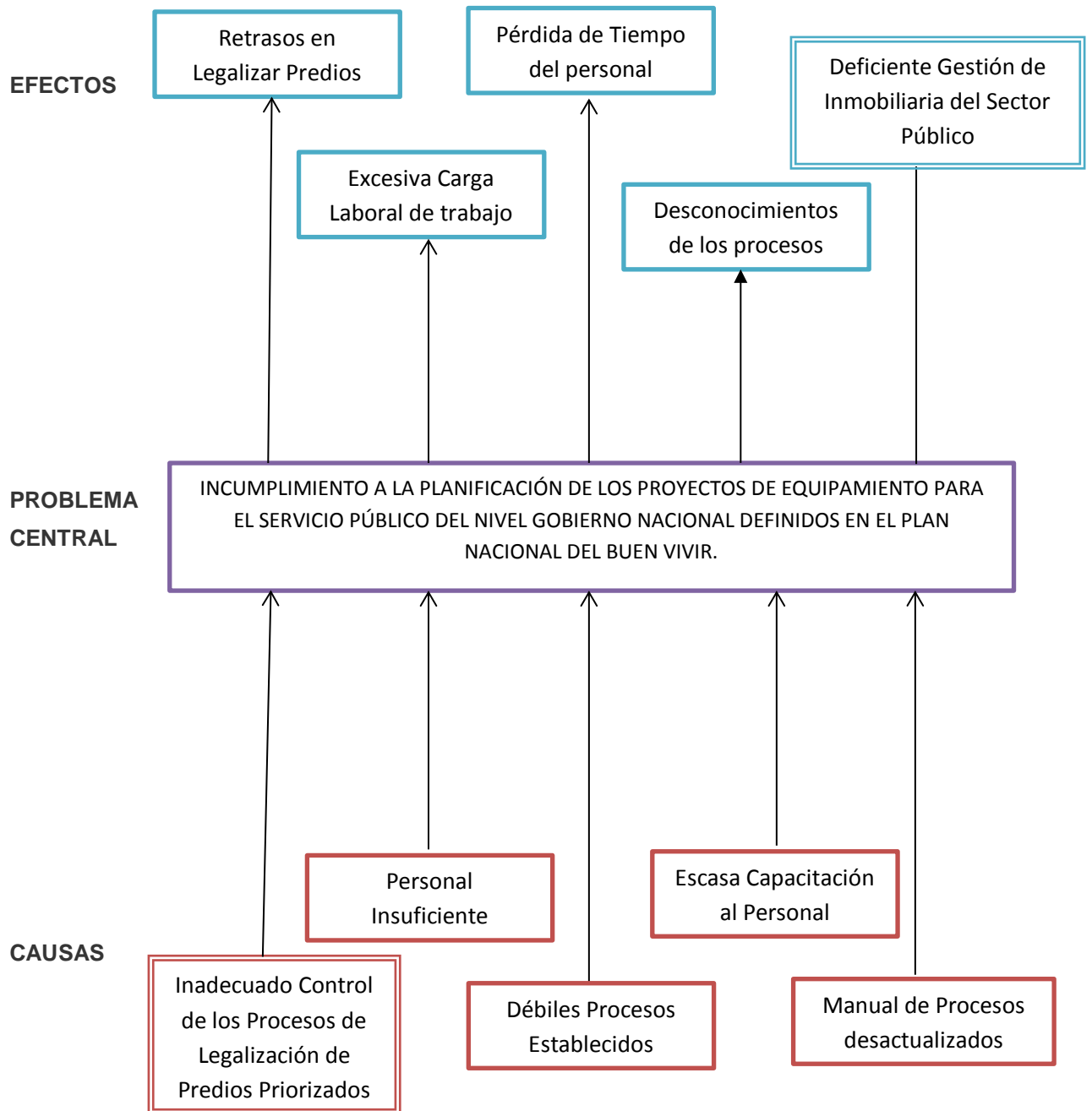
El Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”, tiene una trayectoria de 3 años, su matriz se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Quito en la Av. Juan León Mera y Gral. Robles.

La institución cuenta con 120 funcionarios públicos conformados por personal administrativo, técnico y jurídico tanto de la matriz como de las zonales, las mismas que se encuentran ubicadas en Latacunga, Cuenca, Esmeraldas, Guayaquil y Quito.

El Director General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y todos los funcionarios quienes pertenecen a la Institución buscan “Recuperar y Gestionar Bienes Inmuebles Públicos para ponerlos al servicio de la ciudadanía”, según el modelo de gestión del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir es Dirigir, gestionar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los procesos de direccionamiento operativo que integran la Gerencia de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir para dar cumplimiento eficiente del proyecto y a los requerimientos de las entidades.

El problema principal que tiene el Proyecto es en el departamento de seguimiento ya que no existe un control de los procesos de legalización de predios priorizados debido a que no cuentan con sus funciones designadas e incorrectos procesos, lo que ha impedido y afectado a la entidad al crecimiento rápido y cumplir con sus metas propuestas ya que ha traído consigo la demora de la legalización de los predios, gastos innecesarios tanto monetarios como pérdida de tiempo, afectando a la institución en su crecimiento y desarrollo de los objetivos y metas propuestas.

**Figura N-° 1 Árbol de Problemas**



**Figura N-° 1 Árbol de Problemas**  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

### **1.2.2. Análisis Crítico**

De acuerdo al árbol de problemas realizado para la presente investigación del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir. Como problema principal es el incumplimiento a la planificación de los proyectos de equipamiento para el servicio público del nivel gobierno nacional definidos en el plan nacional del buen vivir lo que atrae consigo muchas causas y efectos como es los manuales de procesos desactualizados por lo que ocasiona al personal el desconocimiento de sus funciones asignadas a realizar.

Además existe un inadecuado control de los procesos de legalización de predios priorizados del sector público, debido a que se realiza empíricamente sin tener claro los procesos a seguir, esto ocasiona malestares e inconvenientes en el incumplimiento de los procesos debido a que no hay orden a seguir.

En el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir. Existe una excesiva rotación de personal y atrae consigo la toma de decisiones erróneas debido a que el personal es nuevo y desconoce del funcionamiento y necesidades de las mismas ya que por resolver inconvenientes presentados en ese instante y eso atrae que no se cumpla con las tareas encomendadas, debido a que no se encuentran bien enfocados por tal razón los involucrados no realizan un desempeño eficiente en el trabajo.

### **1.2.3. Prognosis**

El Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir es una entidad que dota inmobiliaria al sector público a nivel nacional, pero hoy en día se ve afectado en vista que en la gerencia no existe un adecuado control de procesos de legalización de predios donde se verifique la gestión de inmobiliaria del Sector Público, por este motivo existe varios problemas que atrae consigo día a día.

Por tal razón se ha visto la necesidad de investigar, y dar una solución a la problemática existente, debido a que si no resolvemos dicho problema se seguirá con la pérdida de tiempo, recursos y gastos innecesarios.

De seguir manteniendo poca capacidad de personal la institución se verá afectada ya que los funcionarios seguirán con excesiva carga laboral y esto provocará que no realicen su trabajo de la manera adecuada.

#### **1.2.4. Preguntas directrices**

- ¿Qué controles se aplican a los procesos de legalización de predios priorizados en el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir?
- ¿Qué factores críticos revelan la deficiente Gestión de Inmobiliaria del Sector Público en el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir?
- ¿Qué alternativa de solución es la más adecuada para proponer mejorar el proceso de legalización de predios priorizados en el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir?

#### **1.2.5. Formulación del Problema**

¿El inadecuado control de los procesos de legalización de predios priorizados es la principal causa del incumplimiento a la planificación de los proyectos de equipamiento para el servicio público, lo que conlleva a la deficiente gestión de Inmobiliaria del Sector Público?

#### **1.2.6. Delimitación**

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría

- **Área:** Control Interno
- **Aspecto:** Proceso de Legalización
- **Temporal:** Tiempo del problema: se estudiará durante el segundo semestre 2013. Tiempo de investigación: de julio 2013 hasta diciembre 2013.
- **Especial:** Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, ubicado en la ciudad de

### 1.3. Justificación

La investigadora desarrollará dicho trabajo con mucho interés, solucionará la problemática existente debido a que cuenta con disponibilidad de recursos, tanto materiales, tecnológicos, acceso a fuentes de información. Además cabe recalcar que se utilizará una metodología impropia que servirá de ayuda para posteriormente la solución de problemas similares.

Al estudiar el control de procesos de legalización de los predios priorizados y la gestión de inmobiliaria del sector público, eliminaremos los inconvenientes que se encuentra enfrentando el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir con la finalidad de estimular y fomentar la rapidez de los trámites.

Esta investigación es factible y viable, ya que cuenta con el tiempo necesario para el desarrollo, la colaboración de todos quienes se encuentran involucrados, los controles internos a implementar, análisis del cumplimiento de los procesos, definiendo horarios, estableciendo políticas bien definidas para todo el personal, evitaremos los tiempos muertos, incomprensión entre las personas, así obtendremos un adecuado cumplimiento de los procesos, ya que los resultados de la investigación eliminará todos los inconvenientes que se encuentra suscitando.

Existe mucho interés por parte de la empresa para que esta investigación se desarrolle en especial en el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, existe toda la colaboración y apertura de los mismo, para poder estudiar analizar minuciosamente a través de la observación y entrevista con cada uno de ellos, así verificando las debilidades y fortalezas que tiene la entidad para poder realizar una mejora.

De esta manera se dará cumplimiento al *sumak kawsay* el cual implica mejorar la calidad de vida de la población, en lo que tiene que ver al Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir se refiere a la recuperación de espacios públicos y la garantía de la vivienda digna, en protección de la universalidad de los servicios urbanos, el mejorar por completo la calidad de vida de la población es un reto amplio por lo que el Servicio de Gestión Inmobiliar fue creado con el fin de satisfacer esta necesidad.

#### **1.4. Objetivos**

##### **1.4.1 Objetivo general**

- Determinar el control de los procesos de legalización de predios priorizados, para mejorar la planificación de los proyectos de equipamiento para el servicio público del nivel gobierno nacional definidos en el plan nacional del buen vivir.

##### **1.4.2 Objetivos específicos**

- Evaluar los controles que aplica a los procesos de legalización de predios priorizados, para identificación del riesgo operativo.
- Analizar los factores críticos que revelan la deficiente Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

- Elaborar un Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.



## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Investigativos

Todo proyecto implica análisis, investigación y organización que ayude al desarrollo sobre el tema, dichos estudios mencionados a continuación con algunas conclusiones más relevantes:

Según tesis de **Coello Nataly (2011: 54)**, “El control interno y su efecto en el proceso de comercialización de la distribuidora MARCECI en el segundo semestre del año 2010”, que reposa en la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría establece las siguientes conclusiones:

- En la distribuidora MARCECI no existe un adecuado control interno lo que afecta en forma negativa a las ventas, dando lugar a que las utilidades no sean las esperadas por el gerente propietario.
- En la encuesta realizada a los empleados de la distribuidora manifiesta que el 90% de ellos, que los procesos de venta no son los adecuados por tal motivo no se adquiere realmente el inventario que se necesita, esto ocasiona a que exista un sobre stock de mercadería.

Según tesis de **Achachi Wilma (2011:94)**, “Control interno en el proceso de producción y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Induandes S.A.”, que reposa en la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, establece las siguientes conclusiones:

- La inexistencia de un adecuado control interno en los procesos productivos no contribuye a que los procesos se corrijan en el desempeño de la mano de obra para que asegure la consecución de objetivos.
- El personal Operativo no conoce todas las políticas de control interno que se debe manejar en la compañía, así como también desconocen la manera de aplicación de las mismas en la empresa, lo que hace perjudicial a la hora de cumplir sus funciones correctamente.

Según tesis de **Sailema Cecilia (2011:80)**, “El control interno en el departamento de producción y su incidencia en los niveles de productividad de la empresa Dextex en el segundo semestre del año 2010”, reposa en la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, establece las siguientes conclusiones:

- Al diagnosticar las relaciones entre el control interno del departamento de producción y los niveles de productividad de manera detallada y específica, se verificó que la situación actual se encuentra en un nivel mediano y que merece urgente atención y tratamiento especializado, para romper paradigmas conformistas y proponer un mejoramiento de las mismas y así poder tomar decisiones correctivas e inmediatas.
- No se usa de una manera adecuada procesos que ayuden al mejoramiento continuo en la empresa.

Se concluye que existe muchas empresas con problemas similares al Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, dichas empresas con estudios e investigaciones realizadas han encontrado solución, por tal razón se tomó como referencia para obtener óptimos resultados en el control interno desarrollando los estudios de los componentes, además realizando un análisis de cada uno de los procesos, las técnicas y procedimientos aplicados, enfocándose claramente en las metas, objetivos a seguir las oportunidades, tal razón servirá de apoyo para la presente investigación.

## **2.2 Fundamentación Filosófica**

Para la ejecución de la presente investigación se utilizará el paradigma crítico propositivo ya que se considera a las ciencias contables como una ciencia técnica – humanística en la cual podemos mencionar lo siguiente:

**Marx, Vigostsk, Riviere y Leontiev (2014)** establecen una crítica a la situación del contexto para llegar a una propuesta de una nueva forma de comprender o hacer ciencia. Este paradigma se apoya en el hecho de que la vida social es dialéctica, por tanto, su estudio debe abordarse desde la dinámica del cambio social, como manifestación de un proceso anterior que le dio origen y el cual es necesario conocer, la aproximación a los hechos sociales parte de sus contradicciones y desigualdades sociales, en la búsqueda de la esencia del problema; en base a lo anterior los criterios metodológicos en lo activo y/o participativo propiamente dicho. Debido a ellos, busca promover la participación activa de la comunidad, tanto en el estudio y la comprensión de los problemas, como en la planeación de propuestas de acción, su ejecución, la evaluación de resultados, la reflexión y la sistematización de procesos.

La metodología propuesta tiene como finalidad en la presente investigación generar transformaciones en las situaciones abordadas, partiendo de su comprensión, conocimiento y compromiso para la acción de los sujetos involucrados en ella, pero siguiendo un procedimiento metodológico y sistemático, insertando en una estrategia de acción definida y con el enfoque investigativo donde los sujetos de la investigación produzcan conocimientos dirigidos a transformar la realidad social en base lo cualitativo.

## **2.3 Fundamentación Legal**

La base legal para el sustento de este trabajo de investigación está dada por:

**El Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que:**

**Art. 2.-** “**AMBITO.**- Este estatuto es aplicable principalmente a la Función Ejecutiva.

Para sus efectos la Función Ejecutiva comprende:

- a) La Presidencia y la Vicepresidencia de la República y los órganos dependientes o adscritos a ellas;
- b) Los Ministerios de Estado y los órganos dependientes o adscritos a ellos;
- c) Las personas jurídicas del sector público adscritas a la Presidencia de la República, a la Vicepresidencia de la República o a los ministerios de Estado; y,
- d) Las personas jurídicas del sector público autónomas cuyos órganos de dirección estén integrados en la mitad o más por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores que integran la Administración Pública Central.

Los órganos comprendidos en los literales a) y b) conforman la Administración Pública Central y las personas jurídicas del sector público señaladas en los demás literales conforman la Administración Pública Institucional de la Función Ejecutiva.

La organización, funcionamiento y procedimiento de las otras administraciones públicas; de las Funciones Legislativa, Judicial y Electoral; y, en general de aquellas entidades y órganos que no integran ni dependen de la Función Ejecutiva se regulan por sus leyes y reglamentos especiales.

En cualquier caso en aquellas materias no reguladas por leyes y reglamentos especiales, las personas jurídicas del sector público autónomas cuyos órganos de dirección estén integrados por delegados o representantes de la Función Ejecutiva, podrán aplicar, de forma supletoria las disposiciones del presente estatuto”.

**Art. 3.- Personalidad Jurídica.-** “La Administración Pública Central tendrá personalidad jurídica única para el cumplimiento de sus fines. Sus órganos dependientes o adscritos tendrán sólo las respectivas competencias asignadas”.

**Art. 7.- De la Administración Pública Institucional.-** “La Administración Pública

Institucional, está conformada por las entidades de derecho público creadas por o en virtud de una ley, con personalidad jurídica y patrimonio propio, diferente al de la Administración Pública Central, a las que se ha encargado la dirección, organización y control del funcionamiento de los servicios públicos propios de ésta, bajo los principios de especialidad y variedad”.

**Art. 9.- Personalidad Jurídica.-** “La Administración Pública Central se constituye por órganos jerárquicamente ordenados y en su actividad tiene personalidad única. Las entidades de la Administración Institucional de la Función ejecutiva gozan de personalidad jurídica propia para el ejercicio de sus competencias”.

**Art. 16.- Organización Ministerial.-** “La Función Ejecutiva se organiza en los siguientes ministerios: a) Ministerio del Interior; [...]”

**Art. 17.- De los Ministros.-** “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”.

**Art. 71.- Dictámenes e Informes.-** “Se requerirá de dictámenes e informes cuando ello sea obligatorio en virtud de las normas de procedimiento administrativo.

El dictamen tiene el propósito de facilitar elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa y forma parte de los actos previos a la emisión de dicha voluntad.

El dictamen o informe se integra como otra etapa de carácter consultivo - deliberativo en el procedimiento administrativo de conformar la voluntad administrativa”.

**Art. 126.- Notificación.**

“1.-Se notificarán a los interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, en los términos previstos en el artículo siguiente.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado [...]"

Mediante Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el R.O. N° 485 de 6 de Julio de 2011, reformado mediante Decreto No. 50, de fecha 22 de julio de 2013, en su artículo establece: "Transformar a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito".

El inciso primero del artículo 3 del Decreto Ejecutivo, invocado, establece que: "El ámbito de acción del SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, será respecto de los bienes inmuebles urbanos de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria.

Las funciones del SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, están determinadas en el Art. 4 del antes citado Decreto Ejecutivo, siendo una de ellas, la consignada en el numeral 08 del mismo Artículo, consiste en: que dice: "Gestionar los requerimientos y adquirir inmuebles para satisfacer necesidades públicas de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto".

### **Ley de Seguridad Pública y del Estado:**

**Art. 3.-** "Es deber del Estado promover y garantizar la seguridad de todos los habitantes, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos del Ecuador, y de la estructura del Estado, a través del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, responsable de la seguridad pública y del Estado con el fin de coadyuvar al bienestar colectivo, al desarrollo integral, al ejercicio pleno de los derechos humanos y de los derechos y garantías constitucionales".

**Art. 23.-** “La seguridad ciudadana es una política de Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos en especial el derecho a una vida libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador.

Con el fin de lograr la solidaridad y la reconstitución del tejido social, se orientará a la creación de adecuadas condiciones de prevención y control de la delincuencia; del crimen organizado; del secuestro, de la trata de personas; del contrabando; del coyoterismo; del narcotráfico, tráfico de armas, tráfico de órganos y de cualquier otro tipo de delito; de la violencia social; y, de la violación a los derechos humanos.

Se privilegiarán medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro y acceso a información, la ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo, mejora de la relación entre la policía y la comunidad, la provisión y medición de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita a las instituciones vigilar, controlar, auxiliar e investigar los eventos que se producen y que amenazan a la ciudadanía”.

El Estatuto por procesos, Unidad Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, establece que:

**Art. 4.- Objetivos Institucionales:**

“3.- Efectuar procesos de contratación para la construcción, remodelación e implementación de la infraestructura de los inmuebles de la Policía Nacional del Ecuador, y de otras instituciones relacionadas con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y Modernización de la Policía Nacional”.

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006 señala:

**Art. 4.- De los bienes.-** “Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas”.

**Art. 5.- Empleo de los bienes.-** “Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público”.

**Art. 6.- De las formas de adquirir.-** “Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables”.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la sección III De la Adquisición de Bienes Inmuebles, en el artículo 58 reformado por el artículo 16 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

**Art. 58.- Procedimiento.-** “Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la ley.



Perfeccionada la declaratoria de utilidad pública o de interés social, se buscará un acuerdo directo entre las partes, hasta por el lapso máximo de noventa (90) días; sin perjuicio de la ocupación inmediata del inmueble.

Para este acuerdo, el precio se fijará, tanto para bienes ubicados en el sector urbano como en el sector rural, en función del avalúo realizado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad en que se encuentren dichos bienes, que considerará los precios comerciales actualizados de la zona.

El precio que se convenga no podrá exceder del diez (10%) por ciento sobre dicho avalúo.

Se podrá impugnar el precio más no el acto administrativo, en vía administrativa.

El acuerdo y la correspondiente transferencia de dominio, se formalizarán en la respectiva escritura pública, que se inscribirá en el Registro de la Propiedad.

En el supuesto de que no sea posible un acuerdo directo se procederá al juicio de expropiación conforme al trámite previsto en el Código de Procedimiento Civil. El juez en su resolución está obligado a sujetarse al avalúo establecido por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad, sin perjuicio de que el propietario inicie las acciones que le franquea la Ley respecto de un eventual daño emergente.

Para la transferencia de inmuebles adquiridos por declaratoria de utilidad pública, los dueños deberán tener cancelados todos los impuestos correspondientes a dicha propiedad, excepto el pago de la plusvalía y los que correspondan a la transferencia de dominio, que no se generarán en este tipo de adquisiciones. Si los tributos se mantuvieran impagos, del precio de venta, se los deducirá.

La adquisición de bienes inmuebles en el extranjero por parte del Estado o entidades del sector público ecuatoriano se someterá al Reglamento Especial que para el efecto se dicte.

En el caso de las municipalidades el procedimiento expropiatorio se regulará por las disposiciones de su propia Ley.

Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos. En caso de que no haya acuerdo la entidad pública que expropia procederá conforme esta Ley. Para su trámite se estará a lo dispuesto en el Reglamento de esta ley”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Capítulo VI de los Procedimientos Especiales, Sección I, de la Adquisición de Bienes Inmuebles, señala lo transcrito a continuación:

**Art. 62.- Declaratoria de utilidad pública.-** “Salvo disposición legal en contrario, la declaratoria de utilidad pública o de interés social sobre bienes de propiedad privada será resuelta por la máxima autoridad de la entidad pública, con facultad legal para hacerlo, mediante acto motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. Se acompañará a la declaratoria el correspondiente certificado del registrador de la propiedad.

Las personas jurídicas de derecho privado sujetas a la Ley y a este Reglamento General como entes contratantes podrán negociar directamente la adquisición de inmuebles dentro de los parámetros establecidos en la ley. Si se requiriera una expropiación, deberán solicitarla a la autoridad pública del ramo correspondiente al que pertenezcan.

La resolución será inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón en el que se encuentre ubicado el bien y se notificará al propietario. La inscripción de la declaratoria traerá como consecuencia que el registrador de la propiedad se

abstenga de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen, salvo el que sea a favor de la entidad que declare la utilidad pública”.

**Art. 63.- Avalúo.-** “El valor del inmueble se establecerá en función del que constare en la respectiva unidad de avalúos y catastros del municipio en el que se encuentre ubicado el inmueble antes del inicio del trámite de expropiación, el cual servirá a efectos de determinar el valor a paga y para buscar un acuerdo en los términos previstos en la ley.

En las municipalidades que no se cuente con la Dirección de Avalúos y Catastros, o a petición de esa entidad, el avalúo lo podrá efectuar la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, para el efecto se podrá suscribir un convenio de cooperación interinstitucional. Asimismo la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros realizará el avalúo si es que habiendo sido requerido el Municipio no efectuare y entregare el avalúo en el plazo de treinta días de presentada la petición.

Si judicialmente se llegare a determinar, mediante sentencia ejecutoriada, un valor mayor al de avalúo catastral, deberán reliquidarse los impuestos municipales por los últimos cinco años, conforme establece el artículo 449 del Código Orgánico de Territorial, Autonomía y Descentralización. Tal valor se descontará del precio a pagar.”

El Código de Procedimiento Civil en la Sección 19, Del juicio de expropiación, señala lo transcrito a continuación:

**Art. 781.-** “Nadie puede ser privado de su propiedad raíz en virtud de expropiación, sino en conformidad con las disposiciones de esta Sección; sin perjuicio de lo que dispusieren leyes especiales sobre la expropiación para construcción, ensanche y mejora de caminos, ferrovías, aeropuertos y poblaciones”.

**Art. 782.-** “La tramitación del juicio de expropiación sólo tiene por objeto determinar la cantidad que debe pagarse por concepto de precio de la cosa expropiada, siempre que conste que se trata de expropiación por causa de utilidad pública”.

**Art. 783.-** “La declaración de utilidad pública, para fines de expropiación, sólo puede ser hecha por el Estado y las demás instituciones del sector público, de acuerdo con las funciones que les son propias y siempre que tal declaración sea aprobada, cuando fuere del caso, por el ministerio respectivo.

La declaración de utilidad pública o social hecha por las entidades ya indicadas, para proceder a la expropiación de inmuebles, no podrá ser materia de discusión judicial, pero sí en la vía administrativa”.

**El Código Civil, en el TÍTULO VI, DE LA TRADICIÓN, Parágrafo 3o. De las otras especies de tradición, señala lo transcrito a continuación:**

**Art. 702.-** “Se efectuará la tradición del dominio de bienes raíces por la inscripción del título en el libro correspondiente del Registro de la Propiedad [...]”.

**Art. 703.-** “La inscripción del título de dominio y de cualquier otro de los derechos reales mencionados en el artículo precedente, se hará en el registro del cantón en que esté situado el inmueble; y si éste, por su situación, pertenece a varios cantones, deberá hacerse la inscripción en el registro de cada uno de ellos.

Si el título es relativo a dos o más inmuebles, deberá inscribirse en los registros cantonales a que, por su situación, pertenecen los inmuebles.

Si por un acto de partición se adjudican a varias personas los inmuebles o parte de los inmuebles que antes se poseían proindiviso, el acto de partición, en lo relativo a cada inmueble o cada parte adjudicada, se inscribirá en el cantón o cantones a que por su situación corresponda dicho inmueble o parte”.

**Art. 1732.-** “Compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa, y la otra a pagarla en dinero. El que contrae la obligación de dar la cosa se llama vendedor, y el que contrae la de pagar el dinero, comprador. El dinero que el comprador se obliga a dar por la cosa vendida se llama precio”

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone lo transcrito a continuación:

**Art. 115.- Certificación Presupuestaria.-** “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.

**Art. 178.-** “Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria.- Ningún entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y será responsables personal y pecuniariamente”

**Mediante Decreto Ejecutivo No. 410 publicado en el Registro Oficial No. 235 de 14 de julio de 2010 se establece lo siguiente:**

**Artículo 1.-** “Cámbiese la denominación del Ministerio de Gobierno, Policía, Cultos y Municipalidades, por la de “Ministerio del Interior”.

## **2.4 Categorías Fundamentales**

### **2.4.1 Gráficos de Inclusión Interrelacionadas**

Figura N-° 2 Inclusión Conceptual

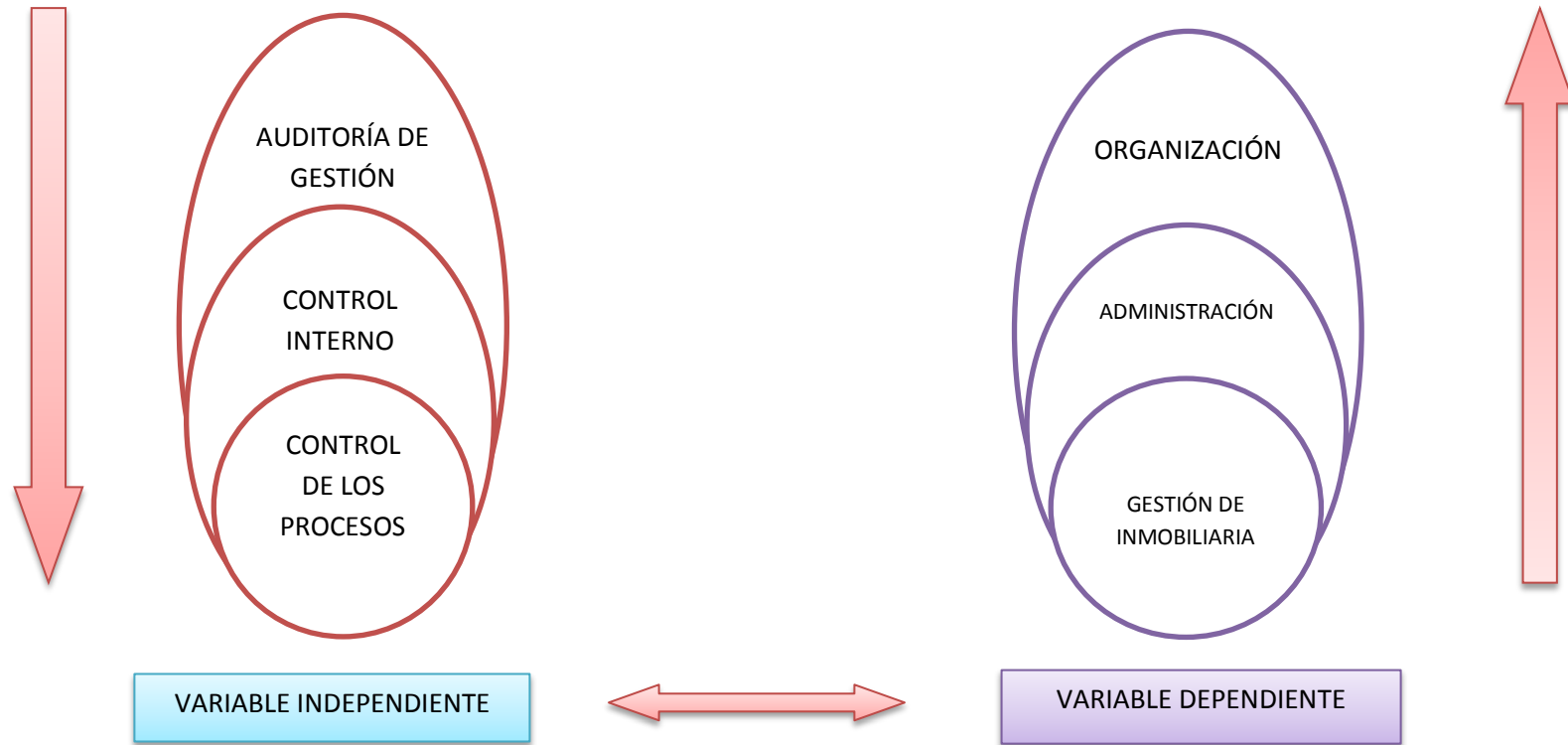
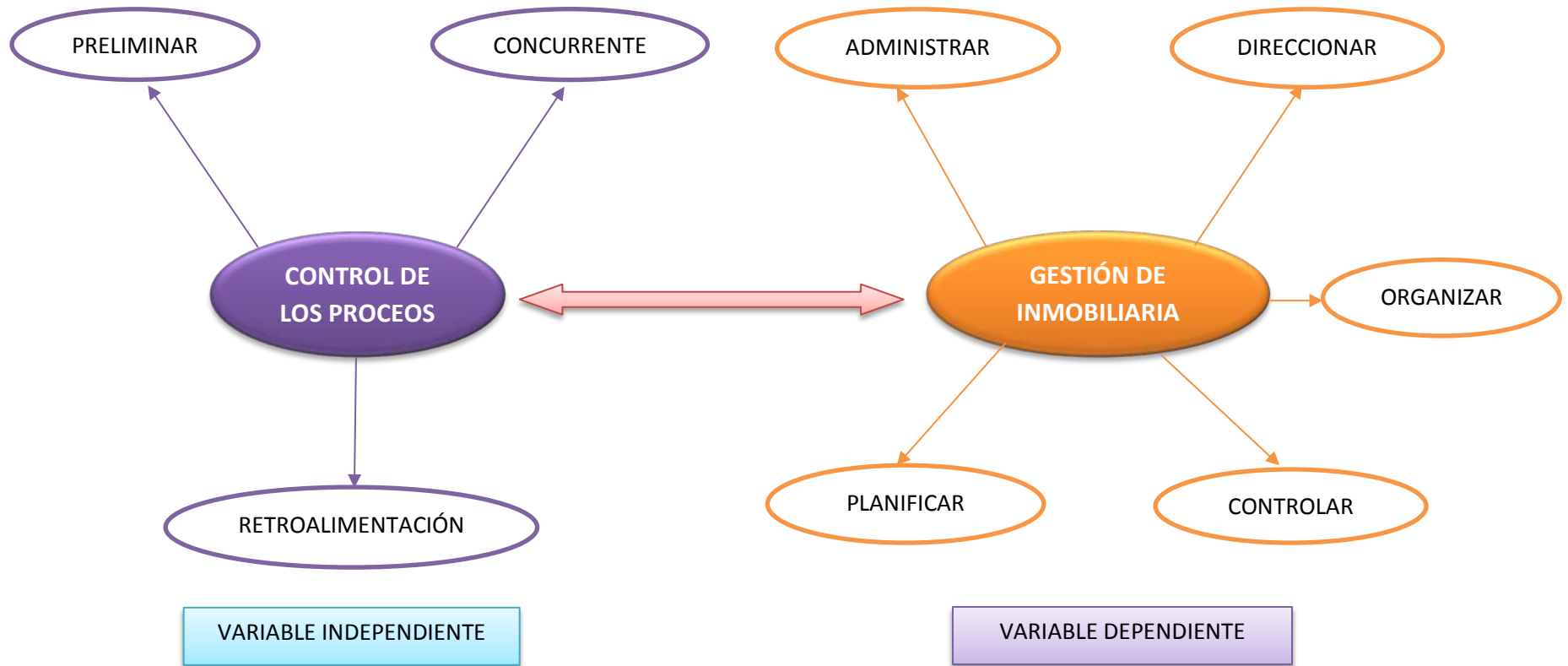


Figura N-°2 Inclusión Conceptual  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N-° 3 Subordinación Conceptual de las Variables**



**Figura N-°3** Subordinación Conceptual de las Variables  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

## **2.4.2 Conceptualización Variable Independiente**

### **2.4.2.1 Auditoría de Gestión**

Precisemos **Kell Walter y otros (2007:25)**. "Involucra una revisión sistemática de las actividades de una organización o con un determinado segmento, con relación a objetos específicos, se espera que el auditor realice una observación objetiva y un análisis completo de las operaciones en cuestión. Aun cuando el alcance de la auditoria podrá abarcar a toda la organización, es bastante común limitar la auditoria a segmentos tales como divisiones, departamentos y dependencias gubernamentales".

Para **Whittington Ray & Pany Kurt (2000:9)**. "Es el estudio de una unidad específica, área o programa de una organización, con el fin de medir su desempeño".

La auditoría de gestión comprende de cinco fases las cuales se encuentran relacionadas entre sí, como es:

Fases de la auditoría

- Análisis general y diagnóstico
- Planificación estratégica
- Ejecución
- Información de resultados
- Diseño, implementación y evaluación

#### **Análisis general y diagnóstico**

Según **Maldonado, Milton (2011:21)**. "Comprende la evaluación preliminar, plan de trabajo, ejecución y diagnóstico".

De este modo **Garrido, Sonmer (Internet; 2008, 08,16,2013,12,07;11:27)**. "Es un estudio previo a la ejecución de la Auditoria, se debe realizar en la entidad. Un recorrido por las áreas que conforman la entidad a fin de observar el funcionamiento en su conjunto".



## **La Planificación Estratégica**

Es por ello **Maldonado, Milton (2011:98)**. “Comienza con la decisión de realizar la auditoría, abarca todas las actividades, desde la selección del equipo auditor hasta la recolección de la información. Si bien las actividades relacionadas con la planificación tienen mayor incidencia al inicio del examen, ellas continúan durante la ejecución y aún en la formulación del informe, por cuanto mientras el documento final no sea aprobado y distribuido, su contenido puede estar sujeto a ajustes y reconsideraciones, producto de nuevas decisiones que obligarán a afinar la planificación aún en la fase del informe”.

## **Ejecución**

De esta manera **Maldonado, Milton (2011:42)**. “Obtención de evidencias, técnicas y recursos y finalmente coordinación y supervisión”.

## **Informe de Resultados**

Es por ello **Maldonado, Milton (2011:42)**. “Contempla observación y oportunidades de mejora, estructura, contenido y presentación; discusión con el cliente y definición de compromisos e informe ejecutivo”.

## **Diseño, implementación y evaluación**

Para **Maldonado, Milton (2011:42)**. “Estrategias que deben definir el auditor y la administración para lograr la implantación efectiva de las recomendaciones, a través de un líder y un equipo propuesto para este fin”.

### **2.4.2.2 Control Interno**

**Root, Steven J. (1998: 68)** El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

## **Según (Mantilla 2005) Control es**

Un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y se corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un QUE, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.). Por eso control como tal, busca asegurar la consecución de los objetivos.

Por consiguiente el control se utiliza COMO, esto es, distintos medios (métodos, metodologías, procedimientos, técnicas). ES un desempeño óptimo, esto es, que no necesita correcciones, la técnica funciona de manera óptima y asegura el cumplimiento de los objetivos.

Por ende implica que control interno es un poder. Siendo así se hace imperante comprender la ubicación de éste en los diferentes niveles organizacionales, así como sus etapas, subrayando importancia en los roles y responsabilidades derivadas.

### Componentes de control interno

- Ambiente de control
- Evaluación al riesgo
- Información y Comunicación
- Supervisión y monitoreo

### **Ambiente de Control**

También **Maldonado, Milton (2006:54)**. “Se refiere al medio ambiente en el que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, los atributos del personal especialmente su integridad, valores éticos y profesionalismo con los cuales trabajan”

De esta manera **Mantilla, Samuel (2005:25)**. “Establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”.

## **La Evaluación de Riesgo**

Para **Pérez, Pedro (internet; 2013, 07, 10; 2013, 12, 07; 11:44)**. “Es un proceso continuo, una actividad básica de la organización como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos”.

También **Maldonado Milton (2006:54)**. “La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos como una estrategia que permita mitigar su impacto”.

## **La Información y Comunicación**

Por esto **Mantilla, Samuel (2005:71)**. “Se debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente de una forma oportuna que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades”.

De esta manera **Maldonado, Milton (2006:54)**. “Toda entidad requiere de un sistema de comunicación gerencial para la toma de decisiones y una fluida comunicación entre sus departamentos y persona”.

## **Supervisión y Monitoreo**

Dicho de otro modo **Mantilla, Samuel (2005:84)**. “Es un proceso que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo”.

Debe señalarse **Maldonado, Milton (2006:54)**. “El proceso de control interno debe ser permanentemente supervisado con el fin de tomar medidas correctivas de manera oportuna con el fin de reaccionar rápidamente”.

### **2.4.2.3 Procesos de Control**

**Terry (1999)** Sostiene que existen 3 tipos de control que son: El control preliminar, el concurrente y el de retroalimentación.

- **Control preliminar.-** este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar. Por ejemplo, un gerente de ventas de una determinada tienda puede tener la política de que todo cambio en el precio, respecto a los precios publicados, debe ser autorizados por escrito por el gerente, es decir, a ningún vendedor de campo se le permite que altere algún precio. Con esto se puede observar que el gerente de ventas lleva un control en su departamento a través de las políticas existentes, cuyos empleados deben cumplir para un mayor funcionamiento del mismo.

- **Control concurrente.-** este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

Por ejemplo, la mayor parte de las computadoras están programadas para ofrecer a los operadores respuestas inmediatas si se presenta algún error. Si se introduce un comando equivocado, los controles del programa rechazan el comando y todavía así pueden indicarle por qué es el error.

- **Control de retroalimentación.-** este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable.

El control de retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones.

El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.

Por ejemplo, se tiene una empresa que tiene 3 sucursales distribuidas por todo el país: Sucursal A, Sucursal B y Sucursal C. El gerente general ha detectado que la sucursal A tiene serios problemas financieros, mientras que sus otras dos sucursales están funcionando correctamente. Es aquí cuando el gerente debe decidir si esta información es causa suficiente para cerrar dicha sucursal o deberá cambiar las estrategias que han venido implementando.

### **2.4.3 Conceptualización Variable Dependiente**

#### **2.4.3.1 Organización**

##### **Aplicable a Entidades:**

Para este caso en particular (cuando el término organización es utilizado para referirse a una colectividad considerada como unidad [2], como una empresa, corporación, compañía o institución), planteo el siguiente concepto de organización:

Una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.

Como ejemplo, tenemos a las grandes corporaciones, medianas y pequeñas empresas (mypes) y microempresas que son organizaciones con fines de lucro; en cambio, las ONG's e instituciones públicas (pertenecientes al Estado) son, en la mayoría de los casos, organizaciones sin fines de lucro.

Por otra parte, cabe señalar que el término organización no solo se utiliza para referirse a entidades legalmente establecidas, sino también, a entidades que operan informalmente, e incluso, a aquellas que actúan o ejercen operaciones al margen de la ley, como organizaciones criminales, delincuenciales, mafiosas u otras.

##### **Aplicable a Actividades:**

Para este caso (en el que el término organización se emplea para referirse a un conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad [2]), planteo el siguiente concepto de organización:

La organización es el resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

Como ejemplo, tenemos la organización de una empresa que ofrece productos de valor, es competitiva en el mercado y genera una determinada utilidad, o, la organización de un evento para el lanzamiento de un nuevo producto con la finalidad de lograr un buen posicionamiento inicial de la marca.

#### **Aplicable a Ambos Casos:**

Se plantea el siguiente concepto de organización aplicable para ambos casos:

El término organización es utilizado para referirse a entidades y actividades, por tanto, tiene dos significados: el primero, se refiere a un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no; y el segundo: se refiere al resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera que se logren los fines propuestos.

#### **2.4.3.2 Administración**

**Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Periañez Cristóbal**, en su estudio sobre "La administración" menciona que:

"El conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización" (párr..4).

**Reinaldo O. Da Silva**, en su estudio sobre "La administración" menciona que:

"Un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización" (párr..6).

### 2.4.3.3 Gestión de Inmobiliaria

**Ivan Thompson**, en su estudio sobre “La administración” menciona que:

“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz” (párr.2).

Esta definición se subdivide en cinco partes fundamentales que se explican a continuación:

Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial, que incluye:

- **Planificación:** Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros (párr.4).

En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

- **Organización:** Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones (párr.2).
- **Dirección:** Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración (párr.5).
- **Control:** Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas (párr.5).

## 2.5 Hipótesis

¿El Control de los Procesos de Legalización de Predios Priorizados influyen en la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir?

## 2.6 Señalamiento de Variables

- **Variable independiente:** Control de los procesos de legalización de predios priorizados.
- **Variable dependiente:** Gestión de Inmobiliaria del Sector Público
- **Unidad de Observación:** Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.
- **Términos de relación:** Influye.



## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 Enfoque

El proyecto a desarrollar se enfocara cualitativamente y cuantitativamente, se guiará con el paradigma critico-propositivo, seleccionado en la fundamentación filosófica, corresponde mencionar los enfoques cuali-cuantitativo por las siguientes razones:

Según **Pérez y Blasco (2007; 25)**, “la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas”.

Este enfoque utiliza variedad de instrumentos para recolectar información mediante, revistas, imágenes, historias de vida, en los que se describen las rutinas y las situaciones problemáticas, de esta manera se orienta hacia la comprensión del problema que se encuentra en estudio ya que este entiende de qué manera está formado y hacia donde desea llegar con dicha investigación.

#### 3.2 Modalidad Básica de la Investigación

##### 3.2.1 Investigación Documental o Bibliográfica

Según **Naranjo, Galo y Otros (2004:103)**, “tiene el propósito de detectar, ampliar profundizar diferentes enfoques teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), libros revista, periódicos y otras publicaciones, (fuentes secundarias)”.

La investigación será muy importante debido a que nos ayudara a buscar fuentes primarias y secundarias, ya que es muy indispensable para nuestro desarrollo del proyecto indagar en libros, revistas, realizar una investigación

oportuna que ayude a la mente de los objetivos planteados y cerciorarnos de las condiciones reales en que se han conseguido los datos.

### **3.2.2 Investigación de Campo**

Según **Naranjo, Galo y Otros (2004:103)**, “la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. Esta modalidad toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetos de proyecto”.

Se desarrollará esta investigación porque nos va a ayudar a realizar un estudio sistemático de los hechos de acuerdo a los objetivos del proyecto que se efectuará el presente estudio en la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos, de acuerdo a los acontecimientos que se presenten teniendo un contacto directo con la realidad.

## **3.3 Nivel o Tipo de Estudio**

### **3.3.1 Investigación Descriptiva**

Según **Hernández, Sampieri, Roberto y Otros (2010:117)**, “buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar”.

La investigación descriptiva es muy importante porque nos ayuda a describir paso a paso todos sus componentes principales, estudiar la realidad; medir los problemas futuros que nos pueden arrastrar a la recesión del proyecto, a tomar decisiones oportunas y correctas por los directivos, sin temor de que la documentación pertinente se encuentre errónea.

### **3.3.2 Investigación Exploratoria**

Según **Hernández, Sampieri, Roberto y Otros (2010:115)**, “se efectúan, normalmente cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Los estudios exploratorios nos sirven para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a

cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real, investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área , identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones (postulados) verificables”.

Esta investigación nos ayudará para tener un grado de familiaridad muy alto, ya que ese problema no ha sido estudiado anteriormente donde que obtendremos un investigación completa, y nos permitirá tener una relación entre las variables, el problema se ha estudiado detenidamente, encontrando el más relevante y que se encuentra afectando directamente a los clientes.

### **3.3.3 Investigación Correlacional**

Según **Hernández, Sampieri, Roberto y Otros (2010:121)**, “pretende responder a preguntas de investigación como estas: ¿conforme transcurre una psicoterapia orientada hacia el paciente, aumenta su autonomía?, ¿a mayor variedad y autonomía en el trabajo corresponde mayor motivación intrínseca respecto a las tareas laborales? ¿Existe diferencia entre el rendimiento que otorga las acciones de empresas de alta tecnología computacional y el rendimiento de las acciones de otros giros de menor grado?”.

El estudio correlacional es muy importante debido a que nos ayuda a medir el grado de relación, el comportamiento, la utilidad de las variables, así desarrollando con más eficacia y eficiencia el estudio.

Además nos permite centrar y medir con precisión las variables individualmente y realizar la investigación, a través del árbol de problemas enfocamos con más claridad cada una de las variables, analizando e interpretando una a una cuál de ellas es la más relevante y que afecta con más fuerza a la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos.

### **3.4 Población y Muestra**

Según **Naranjo, Galo y Otros (2004:107)**, “la población o universo es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características, puede ser finito e infinito tanto personas u objetos a ser estudiado”.

Se trabajará la presente investigación con el personal administrativo y técnico del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

**Tabla N° 1. Nómina del Personal del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.**

| <b>NOMINA DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE PROYECTOS MATRIZ</b> |                                     |  |                          |
|---|-------------------------------------|--|--------------------------|
| <b>N°</b>   | <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                           | <b>GRUPO OCUPACIONAL</b> |
| 1   | RIOS MORANTE ALDO RUBEN             | GERENTE DEL PROYECTO                               | ASESOR 5                 |
| 2   | ALMEIDA SARAVIA ELIANA PAOLA        | ANALISTA ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN ZONAL      | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 3   | ARELLANO VELOZ GABRIELA CATALINA    | ANALISTA FINANCIERA NACIONAL                       | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 4   | ARMIJOS CARVAJAL GEOVANNA ISABEL    | EXPERTA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN | SERVIDOR PUBLICO 7       |
| 5   | CADENA UTRERAS MARIBEL DEL CONSUELO | EXPERTA SECTORIAL NACIONAL                         | SERVIDOR PUBLICO 7       |
| 6   | CASTILLO CELI JUAN CARLOS           | ESPECIALISTA JURIDICO NACIONAL                     | SERVIDOR PUBLICO 6       |
| 7   | CHAVEZ BENAVIDES JHONATAN RICARDO   | ANALISTA JURIDICO NACIONAL                         | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 8   | CHIRIBOGA ZAMBRANO FABIAN ALEJANDRO | ANALISTA JURIDICO NACIONAL                         | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 9   | CORDOVA LOPEZ JENNY SUSANA          | ANALISTA SECTORIAL NACIONAL                        | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 10  | CORREA ENDARA ESTEBAN GABRIEL       | ESPECIALISTA JURIDICO NACIONAL                     | SERVIDOR PUBLICO 6       |
| 11  | CRUZ ANDRADE MAGALY ALEJANDRA       | EXPERTA NACIONAL SECTORIAL                         | SERVIDOR PUBLICO 7       |
| 12  | ESTEVEZ CARRERA TATIANA PATRICIA    | ANALISTA JURIDICO ZONAL                            | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 13  | FLORES VARGAS MARIA DE LOS ANGELES  | ANALISTA JURIDICO ZONAL                            | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 14  | GONZALEZ REGALADO ANA PAULINA       | ANALISTA TECNICA ZONAL                             | SERVIDOR PUBLICO 2       |
| 15  | MARQUINA BERMEO JANETH GEORGINA     | COORDINADORA JURIDICA ZONAL                        | SERVIDOR PUBLICO 7       |
| 16  | MORERA BENITEZ LUZ ADRIANA          | ESPECIALISTA DE VALIDACIÓN                         | SERVIDOR PUBLICO 6       |
| 17  | MUÑOZ AMAN ALEXANDRA ESTEFANIA      | ASISTENTE ADMINISTRATIVA                           | SERVIDOR PUBLICO APOYO 4 |

|    |                                    |   |                          |
|----|------------------------------------|---|--------------------------|
| 18 | OBANDO CADENA MIGUEL HUMBERTO      | ESPECIALISTA TECNICO ZONAL                | SERVIDIOR PUBLICO 6      |
| 19 | PANCHI ROBLES LAURA ELIZABETH      | ESPECIALISTA FINANCIERA NACIONAL          | SERVIDIOR PUBLICO 6      |
| 20 | PAZMIÑO ARIZAGA CRISTINA MELANIA   | ANALISTA TECNICA ZONAL                    | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 21 | PAZMIÑO GUANOTOA LENIN JAIME       | EXPERTO NACIONAL SECTORIAL                | SERVIDOR PUBLICO 7       |
| 22 | SALZAR CEVALLOS RODRIGO ISRAEL     | ASISTENTE FINANCIERO NACIONAL             | SERVIDOR PUBLICO APOYO 4 |
| 23 | SOLORZANO MORA MARLYN ANDREA       | ANALISTA ADMINISTRATIVA                   | SERVIDOR PUBLICO 6       |
| 24 | TAMAYO MORENO NATHALY CAROLINA     | ANALISTA TECNICA ZONAL                    | SERVIDOR PUBLICO 2       |
| 25 | ZAMBRANO GONGORA LOURDES JACKELINE | ANALISTA JURIDICO ZONAL                   | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 26 | SILVA VELARDE EDGAR OMAR           | ESPECIALISTA TECNICO DE GEOREFERENCIACION | SERVIDOR PUBLICO 6       |
| 27 | VEGA RAMOS CARINA YESENIA          | ANALISTA TECNICA NACIONAL                 | SERVIDOR PUBLICO 4       |
| 28 | RODRIGUEZ HERNANDEZ ODEISY         | ANALISTA TECNICA NACIONAL                 | SERVIDOR PUBLICO 5       |
| 29 | IDROBO SILVA JAIME RODRIGO         | EXPERTO JURÍDICO NACIONAL                 | SERVIDOR PUBLICO 7       |

**Tabla N-°1** Nómina del Personal  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz  
**Fuente:** Gerencia del Proyecto Distritos y Circuitos (2014)

- ❖ En la presente investigación, no será necesario el uso de la muestra debido a que existe disponibilidad de recursos y se trabajará directamente con toda la población como tamaño de muestra.

### 3.5 Operacionalización de las Variables

De acuerdo con **Herrera Luis y Otros (2004:118-119)**, “La operacionalización de las variables es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano operativo, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en el que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información”.

Para la operacionalización de las variables se sugiere aplicar el siguiente procedimiento:

- Conceptualizar la variable, utilizando el marco teórico inicial. Se redacta en la primera columna de la matriz.
- Las categorías identificadas en la conceptualización se escribe en la segunda columna de la matriz.
- Para cada categoría se identifica los indicadores, es decir, los elementos observables y medibles que reflejan la presencia y la acción de la categoría. Se escribe en la tercera columna de la matriz.
- Para cada indicador se identifica los ítems básicos (preguntas), que servirán de referentes para diseñar el instrumento de recolección de la información primaria. Se escribe en la cuarta columna de la matriz.
- En la quinta columna de la matriz se escribe la técnica y el instrumento que se utilizará para recolectar la información primaria.

Es de vital importancia la operacionalización de las variables ya que podemos estudiar detalladamente cada una de ellas, analizar e investigar enfocándonos a cada uno de los funcionarios para así dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Se presenta a continuación el estudio y análisis de cada una de las variables tanto dependiente como independiente.

### 3.6 Operacionalización de Variables

**Tabla N° 2 Operacionalización de la Variable Independiente  
Control de los Procesos de Legalización de Predios Priorizados**

#### Control de los Procesos

| CONCEPTO   | CATEGORÍA              | INDICADORES  | ITEMS   | TECNICA  |
|--|------------------------|--|---|--|
| El control de los procesos de legalización de predios priorizados son los que ayudan a la institución a cumplir con las metas y objetivos planeados para tener información confiable y segura. | Coordinación Sectorial | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento</li> </ul>                      | ¿Considera usted, que existe planificación al momento de ejecutar la búsqueda de los predios solicitados por los ministerios requirentes? | Encuesta a los funcionarios administrativos y técnicos del Proyecto de Implementación integral de Distritos y Circuitos con Cuestionario 1 (ver Anexo 1) |
|  |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información de estado de Predios</li> </ul>   | ¿Cree usted que la información que se encuentra en la base en línea es confiable y segura?  |  |
|  | Coordinación Técnica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Técnicos de Validación.</li> </ul> | ¿Existe disponibilidad de vehículos para el personal al momento que lo requiere para el levantamiento de información?                     |  |
|  |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Georeferenciación de predios</li> </ul>       | ¿Al momento de emitir un informe técnico considera usted que las planimetrías y dimensiones concuerdan                                    |  |



|  |                               |  |  |  |
|--|-------------------------------|--|--|--|
|  | Coordinación Jurídica         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Jurídicos</li> </ul>                   | <p>con las tipologías que manejan los ministerios requirentes?</p> <p>¿Existe autonomía legal al momento de emitir informes jurídicos para la legalización de predios?</p> |  |
|  |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituración</li> </ul>                          | <p>¿Existe falta de colaboración de los Gobiernos Seccionales Autónomos al momento de la entrega de documentación legal de los predios?</p>                                |  |
|  | Coordinación de Planificación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del Presupuesto</li> </ul>              | <p>¿Los canales de comunicación facilitan la gestión presupuestaria?</p>   |  |
|  |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información estadísticas e indicadores</li> </ul> | <p>¿Se cumple los procesos de revisión de documentación habilitante previo a la solicitud de pagos?</p>  |  |

**Tabla N-° 2:** Operacionalización de la Variable Independiente  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

**Tabla N° 3 Operacionalización de la Variable Dependiente  
Gestión de Inmobiliaria del Sector Público**

**Gestión Inmobiliaria**

| CONCEPTO   | CATEGORÍA   | INDICADORES   | ITEMS   | TECNICA  |
|--|-------------|---|---|--|
| La Gestión Inmobiliaria se encarga de dotar de infraestructura física para la adecuada operación y administración de las Entidades Públicas, generando así espacios físicos que faciliten el trabajo de los servidores públicos y propendan hacia una óptima atención ciudadana. | Administrar | -Catastro de bienes públicos  | ¿Existe un catastro actualizado de los bienes inmuebles públicos?                             | Encuesta a los funcionarios administrativos y técnicos del Proyecto de Implementación integral de Distritos y Circuitos con Cuestionario 1 (ver Anexo 1) |
|  |             | -Transferencia de bienes inmuebles entre instituciones del Sector Público | ¿Las entidades públicas mantienen un registro actualizado de sus bienes inmuebles?            |  |
|  | Planificar  | -Requerimiento  | ¿El departamento de seguimiento cumple con una planificación adecuada?                        |  |
|  |             | -Presupuesto para adquisición de bienes inmuebles                         | ¿Existe un manual de procesos en el departamento de seguimiento?                              |  |
|  | Gestionar   | -Legalizar  | ¿El bien a adquirir por lo general son públicos?  |  |
|  |             | -Análisis de bienes propios de las Instituciones del Estado               | ¿La gestión inmobiliaria ha recibido información actualizada de las Instituciones del Estado? |  |

**Tabla N-° 3: Operacionalización de la Variable Dependiente  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz**

### 3.7 Recolección de Información

Metodológicamente para **Herrera Luis y Otros (2002:174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### 3.7.1 Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerandos los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que va a ser investigados.**-La presente investigación a desarrollarse es con personas: los integrantes de gerencia, quienes se pueden definir como aquellos que se encargan del planteamiento, organización, dirección y control de la empresa, conduciéndola hacia metas que se han planificado con anterioridad.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**- La técnica a ser utilizada será la encuesta.

Según **Muñoz Carlos (2011:238)** una encuesta es “la recopilación de datos dentro de un tema de opinión específico, mediante el uso de formularios aplicados sobre una muestra de unidades de población, diseñados con preguntas precisas para solicitar las opiniones de los encuestados y así obtener respuestas confiables”.

La técnica seleccionada se considera como la propicia para realizar la presente investigación, ya que su ejecución, análisis y resultados serán los adecuados y necesarios para la presentación de la propuesta de solución del trabajo investigativo que se está realizando.

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.-** El instrumento a ser utilizado será un cuestionario, el mismo que será diseñado por la tutora.

Según **Hernández Roberto (2010:217)**, el cuestionario “es el instrumento más utilizado para recolectar los datos. Consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”. El instrumento escogido es el más conveniente para la realización de las encuestas y su diseño será responsabilidad de la autora.

- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).-** Para la elaboración del proyecto se cuenta con el apoyo del Arq. Aldo Rios Morante Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, además se tendrá el apoyo de los funcionarios del área técnica, jurídica y administrativa, quienes facilitaran la información necesaria para la elaboración y culminación del presente estudio.
- **Explicación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.-** Se realizará las encuestas, entrevistas necesarias en el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, en el segundo semestre del año 2013.

**Tabla N° 4 Procedimiento de recolección de información**

| TÉCNICAS | PROCEDIMIENTO   |
|----------|---|
| Encuesta | ¿Cómo?<br>Se realizará una investigación cuantitativa   |
|          | ¿Dónde?<br>En la provincia de Pichincha, Cantón Quito, en el Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, el tiempo del problema a investigar es durante el segundo semestre de 2013 de julio a diciembre. |
|          | ¿Cuándo?<br>La segunda, tercera semana de marzo de 2015   |

**Tabla N°4:** Procedimiento de recolección de información  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

### 3.8 Procesamiento y Análisis

#### 3.8.1 Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.**

A continuación se presenta un modelo de la misma:

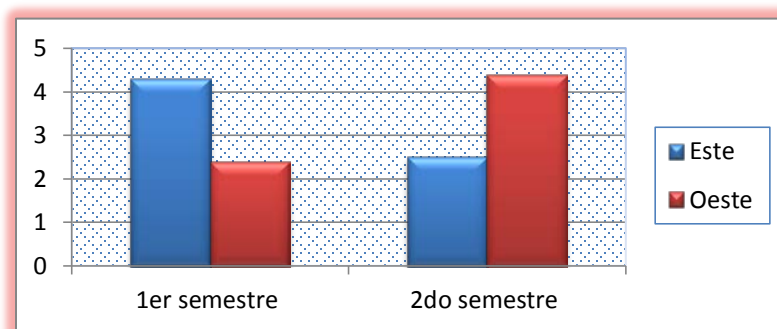
**Tabla N° 5 Cuantificación de resultados**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| Siempre      |            |            |
| Casi Siempre |            |            |
| Nunca        |            |            |
| <b>Total</b> |            |            |

**Tabla N° 5:** Ejemplo cuantificación de resultados  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

**Representación gráfica.** Ejemplo de figura a ser utilizada para la representación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.

**Figura N° 4 Representación gráfica de resultados**



**Figura N° 4:** Ejemplo representación gráfica de resultados  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

### 3.8.2 Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentadas de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico en el aspecto pertinente
- **Comprobación de hipótesis.-** Para la comprobación de la hipótesis en el presente estudio, se hará uso del método chi cuadrado.

Este método ha sido escogido de acuerdo a la población con la que se cuenta y con el método que se está usando.

Según **Newbold Paul y otros (2008:310)**, el chi cuadrado es “la suma de las diferencias cuadráticas relativas entre valores experimentales y teóricos”.

La prueba chi cuadrado es considerada una prueba de ajuste estadístico, cuyo propósito es evaluar la bondad de un ajuste de un conjunto de datos a una determina distribución candidata. Su función es aceptar o rechazar una hipótesis.

Su fórmula es:

$$\chi^2 = \frac{(o - e)^2}{e}$$

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.-**  
Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones. Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

**Tabla N° 6 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones**

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | CONCLUSIONES | RECOMENDACIONES |
|---|--------------|-----------------|
| <p>Evaluar los controles que aplica a los procesos de legalización de predios priorizados, para identificación del riesgo operativo.</p>  |              |                 |
| <p>Analizar los factores críticos que revelan la deficiente gestión de inmobiliaria del sector público del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.</p>                |              |                 |
| <p>Proponer un esquema de control interno para el cumplimiento de los procesos de legalización de predios priorizados del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.</p> |              |                 |

**Tabla N-°6:** Relación Objetivos Conclusiones y Recomendaciones  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 Análisis de los Resultados

En la recopilación de datos el instrumento principal fueron las encuestas, las mismas que se aplicaron a los funcionarios públicos del área administrativa, técnica y jurídica del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, estas fueron procesadas utilizando métodos estadísticos.

Las preguntas de la encuesta se analizan individualmente para una mejor comprensión de los resultados finales.

#### 4.2 Interpretación de los resultados

A partir del análisis de las preguntas de las encuestas efectuadas a los funcionarios, se realiza la respectiva interpretación de los resultados de acuerdo a los objetivos de la hipótesis.

#### Pregunta N°1

¿Considera usted, que existe planificación al momento de ejecutar la búsqueda de los predios solicitados por los ministerios requirentes?

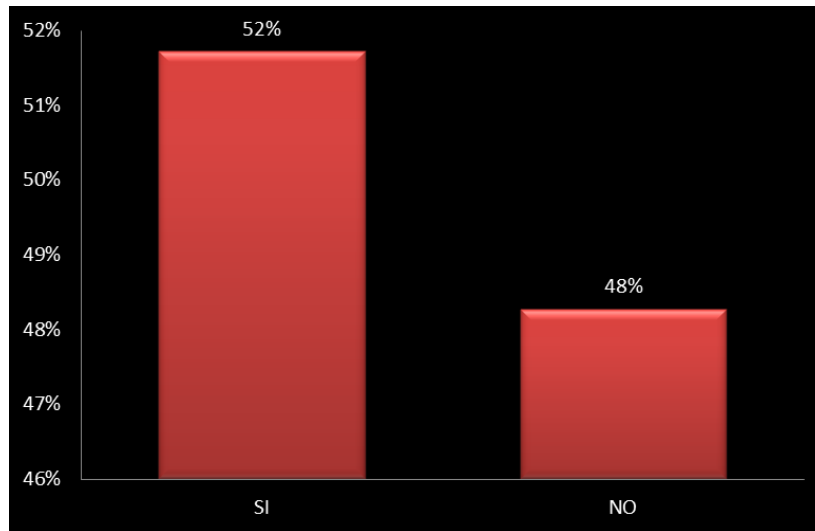
**Tabla 7: Planificación en Búsqueda de Predios**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 15         | 52%         |
| NO           | 14         | 48%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta realizada a funcionarios  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz



**Figura N° 5 Planificación en Búsqueda de Predios**



Fuente: Tabla N-° 7  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Podemos decir entonces que no tenemos una diferencia significativa en los porcentajes al momento de ejecutar la búsqueda de predios es decir la mitad de funcionarios desconocen de la existencia de una planificación previa.

**Análisis:**

Del total de encuestados el 52% consideran que existe una planificación al momento de ejecutar la búsqueda de predios, el 48% manifiesta que no existe planificación.

**Pregunta N°2**

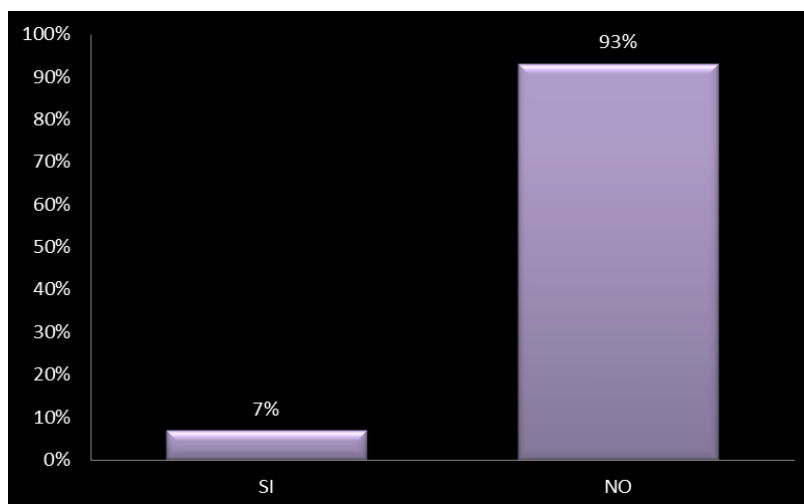
¿Cree usted que la información que se encuentra en la base en línea es confiable y segura?

**Tabla 8: Información Confiable y Segura**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 2          | 7%          |
| NO           | 27         | 93%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 6 Información Confiable y Segura**



Fuente: Tabla N-° 8  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Podemos decir entonces que la mayor parte de los encuestados concuerdan que la información que se encuentra en la base en línea no es para nada confiable ni mucho menos segura ya que se debe actualizar la información constantemente bajo lineamientos establecidos.

**Análisis:**

En esta pregunta el 7% respondió que si encuentran en la base en línea información clara y segura, el 93% dicen que dicha información no es segura ni confiable.

**Pregunta N°3**

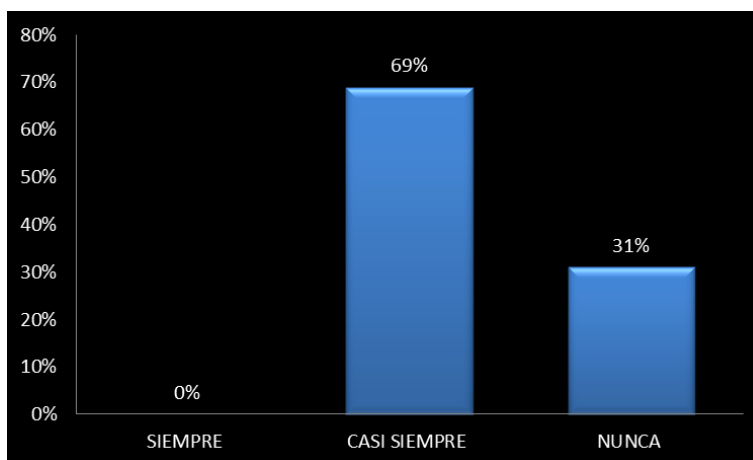
¿Existe disponibilidad de vehículos para el personal al momento que lo requiere para el levantamiento de información?

**Tabla 9: Disponibilidad de Vehículos**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 0          | 0%          |
| CASI SIEMPRE | 20         | 69%         |
| NUNCA        | 9          | 31%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 7 Disponibilidad de Vehículos**



Fuente: Tabla N-° 9  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

En cuanto a la no disponibilidad de vehículos se observa que un porcentaje alto de funcionarios consideran ineficiente este proceso, lo que muestra que la institución no es organizada al momento de la distribución de vehículos.

**Análisis:**

En la tabla N° 9 representado en la figura N° 3, la mayoría de los encuestados en 69% respondieron que casi siempre existe disponibilidad de vehículos para realizar las visitas técnicas, mientras que un 31% de funcionarios responden que nunca existen vehículos cuando ellos lo requieren.

**Pregunta N°4**

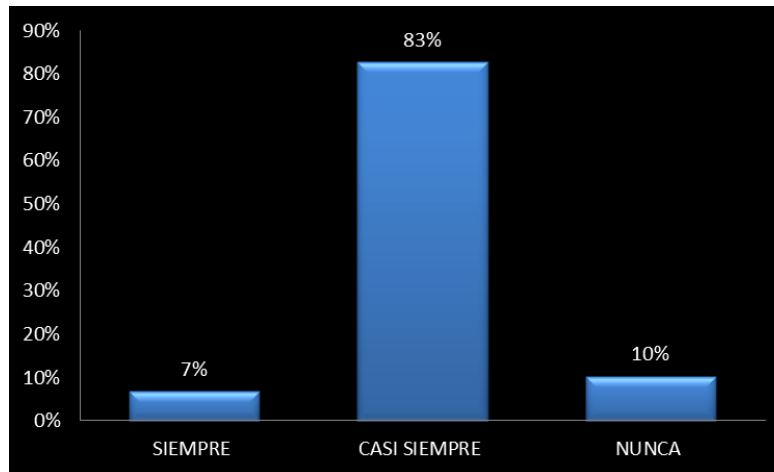
¿Al momento de emitir un informe técnico considera usted que las planimetrías y dimensiones concuerdan con las tipologías que manejan los ministerios requirentes?

**Tabla 10: Planimetrías y Dimensiones**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 2          | 7%          |
| CASI SIEMPRE | 24         | 83%         |
| NUNCA        | 3          | 10%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 8 Planimetrías y Dimensiones**



Fuente: Tabla N-° 10  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se puede observar que la mayor parte de los encuestados manifiestan que casi siempre las planimetrías y dimensiones concuerdan con las tipologías que manejan los ministerios requirentes, es decir no existe una exactitud de mediciones y esto provoca el retraso de la legalización de predios.

**Análisis:**

En esta pregunta según el 100% de los encuestados el 7% concuerdan siempre con las tipologías que manejan los ministerios requirentes, el 83% casi siempre concuerdan mientras que el 10% nunca cumplen.

**Pregunta N°5**

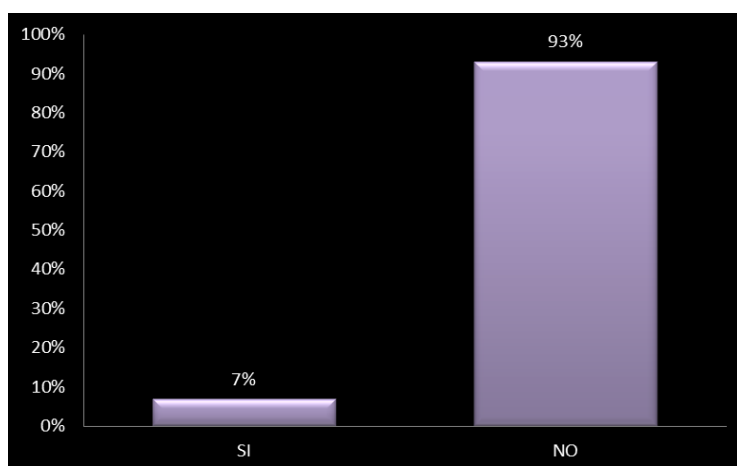
¿Existe autonomía legal de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos al momento de emitir informes jurídicos para la legalización de predios?

**Tabla 11: Autonomía Legal**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 2          | 7%          |
| NO           | 27         | 93%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 9 Autonomía Legal**



Fuente: Tabla N-° 11  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

En esta pregunta la mayor parte de los funcionarios concuerdan que no existe autonomía jurídica al momento de la emisión de informes, de esta manera la Gerencia retrasa sus procesos de legalización por la burocracia que existe en la actualidad.

**Análisis:**

Del total de los encuestados el 7% dice que si existe autonomía jurídica al momento de la emisión de informes, mientras que el 93% manifiestan que no existe dicha autonomía.

**Pregunta N°6**

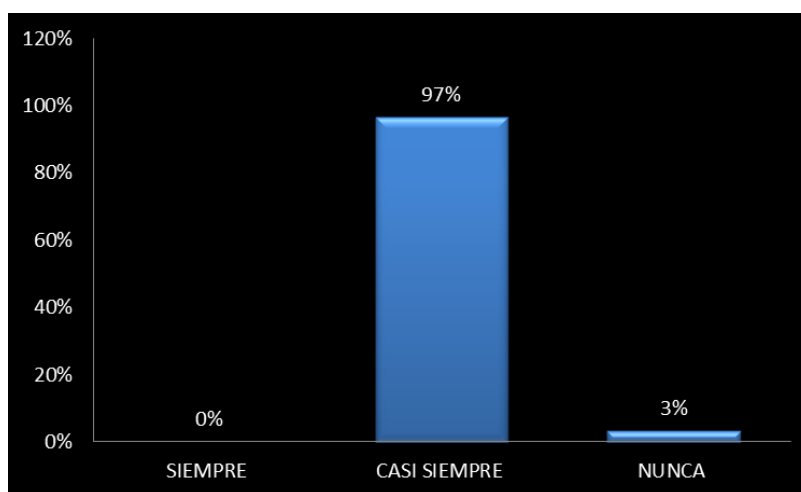
¿Existe falta de colaboración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y sus entidades adscritas (R.P) al momento de la entrega de documentación legal de los predios?

**Tabla 12: Falta de Colaboración de Entidades Adscritas**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 0          | 0%          |
| CASI SIEMPRE | 28         | 97%         |
| NUNCA        | 1          | 3%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 10 Falta de Colaboración de Entidades Adscritas**



Fuente: Tabla N-° 12  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Podemos observar que más del 50% de los encuestados dicen que la Gerencia no cuenta con la colaboración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y sus entidades adscritas, todo esto conlleva al retraso de los procesos de legalización ya que la documentación habilitante tarda demasiado para poder obtenerla.

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados el 97% dicen que casi siempre existe falta de colaboración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y sus entidades adscritas, el 3% dicen que nunca.

**Pregunta N°7**

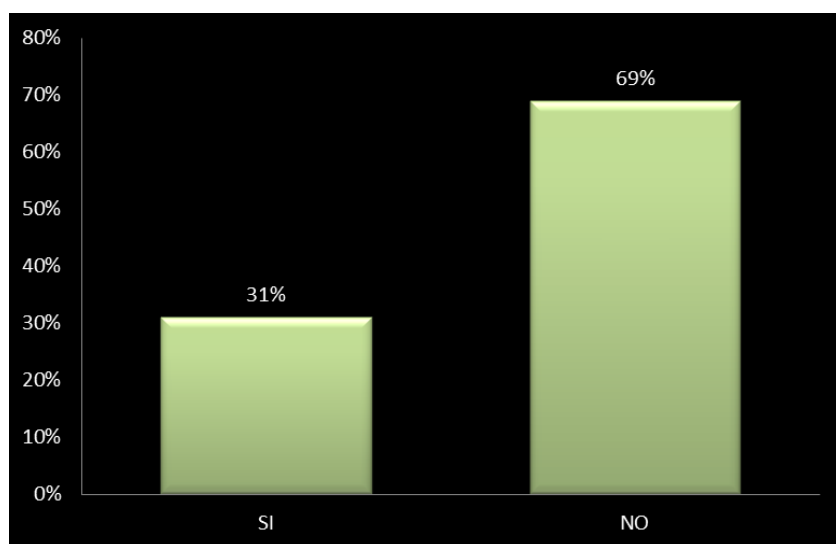
¿Los canales de comunicación de la unidad financiera facilitan la gestión presupuestaria?

**Tabla 13: Canales de Comunicación**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 9          | 31%         |
| NO           | 20         | 69%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 11 Canales de Comunicación**



Fuente: Tabla N-° 13  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se puede observar que más del 50% de los funcionarios mencionan que no existen canales de comunicación de la unidad financiera, por lo cual no facilita la gestión presupuestaria al momento de solicitar el pago.

**Análisis:**

Del total de encuestas, el 31% dicen que si existe canales de comunicación de la unidad financiera, mientras que el 69% dicen que no.

**Pregunta N°8**

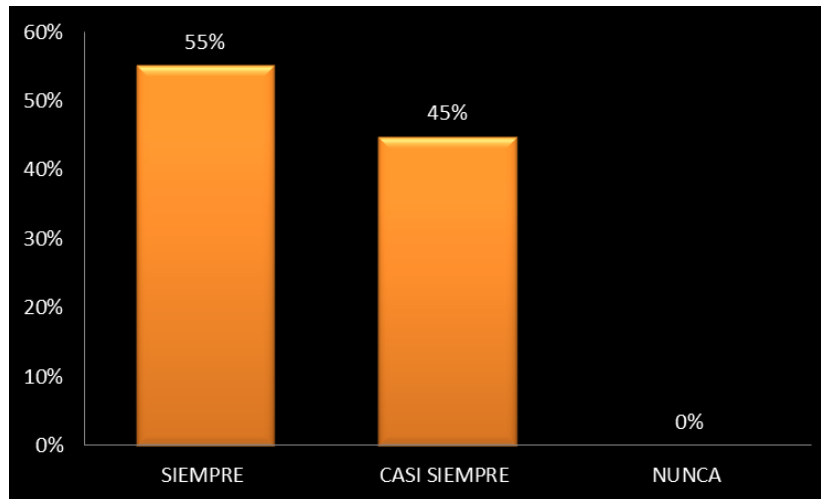
¿Se cumple los procesos de revisión de documentación habilitante previo a la solicitud de pagos?

**Tabla 14: Procesos de Revisión**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 16         | 55%         |
| CASI SIEMPRE | 13         | 45%         |
| NUNCA        | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 12 Procesos de Revisión**



Fuente: Tabla N-° 14  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se puede observar que no existe una diferencia representativa, por lo cual podemos detectar que se debe implementar procesos de control para revisión de documentación habilitante previo a la solicitud de pago.

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados el 55% dicen que siempre cumplen con los procesos de revisión de documentación habilitante, el 45% dicen casi siempre.

**Pregunta N°9**

¿Existe un catastro actualizado de los bienes inmuebles legalizados por la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

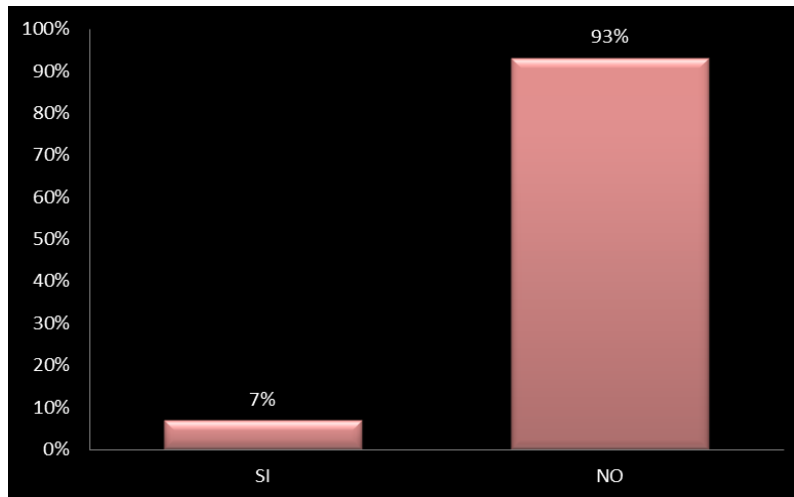
**Tabla 15: Catastro Actualizado de Bienes**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 2          | 7%          |
| NO           | 27         | 93%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz



**Figura N° 13 Catastro Actualizado de Bienes**



Fuente: Tabla N-° 15  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se puede decir que más del 50% considera que si es necesario realizar un catastro actualizado de los bienes inmuebles legalizados por la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos, para así no tener margen de error al momento de detectar un predio.

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados, el 7% considera que si existe un catastro actualizado de los bienes inmuebles legalizados por la Gerencia y el 93% dice que no.

**Pregunta N°10**

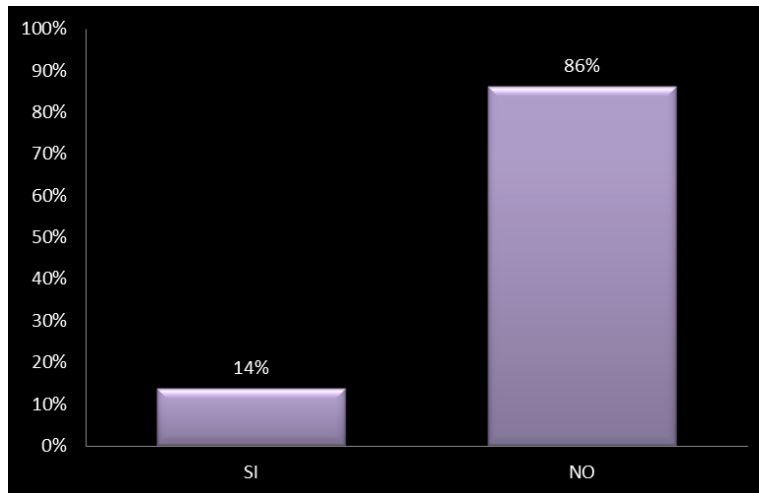
¿Las entidades públicas mantienen un registro actualizado de predios propios para los proyectos emblemáticos de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

**Tabla 16: Registro Predios Propios**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 4          | 14%         |
| NO           | 25         | 86%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 14 Registro Predios Propios**



Fuente: Tabla N-° 16  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se puede decir que más del 50% considera que si es necesario que las entidades públicas mantengan un registro actualizado de predios propios para los proyectos emblemáticos de la Gerencia, en este caso al no tener actualizado este registro existe demora del proceso de legalización.

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados, el 14% consideran que las entidades públicas si mantienen un registro actualizado de predios propios para los proyectos emblemáticos de la Gerencia, mientras que el 86% dicen que no.

**Pregunta N°11**

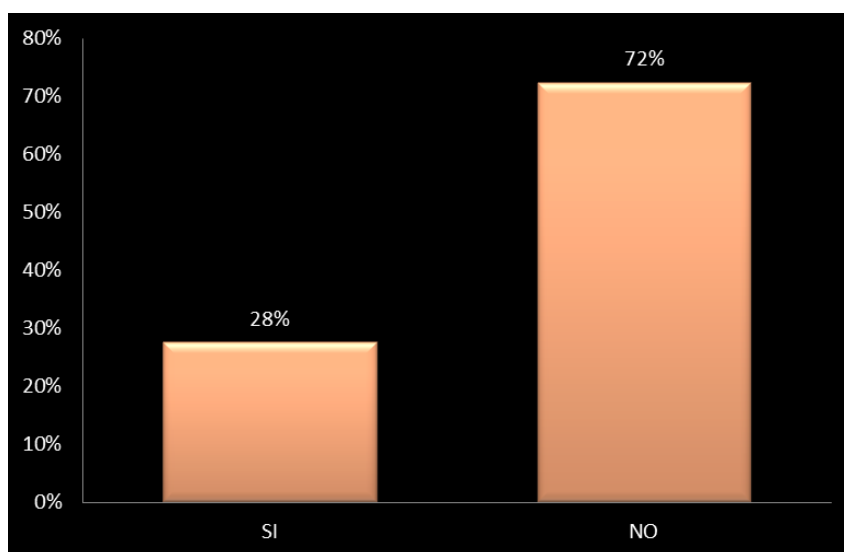
¿La unidad de seguimiento tiene los mecanismos de control para el cumplimiento de la planificación?

**Tabla 17: Mecanismos de Control**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 8          | 28%         |
| NO           | 21         | 72%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 15 Mecanismos de Control**



Fuente: Tabla N-° 17  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se observa en este caso que más del 50% de los encuestados consideran que si existen mecanismos de control para el cumplimiento de la planificación, de igual manera es necesario reforzar los procesos como tal para mayor control.

**Análisis:**

Del total de los encuestados, el 28% dicen que la unidad de seguimiento si tienen los mecanismos de control para el cumplimiento de la planificación y el 72% dice que no.

**Pregunta N°12**

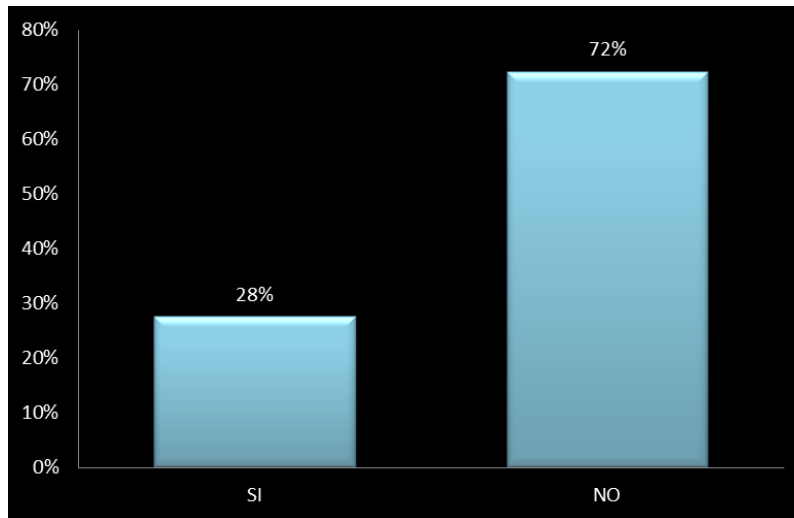
¿Existe un manual de procesos en la unidad de seguimiento de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

**Tabla 18: Manual de Procesos**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 8          | 28%         |
| NO           | 21         | 72%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 16 Manual de Procesos**



Fuente: Tabla N-° 18

Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se observa en este caso que más del 50% de los encuestados consideran que no existe un manual de procesos en la unidad de seguimiento de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos, para lo cual sería indispensable y de mucha ayuda la implementación de los mismos para el crecimiento de la Institución.

**Análisis:**

Del total de encuestados, el 28% dice que si existe un manual de procesos en la unidad de seguimiento y el 72% dice que no.

**Pregunta N°13**

¿Dentro de la planificación de los Ministerios se prioriza los predios que son de entidades públicas del poder ejecutivo?

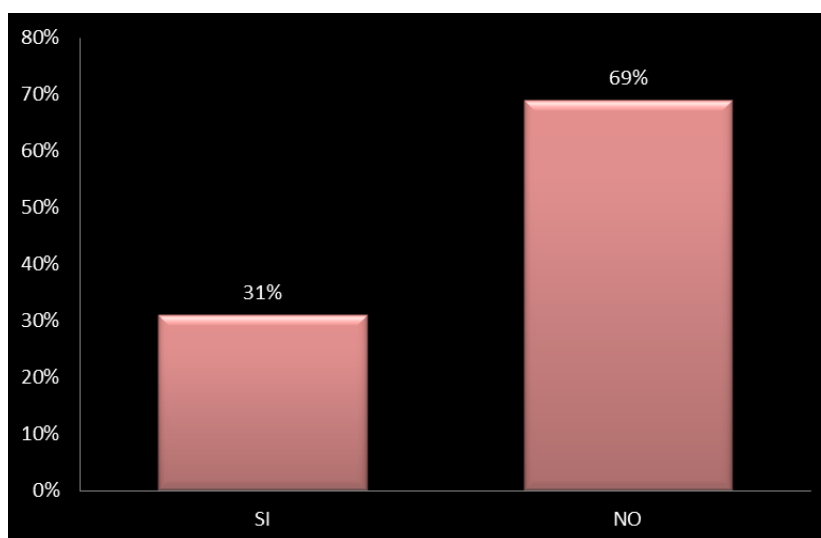
**Tabla 19: Planificación de Ministerios**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 9          | 31%         |
| NO           | 20         | 69%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios

Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 17 Planificación de Ministerios**



Fuente: Tabla N-° 19  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Podemos observar que más del 50% de los encuestados dicen que no se prioriza los predios que son de entidades públicas del poder ejecutivo, ya que estas están en la obligación de donar el predio es decir no tienen opción a decidir mientras que las instituciones del poder legislativo y judicial es todo lo contrario.

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados, el 31% si se prioriza los predios que son de entidades públicas del poder ejecutivo, y el 69% dice que no.

**Pregunta N°14**

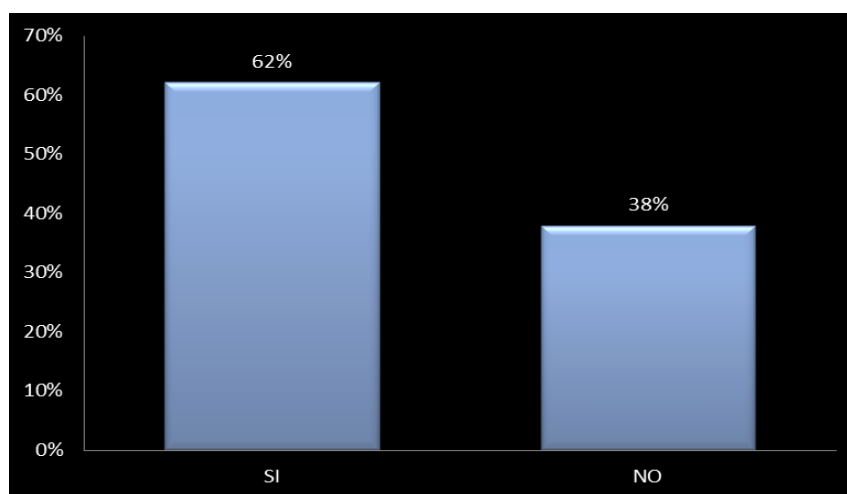
¿Los Ministerios requirentes tienen una planificación anual fija para los proyectos emblemáticos de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

**Tabla 20: Planificación Anual Fija**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 18         | 62%         |
| NO           | 11         | 38%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 18 Planificación Anual Fija**



Fuente: Tabla N-° 20  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se observa en este caso que más del 50% consideran que los Ministerios requirentes si tienen una planificación anual fija para los proyectos, de esta manera facilitan los trámites de búsqueda de predios para la legalización respectiva.

**Análisis:**

El 62% de los encuestados dicen que Los Ministerios requirentes si tienen una planificación anual fija para los proyectos emblemáticos de la Gerencia y 38% dicen que no.

**Pregunta N° 15**

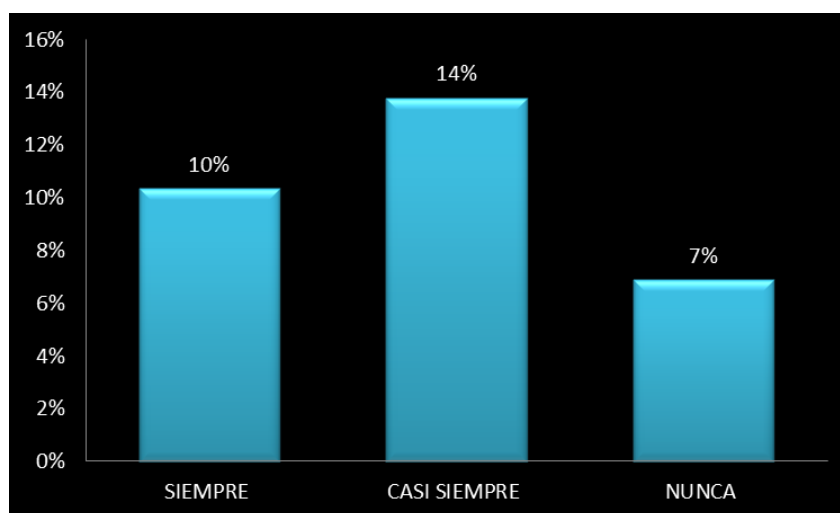
¿Cree usted que existe un seguimiento a los procesos de legalización de predios priorizados que maneja la Gerencia?

**Tabla 21: Procesos de Legalización**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 3          | 10%         |
| CASI SIEMPRE | 4          | 14%         |
| NUNCA        | 2          | 7%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta realizada a funcionarios  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura N° 19 Procesos de Legalización**



**Fuente:** Tabla N-º 21  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

**Interpretación:**

Se puede observar en este caso que no existe en su mayoría un seguimiento a los procesos de legalización de predios priorizados que maneja la Gerencia, esto se debe a la falta de implementación de un manual de procesos para así poder tener mayor control y dar seguimiento a la legalización de predios.

**Análisis:**

El 10% del total de encuestados dicen que siempre existe un seguimiento a los procesos de legalización, el 14% dicen que casi siempre y el 7% dicen que no.

**Pregunta N° 16**

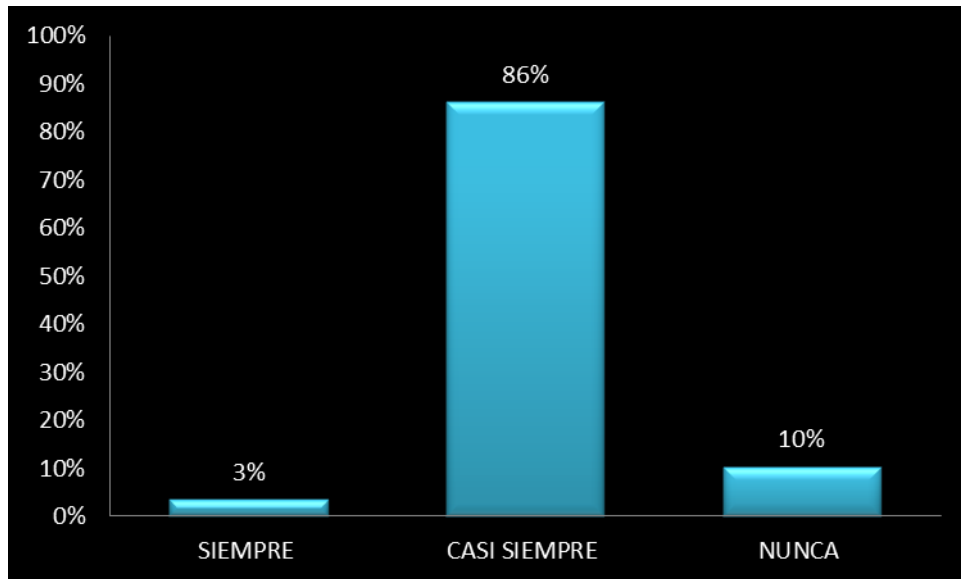
¿Considera que la Gestión Inmobiliaria que realiza la Gerencia es la adecuada?

**Tabla 22: Gestión Inmobiliaria**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SIEMPRE      | 1          | 3%          |
| CASI SIEMPRE | 25         | 86%         |
| NUNCA        | 3          | 10%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta realizada a funcionarios  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

**Figura N° 20: Gestión Inmobiliaria**



Fuente: Tabla N-° 22  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

### **Interpretación:**

Se observa en este caso que más del 50% mencionan que casi siempre existe una adecuada Gestión Inmobiliaria por parte de la Gerencia de Proyectos, esto se debe en su mayoría en la demora que existe al momento de legalizar los predios ya que la información que se tiene no es la adecuada y es necesario actualizarla para poder tener una base de información veraz y segura.

### **Análisis:**

El 3% de los encuestados dicen que siempre existe una adecuada Gestión Inmobiliaria por parte de la Gerencia de Proyectos, el 86% dice casi siempre y el 10% dicen que no.

### **4.3 Verificación de hipótesis**

Con los datos obtenidos de las encuestas aplicadas podemos realizar la comprobación de la hipótesis para lo cual se utilizará la herramienta estadista Chi Cuadrado, con lo cual se determinará si el conjunto de frecuencias observadas se ajusta al conjunto de frecuencias esperadas.



#### 4.4 Formulación de la Hipótesis

##### a) Modelo lógico

**Ho** = El inadecuado control de los procesos de legalización de predios priorizados NO incide en la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.”

**H1:** = El inadecuado control de los procesos de legalización de predios priorizados SI incide en la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.”

##### b) Modelo matemático

Ho; O = E

H1; O ≠ E

##### c) Modelo estadístico

$$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

$\chi^2$  = Chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

grado de libertad = (Filas – 1) (Columnas – 1)

gl = (f-1) (c-1)

gl = (3-1) (3-1)

gl = 4

Nivel de Confianza = 1 - 0,05 = 0,95;

Con un nivel de confianza de 0,05 escogido para la investigación y con 4gl. El chi Cuadrado de acuerdo a la tabla estadística es 9,48.

#### 4.4.1 Selección de Preguntas

**Pregunta 15** ¿Cree usted que existe un seguimiento a los procesos de legalización de predios priorizados que maneja la Gerencia?

**Pregunta 16** ¿Considera que la Gestión Inmobiliaria que realiza la Gerencia es la adecuada?

#### 4.4.2 Cálculo de Frecuencia Esperada

$$fe = \frac{(Total\ o\ marginal\ del\ renglón)(Total\ o\ marginal\ de\ columna)}{N}$$

$$fe = \frac{(1)(3)}{29}$$

$$fe = 0,10$$

**Tabla 23: Frecuencia Observada**

| ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS           |              | Gestión Inmobiliaria de Gerencia |              |       | TOTAL |
|--------------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|-------|-------|
|                                      |              | SIEMPRE                          | CASI SIEMPRE | NUNCA |       |
| Seguimiento Procesos de Legalización | SIEMPRE      | 0                                | 3            | 0     | 3     |
|                                      | CASI SIEMPRE | 0                                | 21           | 3     | 24    |
|                                      | NUNCA        | 1                                | 1            | 0     | 2     |
|                                      | TOTAL        | 1                                | 25           | 3     | 29    |

Fuente: Tabla N-° 21 y 22

Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Tabla 24: Frecuencia Esperada**

| ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS           |              | Gestión Inmobiliaria de Gerencia |              |          | TOTAL     |
|--------------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|----------|-----------|
|                                      |              | SIEMPRE                          | CASI SIEMPRE | NUNCA    |           |
| Seguimiento Procesos de Legalización | SIEMPRE      | 0,10                             | 2,59         | 0,31     | <b>3</b>  |
|                                      | CASI SIEMPRE | 0,83                             | 20,69        | 2,48     | <b>24</b> |
|                                      | NUNCA        | 0,07                             | 1,72         | 0,21     | <b>2</b>  |
|                                      | <b>TOTAL</b> | <b>1</b>                         | <b>25</b>    | <b>3</b> | <b>29</b> |

Fuente: Tabla N-° 23

Elaborado Por: Alexandra Muñoz

#### 4.4.3 Cálculo de Chi Cuadrado

**Tabla 25: Matriz de Datos Obtenidos**

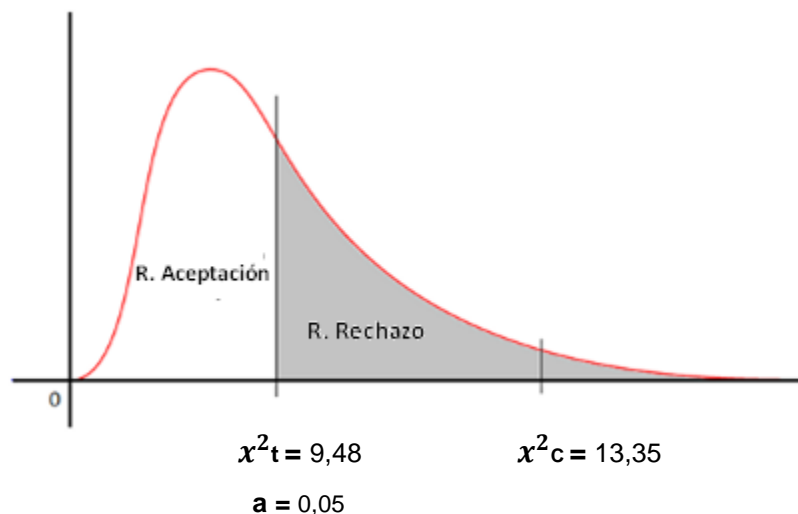
| O                    | E     | O - E | (O - E) <sup>2</sup> | (O - E) <sup>2</sup> / E |
|----------------------|-------|-------|----------------------|--------------------------|
| 0                    | 0,10  | -0,10 | 0,01                 | 0,10                     |
| 0                    | 0,83  | -0,83 | 0,69                 | 0,83                     |
| 1                    | 0,07  | 0,93  | 0,86                 | 12,36                    |
| 3                    | 2,59  | 0,41  | 0,17                 | 0,06                     |
| 21                   | 20,69 | 0,31  | 0,10                 | 0,00                     |
| 1                    | 1,72  | -0,72 | 0,52                 | 0,30                     |
| 0                    | 0,31  | -0,31 | 0,10                 | 0,31                     |
| 3                    | 2,48  | 0,52  | 0,27                 | 0,11                     |
| 0                    | 0,21  | -0,21 | 0,04                 | 0,21                     |
| <b>Chi Calculado</b> |       |       |                      | <b>13,35</b>             |

Fuente: Tabla N-° 23 y 24

Elaborado Por: Alexandra Muñoz

#### 4.4.4 Figura de hipótesis

Figura N° 21: Distribución Chi-Cuadrado de los Valores Calculados



Fuente: Tabla estadística del chi cuadrado y Tabla N-° 25

Elaborado Por: Alexandra Muñoz

#### 4.4.5 Regla de Decisión

Se acepta la hipótesis alternativa si,  $x^2_c$  es mayor o igual a  $x^2_t$ , caso contrario se rechaza.

$$x^2_c = 13,35 > x^2_t = 9,48$$

#### 4.4.6 Conclusión

Por los datos obtenidos de la investigación y de acuerdo con la condición establecida, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alternativa.

**H<sub>1</sub>:** = El inadecuado control de los procesos de legalización de predios priorizados SI incide en la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.”

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 Conclusiones

Después de haber realizado la investigación sobre el problema actual del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.”, y efectuando un análisis en base a los objetivos de este trabajo se estableció lo siguiente:

- Se determinó que al momento de ejecutar la búsqueda de los predios no existe una evaluación a los controles que se aplica a los procesos de legalización de predios priorizados, de esta manera existe un riesgo operativo.
- La información que se encuentra en la base en línea no es confiable ni verás, por tal motivo podemos determinar que existen factores críticos que revelan la deficiente Gestión de Inmobiliaria del Sector Público.
- No hay una disponibilidad permanente de vehículos para el personal al momento que lo requiere para realizar el levantamiento de información y de esta manera se crea la demora del proceso al momento de legalizar los predios.
- Como consecuencia de la inaplicación de un modelo de gestión para el proyecto se presenta una incorrecta utilización de información tanto legal como técnica de esta manera conlleva a la inadecuada aplicación de los procesos ya que estos no se encuentran definidos.

## 5.2 Recomendaciones

En la presente investigación se analizaron factores que inciden directamente en la toma de decisiones de la Gestión Inmobiliaria del Sector Público, por esta razón es pertinente emitir las siguientes recomendaciones:

- Organizar por parte de las Autoridades y funcionarios del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, reuniones periódicas para modificar y aprobar un Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados de la Gerencia, el cual servirá para el fortalecimiento y desenvolvimiento eficiente de la entidad.
- Capacitar al personal en formación profesional referente al control de procesos para actualizar al Proyecto de acuerdo a las exigencias y necesidades del sector público para así poder llegar al Buen Vivir.
- Plantear una estructura organizacional por procesos donde se identifique las atribuciones y responsabilidades por cada cargo tanto a nivel interno como nacional en este caso las Coordinaciones Zonales que se encuentran ubicadas en diferentes ciudades, para legalizar los predios de manera eficiente y eficaz.
- Diseñar un Modelo de Gestión Gerencial para mejorar la toma de decisiones al momento de legalizar predios priorizados del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.
- Para mejorar la Gestión Operativa es necesario la asignación de Vehículos exclusivos para el personal de la Matriz y cada una de las Zonales, para de esta manera coordinar de forma eficiente la movilización de los funcionarios.

## CAPÍTULO VI

### PROPUESTA

#### 6.1 Título

“Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”.

#### 6.2 Datos Informativos:

**Institución:** “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”.

**Beneficiarios:** La principal beneficiaria es la Gerencia del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, como institución y también los funcionarios que laboran en la entidad.

**Referencia:** Según Decreto Ejecutivo vigente N-º 641 de creación de la Gerencia y en función a la Resolución Nro. INMOBILIAR-DSI-2014-0006 “Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos” se ve la necesidad de generar el diseño del Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados.

**Ubicación:** El escenario en donde se desarrollara la investigación es en la Gerencia del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, ubicada en la Provincia de Pichincha, ciudad Quito, en las calles Juan León Mera y Gral. Robles.

**Tiempo estimado:** Segundo Semestre del año 2015.

**Equipo Técnico:** El equipo técnico responsable se define a continuación:

**Tabla 26: Equipo Técnico Responsable**

| <b>NOMBRE</b>          | <b>CARGO</b>  |
|------------------------|---|
| Arq. Aldo Rios         | Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir. |
| Ing. Marco Guachimboza | Tutor   |
| Alexandra Muñoz        | Investigadora   |

**Fuente:** Gerencia del Proyecto Distritos y Circuitos  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

**Costo:**

El costo estimado para llevar acabo la presente propuesta es de **\$1.078,00**, (mil setenta y siete con 00/100), el mismo que se encuentra al alcance del investigador y se detalla a continuación.

**Tabla 27: Presupuesto de la Propuesta  
Recursos Humanos**

| <b>PERSONAL</b>           | <b>TOTAL USB \$</b>                           |
|---------------------------|---|
| Gerente del Proyecto      | Los sueldos son cancelados por la Institución |
| Funcionarios del Proyecto |   |

**Fuente:** Gerencia del Proyecto Distritos y Circuitos  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

**Tabla 28: Recursos Materiales**

| <b>SUMINISTROS</b>     | <b>PRECIO</b>      |
|------------------------|--------------------|
| Equipo de Cómputo      | \$ 200,00          |
| Útiles de Oficina      | \$ 100,00          |
| Internet               | \$ 150,00          |
| Transportes            | \$ 150,00          |
| Material Bibliográfico | \$ 200,00          |
| Material de Oficina    | \$ 100,00          |
| Impresiones            | \$ 80,00           |
| <b>SUB TOTAL</b>       | <b>\$ 980,00</b>   |
| 10% IMPREVISTOS        | \$ 98,00           |
| <b>TOTAL</b>           | <b>\$ 1.078,00</b> |

**Tabla N-° 28** Recursos Materiales  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz



## **Presupuesto:**

$$PO = \sum Rm + \sum Rh$$

$$PO = \$ 0 + \$ 1.078,00$$

$$PO = \text{USD } \$ 1.078,00$$

Mil setenta y ocho con 00/100.

### **6.3 Antecedentes de la Propuesta:**

El Proyecto de Implementación Integral en Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, con el fin de contribuir a la desconcentración y mejoramiento de la calidad de los servicios que brindan las instituciones públicas a la ciudadanía, tiene como objetivo gestionar la búsqueda y legalización de predios a nivel nacional a fin de dotar a las instituciones de infraestructura adecuada para el cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir.

Este mantiene una participación activa y directa con los ministerios requirentes como son el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), Ministerio de Salud Pública (MSP), Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, Ministerio Coordinador de Seguridad (MICS), Ministerio de Educación (MINEDUC) y el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP). Además durante todo este proceso el campo de acción se ha incrementado para incluir las solicitudes de proyectos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

La Gerencia de Proyectos inició labores en el mes de diciembre del año 2011 con el proyecto Desconcentración de los Servicios de Seguridad en Distritos y Circuitos, periodo en el cual estaba integrado a la Coordinación de Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Proyectos del Despacho de INMOBILIAR.

En el año 2012 con el ingreso de nuevos proyectos relacionados a la Implementación Integral en Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, las actividades operativas se gestionaban desde los dos ejes principales de INMOBILIAR, la Coordinación de Gestión Inmobiliaria a través de la Dirección de Gestión y la

Coordinación de Asesoría Jurídica; luego se logró consolidar la “Gerencia de Proyectos para la Implementación Integral en Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” fortaleciendo de esta manera la gestión operativa, misma que ha permitido realizar la búsqueda de predios y legalización paulatina de los mismos.

Por las razones mencionadas, es necesaria la implantación de un Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados del Proyecto, lo cual ayudará en gran escala al entendimiento de los mismos y además disminuirá su grado de dificultad.

#### **6.4 Justificación**

Debido a los cambios continuos, el incremento de los requerimientos de las entidades y los nuevos procesos internos y externos, Se ha visto necesario implementar estrategias para mejorar su operación, así como la capacidad de respuesta en los procesos de legalización de predios para proyectos emblemáticos.

Se establece 4 ejes que permitirán generar la información necesaria de las acciones que efectúa la Gerencia ante las entidades requirentes (externas) y el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (interna). Estos ejes determinaran los procesos y productos que permitirán consolidar la información de las acciones seguidas por la Gerencia para la regularización y legalización de predios.

Las estrategias y líneas de acción que se debe implementar en la Gerencia es una nueva estructura orgánica que permita direccionar e implementar de forma adecuada cada uno de los ejes conformados por Coordinaciones y Oficinas Zonales que serán las responsables de establecer las metas y generar los productos solicitados por las dependencias externas e internas.

La primera acción es la depuración de la información generada hasta el momento que permitirá la actualización del sistema de información de Circuitos y Distritos denominado base en línea, donde además están las funciones del sistema que permitirá emitir reportes que servirán de información para los informes que solicitan la máxima autoridad de INMOBILIAR, las entidades requirentes y el sistema GPR de la Presidencia de la República.

La segunda acción es la puesta en marcha del Plan Emergente de Regularización de Predios, donde se busca legalizar los predios validados y priorizados por las entidades que han estado represados desde el 2012 y las nuevas validaciones del 2013 hasta diciembre del presente año.

Estas dos acciones permitirán generar la información verificada, validada y veraz del estado de los predios para los proyectos, además de generar una base georeferenciada para mejorar la planificación territorial en coordinación con SENPLADES.

## **6.5 Objetivos**

### **6.5.1 Objetivo General**

“Diseñar un Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”.

### **6.5.2 Objetivos Específicos**

- Identificar cada uno de los procesos de gestión operativa de la Gerencia determinado por sistemas de relación directa mediante modelos de seguimiento y control: sistema Gestión Sectorial, sistema de Gestión Técnica, sistema de Gestión Legal o Jurídica, sistema de Gestión administrativa y planificación.
- Facilitar el uso de la herramienta base en línea de gestión para la planificación del modelo de gestión administrativa y planificación: plan institucional de la gerencia, planes operativos anuales, presupuestos, redefinición de procesos internos y externos, sistemas de control y seguimiento, sistema de comunicación y marcos legales normativos integrándolas al Modelo para definirlos como eje de gestión de la Gerencia.
- Diseñar las propuestas y estrategias de gestión que serán implementaciones en el Modelo, a efectos de acortar los tiempos de gestión operativa para lograr los productos y objetivos planteados.

## **6.6 Análisis de Factibilidad**

### **6.6.1 Factibilidad Tecnológica**

El Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, cuenta con el equipo tecnológico adecuado y necesario para procesar la información, para llevar a cabo el presente proyecto.

### **6.6.2 Factibilidad económico-financiera**

La ejecución de la presente investigación se encuentra al alcance de la institución y permitirá obtener un mayor beneficio económico, mediante la implantación de un Plan de Gestión Gerencial que servirá para el futuro para una adecuada asignación de recursos económicos.

### **6.6.3 Factibilidad Legal**

El Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, cumple a cabalidad con el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y de los demás organismos regulatorios como la Ley de Seguridad Pública del Estado y la Constitución de la República del Ecuador. Entre las disposiciones que se toman en cuenta para la ejecución de la presente investigación es lo relacionado con la reserva de información confidencial del Proyecto de Gerencia, por lo tanto no existe limitaciones para el desarrollo de esta investigación.

## **6.7 Fundamentación Teórica**

### **Auditoría de Gestión**

Según **Monografías.com (internet; 2009: en línea)**, la Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

**Gestión:** Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del

marco determinado por los objetivos y políticas establecidas por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidades de la entidad.

**Control:** Es el proceso puntual y continuo que tiene por objeto comprobar si el desarrollo de las operaciones se ha efectuado de conformidad a lo planificado y alcanzado los objetivos programados. El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

**Control de Gestión:** Es un sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, dichas metas provienen inicialmente del proceso de planeación como requisito básico para el diseño y aplicación del mismo, dentro de ciertas condiciones culturales y organizacionales.

Dentro de la descripción y valoración del control de gestión se especifican dos concepciones comunes aceptadas en el ámbito administrativo, por un lado se tiene al control como necesidad inherente al proceso de dirección (enfoque racional) y por el otro, en un paradigma más integral vinculado no sólo a la dirección formal, sino a factores claves como la cultura, el entorno, la estrategia, lo psicológico, lo social y la calidad, representados por los llamados enfoques psicosociales, culturales, macro sociales y de calidad.

### **Políticas de Gestión**

**Según Chiavenato Idalberto (2007: 203).** Son actividades que consiste en orientar, dirigir y controlar las actividades de grupos, individuos u organizaciones para conseguir un objetivo común de grupos de individuos Líneas de actuación básica o criterios de decisión existentes para seleccionar alternativas. Constituye las directrices que sirven de vínculo entre la formulación de la estrategia y su implementación.

### **La Gestión por Procesos**

Según **Harrington James (2008:126)**, puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como

una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los Requerimientos del cliente.

## **Proceso**

Un Proceso es un conjunto de Actividades realizadas en forma secuencial, que permite generar un producto o servicio.

Las actividades que forman parte de un proceso, transforman los insumos (Entradas), en productos o servicios (Salidas del proceso), por medio del uso de los Recursos, y tomando en cuenta ciertos Controles de verificación de requisitos; agregándoles valor.

Los procesos utilizan los recursos de la organización para lograr ciertos objetivos o alcanzar resultados.

## **Definición de un proceso según la Norma ISO**

La Norma ISO 9001:2000, especifica en su apartado 4.1<sup>a</sup>) que se deben “Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización”. En el apartado 4.1b) se requiere “Determinar la secuencia e interrelación de estos procesos” y en el apartado 7.1 se matiza: “La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto”.

Un proceso deber ser nombrado con una frase verbal activa, que describa brevemente las actividades que representa. Estos nombres deben tener en cuenta todo el trabajo que se realiza desde el principio hasta el fin.

El Modelo Europeo de Excelencia (EFQM) se refiere asimismo a la gestión por procesos en su enunciado: “La satisfacción del cliente, la satisfacción de los empleados y un impacto positivo en la sociedad se consiguen mediante el liderazgo en política y estrategia, una acertada gestión de personal, el uso eficiente de los recursos y una adecuada definición de los procesos, lo que conduce finalmente a la excelencia de los resultados empresariales”.

Uno de los 9 módulos del Modelo EFQM está dedicado a la gestión de los procesos. Sus criterios son:

- Cómo se identifican los procesos críticos para el éxito de la Organización
- Cómo gestiona la organización sistemáticamente sus procesos
- Cómo se revisan los procesos y se establecen objetivos de mejora
- Cómo se mejoran los procesos mediante la innovación y la creatividad
- Cómo se evalúan las mejoras

### **Procesos de Apoyo:**

En este tipo se encuadran los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión, que no puedan considerarse estratégicos ni clave.

Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión.

Dentro de los factores relevantes de la investigación están en definir claramente cuáles serán los procesos estratégicos, clave y de apoyo de tal forma que estos permitan a la empresa Creaciones Inspiración generar un adecuado control y a su vez mejorar la calidad del producto.

### **Control de la Documentación**

- Auditorías Internas
- No conformidades, correcciones y acciones correctivas
- Gestión de productos no conformes
- Gestión de equipos de inspección, medición y ensayo, Etc.

### **Composición del proceso**

Son independientes de la localidad o personas que lo ejecutan. Son sinónimos de actividades.

Son descompuestos en una jerarquía, donde los componentes del proceso están constituidos por otros elementos.

Proceso no es lo mismo que procedimiento. Un procedimiento es el conjunto de reglas e instrucciones que determinan la manera de proceder para conseguir un resultado. Un proceso define “qué” se hace, y un procedimiento, “cómo” hacerlo.

Tienen límites bien definidos (alcance del proceso).

### **Característica de un proceso**

Tiene una misión o propósito claro. Los procesos contienen entradas y salidas; además se pueden identificar los clientes, proveedores y el producto o servicio final.

Una actividad es una acción que tiene lugar dentro de un proceso.

Las actividades de un proceso deben ser susceptibles en descomponerse en operaciones o tareas, pueden ser controladas mediante la aplicación de una metodología de gestión (tiempo, recursos, costos, etc.).

Existe una persona asignada como responsable del proceso.

### **Jerarquía del proceso**

Los procesos tienen una jerarquía basada en etapas o pasos:

Macro-procesos

Procesos

Sub-procesos

Actividades, y Tareas

**Manual de Procesos:** Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta.

### **Procesos y diseño organizacional**

#### **Diferenciación e integración**



Se trata de dos procesos contrapuestos. En casi todos los dominios de las ciencias se encuentran referencias a lo diverso, lo múltiple, lo variado y, como contrapartida necesaria, lo único, lo integrado, lo perteneciente.

Las categorías de identidad y diferencia se encuentran a la base de los procesos explicativos de integración y diferenciación. Estas categorías son las que nos permitirán distinguir un sistema de su entorno en un acto de distinción en que surgen, al mismo tiempo, el sistema y su entorno. No se puede entender una organización si no es con referencia directa, constituyente, al entorno en que la organización está incierta. La sociedad es el entorno de las organizaciones. Desde este punto de vista adquiere relevancia la relación entre la organización y el entorno.

Con la diferenciación se hace posible dividir el trabajo para abarcarlo en una mayor cantidad de facetas y enfrentarlo en su complejidad. Ante la diferenciación aparece el reto de desintegración cuya respuesta es el proceso de integración el cual implica coordinación y control. Este proceso lleva a que los distintos subsistemas de la organización mantengan siempre presente su pertenencia a ésta. Como cada organización es diferente cada una requiere de una estructura distinta. El problema de la integración puede plantearse como un tema del diseño organizacional. Es posible, además, definir roles para cumplir esta labor integradora.

## **6.8 Metodología**

### **Propuesta de un Modelo de Gestión Gerencial para el control de los procesos de legalización de predios priorizados.**

El Modelo de Gestión Gerencial propuesto está dirigido al personal administrativo financiero, técnico y jurídico, está basado en análisis del seguimiento de los procesos y tiene como objetivo principal dar un buen servicio en la gestión inmobiliaria del sector público de la Gerencia de Proyectos.

La presente propuesta está dividida de la siguiente manera:

1. Diagnóstico Inicial
2. Metodología del Modelo de Gestión

3. Modelo de Gestión
4. Conclusiones y Recomendaciones

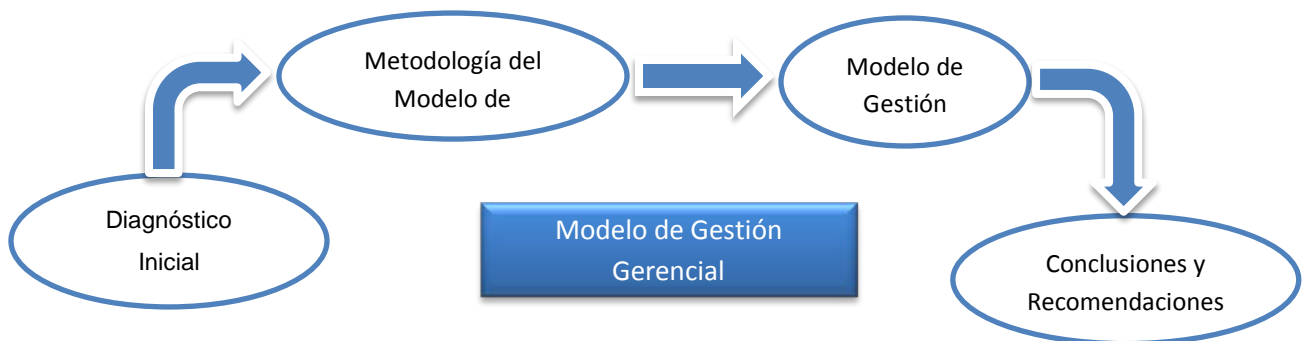
### Objetivo

El objetivo del modelo de gestión gerencial es que responda a las necesidades internas y externas buscando optimizar el uso de los recursos mediante procesos definidos que ayuden a completar el producto final que es el predio requerido debidamente legalizado.

El modelo propuesto permitirá lo siguiente:

- Identificar cada uno de los procesos de la gestión operativa.
- Facilitar la planificación de un plan institucional de la gerencia, planes operativos anuales, presupuestos.
- Diseñar las propuestas las propuestas y estrategias de gestión.

**Figura N° 22: Estructura del Modelo de Gestión Gerencial**



**Fuente:** Resolución Nro. INMOBILIAR-DSI-2014-0006  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

## 6.8.1 Plan Operativo

**Tabla N° 29 Plan Operativo**

| FASES DEL MODELO  | OBJETIVO  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   | RESULTADOS ESPERADOS  | TIEMPO  |
|---|---|--|---|---|---------|
| <b>FASE 1</b><br>Describir el Diagnóstico Inicial del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”  | Describir la Misión Visión y Objetivos del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”     | Solicitar el Esquema inicial del flujo de información de los predios   | Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” | Asumir los objetivos en un 95%  | 15 días |
| <b>FASE 2</b><br>Realizar la Metodología del Modelo de Gestión Gerencial del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”                     | Analizar los Criterios de Gestión Efectiva del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” | Puntualizar las Líneas de Acción orientada a los resultados            | Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” | Comprensión en un 80% del análisis de la Gestión Administrativa y Operativa | 30 días |
| <b>FASE 3</b><br>Determinar la Estructura Organizacional por Procesos del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”                        | Describir la Misión de cada puesto de trabajo   | Definir las Atribuciones y Responsabilidades de los puestos de trabajo | Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” | Comprensión en un 100% de las atribuciones y responsabilidades              | 15 días |
| <b>FASE 4</b><br>Realizar las Conclusiones y Recomendaciones del Modelo de Gestión Gerencial del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” | Determinar las Conclusiones del Modelo  | Definir las recomendaciones para el mejoramiento del Proyecto          | Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” | Asumir las recomendaciones en una 75%                                       | 15 días |

**Fuente:** Resolución Nro. INMOBILIAR-DSI-2014-0006  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

## **6.8.2 Desarrollo de Fases**

### **FASE 1**

- Describir el Diagnóstico Inicial del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”.

### **Historia del Proyecto**

La Gerencia de Proyectos inició labores en el mes de diciembre del año 2011 con el proyecto Desconcentración de los Servicios de Seguridad en Distritos y Circuitos, periodo en el cual estaba integrado a la Coordinación de Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Proyectos del Despacho de INMOBILIAR.

En el año 2012 con el ingreso de nuevos proyectos relacionados a la Implementación Integral en Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, las actividades operativas se gestionaban desde los dos ejes principales de INMOBILIAR, la Coordinación de Gestión Inmobiliaria a través de la Dirección de Gestión y la Coordinación de Asesoría Jurídica; luego se logró consolidar la “Gerencia de Proyectos para la Implementación Integral en Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir” fortaleciendo de esta manera la gestión operativa, misma que ha permitido realizar la búsqueda de predios y legalización

### **Estrategias**

Las estrategias y líneas de acción que la Gerencia está implementando requieren de una nueva estructura orgánica que permita direccionar e implementar de forma adecuada cada uno de los ejes conformados por Coordinaciones y Oficinas Zonales que serán las responsables de establecer las metas y generar los productos solicitados por las dependencias externas e internas.

La primera acción es la depuración de la información generada hasta el momento que permitirá la actualización del sistema de información de Circuitos y Distritos denominado base en línea, donde además están las funciones del sistema que permitirá emitir reportes que servirán de información para los informes que solicitan la máxima autoridad de INMOBILIAR, las entidades requirentes y el sistema GPR de la Presidencia de la República.

La segunda acción es la puesta en marcha del Plan Emergente de Regularización de Predios, donde se busca legalizar los predios validados y priorizados por las entidades que han estado represados desde el 2012 y las nuevas validaciones del 2013 hasta diciembre del presente año.

Estas dos acciones permitirán generar la información verificada, validada y veraz del estado de los predios para los proyectos, además de generar una base georeferenciada para mejorar la planificación territorial en coordinación con SENPLADES.

## **Objetivos del Modelo de Gestión**

### **Objetivo general**

Generar un Modelo de Gestión Gerencial que responda a las necesidades internas y externas, buscando optimizar el uso de los recursos mediante procesos definidos que nos ayuden a completar el producto final que es el predio requerido debidamente legalizado.

### **Objetivos específicos:**

- Identificar cada uno de los procesos de gestión operativa de la Gerencia determinado por sistemas de relación directa mediante modelos de seguimiento y control: sistema Gestión Sectorial, sistema de Gestión Técnica, sistema de Gestión Legal o Jurídica, sistema de Gestión administrativa y planificación.
- Facilitar el uso de la herramienta base en línea de gestión para la planificación del modelo de gestión administrativa y planificación: plan institucional de la gerencia, planes operativos anuales, presupuestos, redefinición de procesos internos y externos, sistemas de control y seguimiento, sistema de comunicación y marcos legales normativos integrándolas al Modelo para definirlos como eje de gestión de la Gerencia.
- Diseñar las propuestas y estrategias de gestión que serán implementaciones en el Modelo, a efectos de acortar los tiempos de gestión operativa para lograr los productos y objetivos planteados.

## Diagnóstico Inicial

La Gerencia en el mes de agosto del 2014 realizó el primer diagnóstico de gestión para identificar nudos críticos y plantear las estrategias y soluciones que permitan mejorar el flujo de coordinación operativa interna y externa.

Figura Nro. 23. Diagnostico Inicial

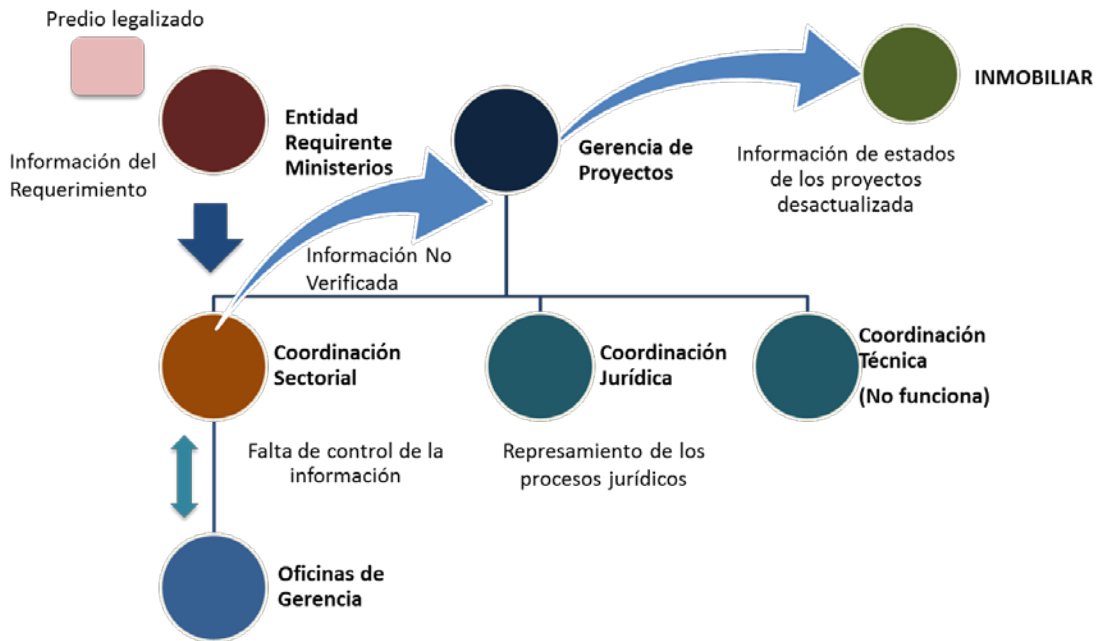
| Problemas percibidos  | Estrategias  | Soluciones planteadas  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Estructura orgánica no funcional         | <input type="checkbox"/> Nueva estructura orgánica funcional                 | <input type="checkbox"/> Articulación de procesos internos   |
| <input type="checkbox"/> Recurso humano insuficiente              | <input type="checkbox"/> Contratación de personal                            | <input type="checkbox"/> Mejor distribución de los casos   |
| <input type="checkbox"/> Falta de movilización                    | <input type="checkbox"/> Asignación de vehículos                             | <input type="checkbox"/> Optimización de rutas   |
| <input type="checkbox"/> Falta de autonomía legal                 | <input type="checkbox"/> Fortalecimiento Coordinación Jurídica               | <input type="checkbox"/> Delegación por parte de la CGAJ para suscribir Informes Jurídicos           |
| <input type="checkbox"/> No hay manejo de información predial     | <input type="checkbox"/> Fortalecimiento de Coordinación Técnica             | <input type="checkbox"/> Análisis territorial de predios georeferenciados                            |
| <input type="checkbox"/> Falta de autonomía financiera            | <input type="checkbox"/> Creación de la Coordinación Planificación           | <input type="checkbox"/> Ejecución presupuestaria y manejo del fondo rotativo                        |
| <input type="checkbox"/> Coincidencia de Beneficios salariales    | <input type="checkbox"/> Calificación de horas extras y revisión de perfiles | <input type="checkbox"/> Realizar análisis de coincidencia de beneficios salariales a nivel nacional |
| <input type="checkbox"/> Uniformidad en concentración territorial | <input type="checkbox"/> Desconcentración territorial                        | <input type="checkbox"/> Articularse a la nueva estructura orgánica de INMOBILIAR                    |

**Fuente:** Encuesta realizada a funcionarios  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

Hasta el mes de agosto 2014, la capacidad de respuesta había sido ineficiente e ineficaz respecto a los requerimientos de las diferentes carteras de Estado, esto conllevó a que la información generada no era verificada y confirmada por las instancias de control dentro del proceso de comunicación efectiva de la Gerencia.

La información de la base en línea inducía a errores, la información que se cargaba resultaba poco confiable.

**Figura Nro. 24. Esquema inicial del Flujo de información de los predios.**



**Figura Nro. 24** Flujo de información de predios  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

El resultado del diagnóstico determinó que la máxima autoridad de INMOBILIAR autorizara la implementación de una nueva estructura orgánica de procesos con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia en el proceso de capacidad de respuesta de la Gerencia.

## **FASE 2**

- Realizar la Metodología del Modelo de Gestión Gerencial del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”.

### **Metodología del Modelo de Gestión**

Basados en la experiencia del primer año de gestión de la Gerencia se ha determinado una metodología para generar los mecanismos que permitan obtener logros de gestión administrativa y operativa. La metodología está basada en criterios de gestión efectiva donde se puntualiza además las líneas de acción orientada a los resultados mediante la evaluación de los mismos.

**Tabla N° 30: Metodología del Modelo de Gestión**

| Criterios de gestión efectiva                          | Líneas de acción   |
|--|--|
| Liderazgo en la acción interna y externa               | <p><b>Interna.-</b> motivar al personal de la Gerencia para lograr la adquisición de predios mediante metas planificadas e incentivos de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales. Fortalecimiento de la estructura funcional mediante responsabilidades específicas.</p> <p><b>Externa.-</b> coordinación efectiva con las entidades requirentes para el seguimiento de los procesos de legalización y adquisición de predios. Se ha logrado un cambio de imagen institucional con mayor integración e información oportuna hacia las entidades requirentes.</p> |
| Personal (talento humano)                              | <p>Personal debidamente motivado y comprometido en la gestión. Propiciar un ambiente de trabajo adecuado con líneas de comunicación efectiva y reglas claras en la gestión.</p> <p>Fortalecer el conocimiento del personal mediante capacitación especializada en cada una de sus líneas de acción.</p>  |
| Gestión de la información                              | <p>La actualización de la información de la base en línea debe generarse como una herramienta de medición de desempeño organizacional, asegurando la precisión, integridad, confiabilidad de la información para la toma de decisiones.</p>  |
| Planificación estratégica y la gestión del presupuesto | <p>La planificación coordinada es importante frente a los continuos cambios en los requerimientos y necesidades de las entidades. Se debe prever la efectividad en las gestiones y procesos preestablecidos que determinen la viabilidad de los terrenos para la ejecución de los proyectos.</p> <p>Se debe involucrar a los actores de la gestión para la adquisición de los predios e involucrarlos en la formulación y en el compromiso de los resultados buscados.</p>   |
| Proceso de sistemas administrativos y de gestión       | <p>Coordinadamente con la Dirección de Seguimiento se han realizado los principales procesos de gestión para la adquisición y legalización de predios, que está orientado a lograr un mejor servicio para las entidades</p>  |



| Criterios de gestión efectiva  | Líneas de acción   |
|--|--|
|  | <p>requerentes.<br/>Se están realizando por parte del Gerencia procesos de relación interna y de coordinación con las diferentes entidades de INMOBILIAR en cada uno de los ejes de acción.</p>  |
| <p>Satisfacer las necesidades y requerimientos de las entidades y propietarios de predios.</p> | <p>Analizar y coordinar con las entidades requerentes la planificación de las necesidades de dichas instituciones para lograr la adquisición de predios, informar del estado legal del predio con el informe de factibilidad legal dentro del proceso de prevalidación técnica.<br/>Lograr acuerdos con los propietarios privados o públicos de los terrenos validados mediante propuestas efectivas de mediación sin perjuicio al Estado.</p> |
| <p>Responsabilidad con la sociedad y sociabilización de propuestas</p>                         | <p>Coordinar con las instituciones involucradas la socialización de proyectos de interés social a las comunidades que serán beneficiadas de las acciones estatales, dentro de un marco de transparencia con la ciudadanía.</p>   |
| <p>Obtención de resultados</p>   | <p>Se determina además los resultados operacionales creando mecanismos que optimicen la gestión en el proceso de adquisición y disminuyan los tiempos del proceso e legalización de los terrenos y los resultados financieros en la ejecución de los recursos económicos transferidos por las entidades requerentes.</p>   |

**Tabla N-° 30** Metodología Modelo de Gestión  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

## Lineamiento y Políticas por ámbito de Responsabilidad

Análisis de los ejes de gestión de acuerdo al ámbito de responsabilidad para el logro de la gestión efectiva.

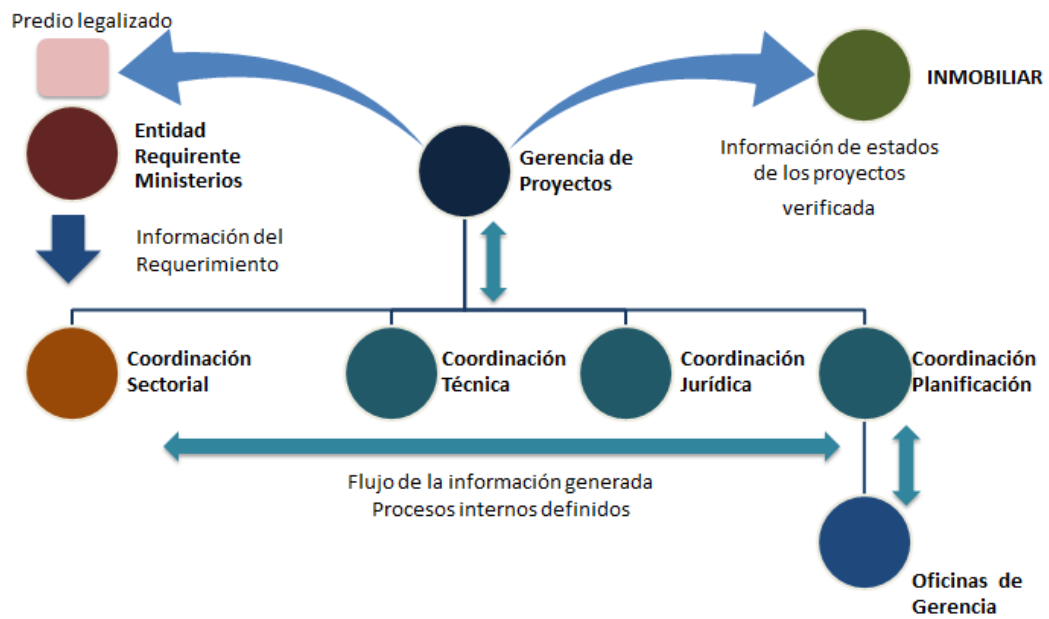
**Figura N° 25: Lineamiento y Políticas por Ámbito de Responsabilidad**



**Figura Nro. 25** Lineamiento y políticas según responsabilidad  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

Mediante la determinación de los ejes de gestión de la Gerencia se ha podido identificar el flujo de información que debe generarse para la obtención de resultados. El flujo nace desde el requerimiento de las entidades mediante un conexión de comunicación con la Coordinación Sectorial, pasando por cada uno de los procesos de gestión interna (validación y georeferenciación de predios, informes jurídicos, dictámenes y resoluciones; ejecución y planificación presupuestaria), para que luego de este proceso desde la Gerencia pueda canalizarse dos mecanismos de información confirmada y validada, el primero hacia la máxima autoridad de INMOBILIAR y el segundo hacia la máxima autoridad del Ministerio o entidad requirente.

**Figura 26. Flujo de información de los predios en proceso de legalización**



**Figura Nro. 26** Flujo proceso de legalización  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

### FASE 3

- Determinar la Estructura Organizacional por Procesos del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”

#### 3.1 Estructura Organizacional por Procesos

##### 3.1.1 Gestión de Gerencia del Proyecto de Implementación de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir

###### Misión

Dirigir, gestionar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los procesos de direccionamiento operativo que integran la Gerencia de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir para dar cumplimiento eficiente del proyecto y a los requerimientos de las entidades.

## **Responsable**

Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar, dirigir y ejecutar los planes de acción para la implementación del proyecto y desempeño eficiente de la Gerencia.
2. Elaborar las metas y objetivos del Proyecto así como las etapas necesarias y el cronograma para su implementación.
3. Informar a las entidades requirentes sobre los estados de los procesos de legalización o propiedad de los predios para desarrollar los proyectos planificados por cada Ministerio.
4. Coordinar y gestionar con las entidades públicas, propietarios privados, Gobiernos Autónomos Descentralizados (Parroquiales, Municipales y Provinciales) y los Ministerios las donaciones y traspasos de los inmuebles.
5. Coordinar la implementación y actualización del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
6. Coordinar la ejecución de los procesos a cargo de las unidades desconcentradas de la Gerencia denominadas Oficinas Zonales.
7. Coordinar y dirigir los análisis relacionados a la gestión del proyecto, que incluyan diagnósticos y diseño planes de acción para la solución de puntos críticos, alineados a la política institucional.
8. Coordinar con el despacho del Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria el seguimiento e información de los compromisos presidenciales a cargo de la Gerencia, así como la preparación de información que requieran los organismos de control y entidades requirentes.
9. Planificar y proponer el presupuesto referencial del proyecto de la gerencia estableciendo una programación de gastos, así como su gerenciamiento pudiendo proponer las reformas que considere pertinentes para cumplir con los objetivos del proyecto.
10. Justificar el uso y administración de los recursos según el presupuesto y cronogramas establecidos, enmarcado en la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigente.
11. Solicitar la emisión de avales y certificaciones presupuestarias para ejecutar los pagos correspondientes de gastos de legalización de predios.

12. Definir las directrices, procedimientos y herramientas para la planificación plurianual, estratégica y operativa de INMOBILIAR, en coordinación con las entidades competentes.
13. Emitir directrices y supervisar al personal que tenga relación directa con la Gerencia.
14. Elaborar el Plan Anual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
15. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual.
16. Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto.
17. Gestionar el financiamiento ante las entidades pertinentes para presupuesto de inversión.
18. Supervisar y coordinar la consolidación de información técnica para el diseño y formulación de proyectos priorizados por SENPLADES.
19. Establecer y definir mecanismos y espacios de coordinación permanente con las unidades de planificación, gestión, control y supervisión, tanto institucional como intersectorial.
20. Validar en coordinación con la Dirección de Talento Humano el modelo de gestión y las estructuras organizacionales de la Gerencia de Proyecto de acuerdo a las directrices de INMOBILIAR.
21. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
22. Otras que sean requeridas por el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

La Gerencia del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir está conformada por las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación Sectorial Nacional
- Coordinación Técnica Nacional
- Coordinación Jurídica Nacional
- Coordinación Administrativa y de Planificación Nacional
- Coordinación de Oficinas zonales

### **3.1.2 Gestión de Coordinación Sectorial**

#### **Misión**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a los procesos internos y externos a nivel nacional para la regularización y legalización de predios dotando a los Ministerios requirentes y entidades públicas de terrenos adecuados, con el objeto de que los servicios que presten a la ciudadanía se desarrollen en equipamientos y espacios físicos acordes a los principios de dignidad humana, calidad y eficiencia administrativa.

#### **Responsable**

Coordinador/a Sectorial Nacional

#### **Atribuciones Y Responsabilidades**

1. Coordinar con los ministerios y entidades públicas los requerimientos de predios de acuerdo a su planificación y priorización.
2. Establecer y definir mecanismos y espacios de coordinación permanente con las entidades requirentes así como las entidades de coordinación intersectorial.
3. Difundir a las entidades requirentes las normativas legales vigentes para la regularización y legalización de predios.
4. Establecer y planificar con la Coordinación Técnica Nacional las visitas de campo para la búsqueda y procesos de validación de predios.
5. Coordinar y establecer con la Coordinación Jurídica Nacional los lineamientos para los procesos de legalización de predios.
6. Coordinar y establecer con la Coordinación de Administrativa y de Planificación Nacional el seguimiento e información de los compromisos presidenciales a cargo de la Gerencia.
7. Elaborar y preparar la información que requieran los organismos de control y entidades requirentes sobre el estado de los predios.
8. Generar y elaborar la información del Sistema de Gobierno Por Resultados – GPR.
9. Realizar seguimiento de la emisión de avales y certificaciones presupuestarias realizados por la Coordinación de Planificación para ejecutar los pagos correspondientes de gastos de legalización de predios.
10. Realizar el seguimiento de la actualización periódica de la información del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
11. Otras que sean requeridas por el Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

La Coordinación Sectorial está conformada por la siguiente unidad:

- Unidad de Coordinación Interinstitucional

### **3.1.3 Gestión de Coordinación Interinstitucional**

#### **Misión**

Supervisar y dar seguimiento para el cumplimiento de la planificación coordinada con las entidades requirentes que para las adquisiciones de predios de equipamientos de servicios públicos.

#### **Responsable**

Supervisor/a Sectorial Nacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Supervisar el cumplimiento de la planificación y legalización de los predios solicitados por las entidades requirentes.
2. Supervisar los avances de los proyectos a cargo y el estado de los procesos de legalización de los predios.
3. Obtener y actualizar la información de los requerimientos realizados por las entidades.
4. Brindar asistencia técnica y legal a las entidades requirentes sobre los estados de los procesos de legalización o propiedad de los predios para desarrollar los proyectos planificados por cada Ministerio.
5. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
6. Revisar los informes de avances de estado de los predios generados en las Oficinas Zonales.
7. Supervisar y consolidar la información de los procesos de legalización y regularización de predios.
8. Supervisar y verificar la actualización periódica de la información jurídica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
9. Las demás designadas por el Coordinador/a Sectorial Nacional, y las señaladas en la normativa vigente.

## **Gestiones Externas:**

1. Gestión Interinstitucional de información

## **Productos**

### **Gestión Interinstitucional De Información**

- a) Informes de viabilidad técnica legal de los proyectos de las entidades requirentes.
- b) Informes ejecutivos de cumplimiento de compromisos interinstitucionales.
- c) Informes de seguimiento de los procesos legales de los proyectos.
- d) Informes de estado de los predios para las entidades requirentes.
- e) Informe de reuniones interinstitucionales.
- f) Base de datos de los proyectos debidamente actualizados.
- g) Reportes de compromisos interinstitucionales.
- h) Reportes periódicos de GPR.
- i) Cronogramas consolidados de avances de la gestión institucional.
- j) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

### **3.1.4 Gestión de Coordinación Técnica**

#### **Misión**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a los procesos de búsqueda y validación de predios realizando el levantamiento de información técnica para los procesos de legalización y que además permita generar la información predial georeferenciada para la actualización de la información catastral del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR y vincularse a la planificación territorial de las entidades requirentes y de SENPLADES.

#### **Responsable**

Coordinador/a Técnico Nacional

#### **Atribuciones Y Responsabilidades**

1. Emitir directrices de criterios técnicos para la identificación de predios y demolición de infraestructura.
2. Controlar y supervisar el cumplimiento de criterios técnicos de identificación de predios.



3. Coordinar con los ministerios y entidades públicas la búsqueda y validación de predios de acuerdo a su planificación y priorización.
4. Coordinar y planificar con la Coordinación Sectorial los requerimientos de las entidades.
5. Levantar y consolidar la información predial georeferenciada de acuerdo a la estandarización establecida por la Coordinación de Catastros de Bienes Inmuebles de INMOBILIAR.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades requirentes sobre la regularización de los predios.
7. Establecer y definir mecanismos y espacios de coordinación permanente con las entidades requirentes así como las entidades de coordinación intersectorial.
8. Coordinar y planificar con la Comisión de Viabilidad Técnica del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, el cronograma de las visitas técnicas de los requerimientos de predios de las entidades.
9. Realizar el seguimiento y control a las validaciones de los predios, así como de los requerimientos ingresados, los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
10. Articular la gestión técnica entre las unidades de su competencia y las disposiciones de la Gerencia.
11. Administrar la base de datos de los predios validados georeferenciados de las entidades requirentes.
12. Elaborar y preparar la información técnica que soliciten las entidades requirentes sobre la situación de los predios.
13. Realizar el seguimiento de la actualización periódica de la información técnica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
14. Otras que sean requeridas por el Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

La Coordinación Técnica está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Validación y Geoinformación de Predios

### **3.1.5 Gestión de Validación y Geoinformación de Predios**

#### **Misión**

Dirigir y ejecutar el levantamiento, sistematización y actualización permanente de la información técnica de los predios validados, a través de los sistemas de información geográfica y la estandarización del sistema catastral de INMOBILIAR.

#### **Responsable**

Supervisor/a Técnico de Validación y Geoinformación de Predios Nacional

#### **Atribuciones Y Responsabilidades**

1. Levantar la información de los planos prediales de las visitas in situ.
2. Recopilar y analizar las fichas técnicas para los procesos de validación de predios.
3. Elaborar y administrar la información georeferenciada de los predios validados.
4. Supervisar el cumplimiento de criterios técnicos de identificación de predios y las actividades de los analistas técnicos.
5. Revisar los informes técnicos generados en las Oficinas Zonales.
6. Determinar conjuntamente con el/la Coordinador/a Técnico la asignación de los analistas técnicos para las visitas de validación de predios.
7. Consolidar la información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales sobre el avalúo y catastro de los predios validados y legalizados.
8. Coordinar la búsqueda de predios según el requerimiento de entidades solicitantes y el cumplimiento de criterios de identificación de predios.
9. Elaborar y preparar los informes técnicos para los procesos de legalización de predios.
10. Elaborar informes para el reporte de la situación técnica de los predios.
11. Supervisar y verificar la actualización periódica de la información técnica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
12. Las demás designadas por el/la Coordinador/a Técnico Nacional, y las señaladas en la normativa vigente.

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión de Validación de Predios
2. Gestión de Geoinformación de Predios

## **Productos**

### **Gestión De Validación De Predios**

- a) Instructivo de criterios técnicos para la identificación de predios.
- b) Instructivo para la demolición de infraestructura.
- c) Informes técnicos de los predios.
- d) Informes técnicos de demoliciones de infraestructura.
- e) Informes de estado de los predios para las entidades requirentes.
- f) Informe de reuniones interinstitucionales.
- g) Base de datos de predios validados debidamente actualizados.
- h) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

### **Gestión De Geoinformación De Predios**

- a) Planos prediales digitalizados.
- b) Mapas temáticos territoriales.
- c) Sistema de información geográfica de predios validados.
- d) Base de datos de predios validados debidamente georeferenciados.
- e) Base de datos actualizada de avalúos de predios validados y legalizados.
- f) Avalúos municipales actualizados de los predios validados.
- g) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### **3.1.6 Gestión de Coordinación Jurídica**

##### **Misión**

Coordinar, controlar, dar seguimiento y gestionar los procesos de legalización y adquisición de predios; asesorar y absolver consultas jurídicas de los procesos legales a cargo de la Gerencia y que cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico.

##### **Responsable**

Coordinador/a Jurídico Nacional

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la asesoría a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano e

internacional.

2. Emitir directrices de criterios jurídicos y legales para la legalización de predios a cargo de la Gerencia.
3. Controlar y supervisar el cumplimiento de criterios legales para la legalización y adquisición de predios.
4. Revisar jurídicamente los documentos legales, informes jurídicos, dictámenes, resoluciones de los procesos de adquisición que lleva a cargo la Gerencia.
5. Coordinar y planificar con la Coordinación Sectorial las acciones y procedimientos legales de la legalización de predios de las entidades.
6. Consolidar la información de los procesos de legalización de predios.
7. Impulsar y dar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en los proyectos de la Gerencia donde intervenga el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR.
8. Participar en los casos de negociación mediación.
9. Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas en el ámbito jurídico para un correcto funcionamiento de la Gerencia en el campo legal.
10. Realizar el seguimiento y control a de los procesos de legalización de predios, así como de los requerimientos de solicitud de dictámenes y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
11. Articular la gestión legal entre las unidades de su competencia y las disposiciones de la Gerencia.
12. Administrar la base de datos de los predios en legalizados y en proceso de legalización de las entidades requirentes.
13. Elaborar y preparar la información legal que soliciten las entidades requirentes sobre la situación de los predios.
14. Realizar el seguimiento de la actualización periódica de la información legal del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
15. Otras que sean requeridas por el Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

La Coordinación Legal está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Asistencia Jurídica

### **3.1.7 Gestión de Asistencia Jurídica**

#### **Misión**

Dirigir la emisión informes jurídicos, resoluciones, dictámenes y toda la documentación legal para la correcta y adecuada gestión de los procesos de legalización y adquisición de predios de los Ministerios requirentes.

#### **Responsable**

Supervisor/a Jurídico Nacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar a las unidades de la Gerencia respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano e internacional e Identificar posibles eventualidades de los proyectos y determinar acciones preventivas.
2. Realizar seguimiento de los informes jurídicos, resoluciones y minutas entregados a la Coordinación de Asesoría Jurídica y el Despacho de INMOBILIAR para la suscripción.
3. Revisar y elaborar los documentos jurídicos, resoluciones, transferencias de dominios, dictámenes e informes para los procesos de legalización de predios validados de la entidad requirente.
4. Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos y más instrumentos legales o jurídicos generados por el personal jurídico de la Gerencia a nivel Nacional.
5. Supervisar el cumplimiento de criterios jurídicos de legalización de predios y las actividades de los analistas jurídicos.
6. Revisar los informes legales generados en las Oficinas Zonales.
7. Consolidar la información de los procesos de legalización y regularización de predios.
8. Elaborar y preparar los informes jurídicos para los procesos de legalización de predios.
9. Elaborar informes para el reporte de la situación jurídica de los predios.
10. Supervisar y verificar la actualización periódica de la información jurídica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
11. Las demás designadas por el Coordinador/a Jurídico/a Nacional, y las señaladas en la normativa vigente.

## **Gestiones Internas:**

### 1. Gestión de Asistencia Legal

## **Productos**

### **Gestión De Asistencia Legal**

- a) Directrices para la elaboración de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas.
- b) Documentos jurídicos que sustentan los procesos de legalización de predios.
- c) Actas de acuerdo y negociación para la adquisición de predios.
- d) Informes de estado legal de los predios para las entidades requirentes.
- e) Informe de reuniones interinstitucionales.
- f) Base de datos de procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de predios y su estado legal debidamente actualizados.
- g) Criterios jurídicos de viabilidad respecto a la transferencia de dominio previo a la elaboración de la minuta.
- h) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

### **3.1.8 Gestión de Coordinación Administrativa y de Planificación**

#### **Misión**

Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico, direccionamiento estratégico, operativo y de inversión para la regularización de predios, considerando las herramientas de gestión de proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la Gerencia.

#### **Responsable**

Coordinador/a Administrativa y de Planificación Nacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- 1. Coordinar los procesos de planificación y ejecución de procesos de las Coordinaciones Sectoriales, Técnica y Jurídica y de las Oficinas Zonales.
- 2. Coordinar con el Gerente del Proyecto de Implementación de Circuitos y Distritos del Buen Vivir el seguimiento e información de los compromisos presidenciales

dentro de INMOBILIAR, así como la preparación de información que requieran los organismos de control y las entidades requirentes.

3. Dirigir y controlar el cumplimiento de la planificación del presupuesto a través de la programación operativa de las actividades de la Gerencia (POA).
4. Coordinar y evaluar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica los avales y certificaciones presupuestarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Coordinar y evaluar con la Coordinación General Administrativa Financiera la ejecución presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Coordinar con la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación el cumplimiento de la transferencia de información a cargo de la Gerencia e informes de gestión para la Presidencia de la República, Secretarías Nacionales, Ministerios Coordinadores, Ministerios en Línea y otras instituciones.
7. Verificar, analizar y controlar las solicitudes de avales y certificaciones presupuestarias, revisando su solicitud correspondiente.
8. Verificar la ejecución presupuestaria del fondo rotativo asignado a la Gerencia.
9. Gestionar el financiamiento ante las entidades pertinentes para el presupuesto de inversión.
10. Coordinar y planificar con la Coordinación Sectorial los requerimientos de las entidades y el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
11. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
12. Realizar el seguimiento de la actualización periódica de la información técnica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
13. Otras que sean requeridas por el Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

La Coordinación de Planificación está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Seguimiento y Evaluación
- Unidad de Gestión Financiera

### **3.1.9 Gestión de Seguimiento y Evaluación**

#### **Misión**

Dirigir, analizar y controlar el levantamiento, sistematización y actualización permanente de la información de los procesos de regularización y legalización de predios solicitados por las entidades requirentes a través del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir de INMOBILIAR.

#### **Responsable**

Supervisor/a de Proyectos y Planificación Nacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir, controlar y coordinar la información de estado de los predios para su recepción, procesamiento y divulgación garantizando su confiabilidad, oportunidad y validez.
2. Desarrollar procedimientos e instrumentos técnicos para la generación, recopilación, sistematización, validación y difusión de la información estadística, técnica y financiera de los proyectos a cargo de la Gerencia.
3. Realizar el seguimiento y control de los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
4. Supervisar, verificar y validar la información ingresada en el Sistema Gobierno Por Resultados GPR.
5. Supervisar, verificar y validar la información de los Compromisos Interinstitucionales y Compromisos Presidenciales.
6. Supervisar, validar y controlar la implementación la actualización periódica y buen uso de la información del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
7. Las demás designadas por el Coordinador/a de Planificación Nacional, y las señaladas en la normativa vigente.

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión de Análisis y Seguimiento de la Información



## **Productos**

### **Gestión De Análisis Y Seguimiento De La Información**

- a) Normas y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información de la Gerencia.
- b) Banco de datos de información estadística e indicadores de los proyectos.
- c) Indicadores actualizados en la herramienta de Gobierno Por Resultados – GPR.
- d) Informes ejecutivos de gestión institucional.
- e) Informes ejecutivos de gestión de Proyectos.
- f) Informes ejecutivos de cumplimiento de compromisos interinstitucionales.
- g) Sistemas de Compromisos interinstitucionales.
- h) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### **3.1.10 Gestión Financiera**

##### **Misión**

Dirigir, planificar y controlar los procedimientos administrativos y financieros a fin de garantizar el cumplimiento efectivos de la ejecución de presupuestaria de los proyectos a cargo de la Gerencia.

##### **Responsable**

Supervisor/a Financiero/a Nacional

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Analizar y controlar los avales y certificaciones presupuestarias con su respectiva solicitud.
2. Planificar y controlar la ejecución presupuestaria del fondo rotativo asignado a la Gerencia a través de la aplicación de normas y directrices del Sistema ESIGEF.
3. Supervisión y revisión de los documentos habilitantes para la reposición de fondos rotativos.
4. Realizar el seguimiento y control de los requerimientos financieros ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
5. Supervisión y revisión de los documentos habilitantes para la reposición de viáticos y reembolsos de gastos.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

7. Supervisar y validar la actualización periódica de la ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo de la Gerencia.
8. Las demás designadas por el Coordinador/a de Planificación Nacional, y las señaladas en la normativa vigente.

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión Financiera

#### **Productos**

##### **Gestión Financiera**

- a) Normas y procedimientos para la administración, procesamiento y análisis de la información financiera de la Gerencia.
- b) Plan Operativo Anual (POA)
- c) Solicitudes de reembolso.
- d) Base de datos de información de avales y certificaciones presupuestarias de los proyectos.
- e) Informes de ejecución presupuestaria de Proyectos.
- f) Informes de control del fondo rotativo.
- g) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### **3.1.11 Gestión Administrativa**

##### **Misión**

Dirigir, analizar y controlar el cumplimiento de los procesos administrativos de personal, infraestructura y movilización de cada una de las oficinas zonales de la Gerencia de Distritos y Circuitos en coordinación con las áreas de apoyo del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

##### **Responsable**

Especialista Administrativo/a Nacional

##### **Atribuciones Y Responsabilidades**

1. Elaborar el cronograma de salidas de campo para el óptimo uso de los vehículos

asignados al proyecto.

2. Coordinar junto a los Coordinadores Zonales de INMOBILIAR los lineamientos para el buen funcionamiento de las oficinas zonales del proyecto.
3. Verificar con la Dirección Administrativa la dotación de mobiliario, suministros, equipos y movilización para las oficinas zonales de la Gerencia de Distritos y Circuitos a nivel nacional.
4. Desarrollar los lineamientos básicos administrativos para el funcionamiento de las oficinas zonales del proyecto.
5. Realizar el proceso anual de evaluaciones de desempeño del personal del proyecto a nivel nacional.
6. Desarrollo de Manuales administrativos.
7. Levantamiento de procesos y procedimientos administrativos.
8. Seguimiento y apoyo al control de personal a nivel nacional.
9. Gestionar con la Dirección de Talento Humano el reclutamiento, entrevistas, calificación y contratación de personal para la Gerencia de Distritos y Circuitos a nivel nacional
10. Gestionar con la Dirección de Talento I. Humano la aplicación correcta de las normas y reglamentos de control administrativo y de talento humano en las oficinas zonales a nivel nacional de la Gerencia de Distritos y Circuitos.
11. Seguimiento de viáticos de personal.
12. Otras requeridas por el Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distrito que sean s y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

### **Gestiones Internas:**

2. Gestión de Análisis y control Administrativo.

### **Productos**

#### **Gestión De Análisis Y Control Administrativo**

- i) Informes ejecutivos de gestión administrativa.
- j) Reportes de situación física de las oficinas zonales.
- k) Reportes de movilización de las oficinas zonales.
- l) Reporte de contrataciones de personal de la Gerencia de Distritos y Circuitos.
- m) Reporte de control de personal

n) Reportes de personal existente a nivel nacional

Figura 27. Flujo de la Gerencia

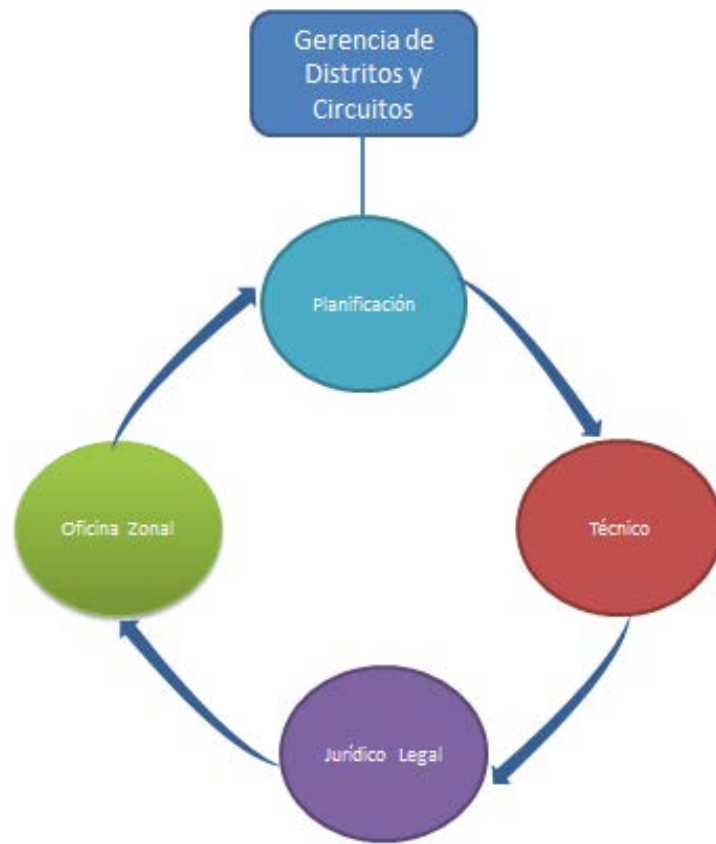
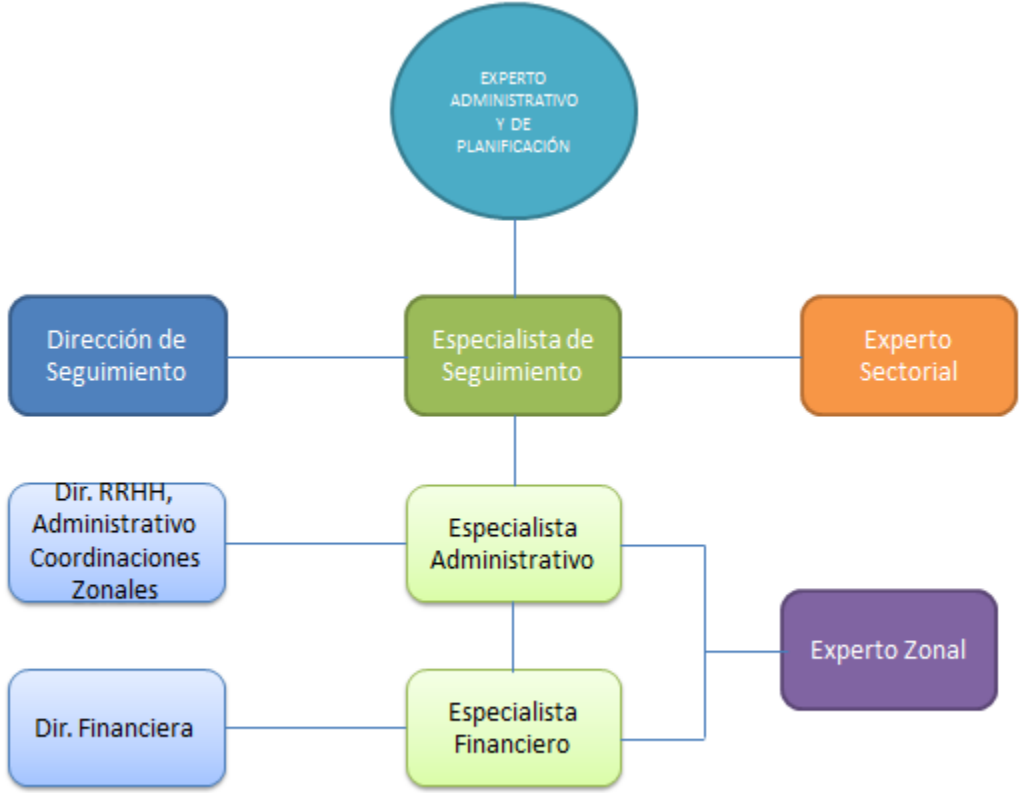


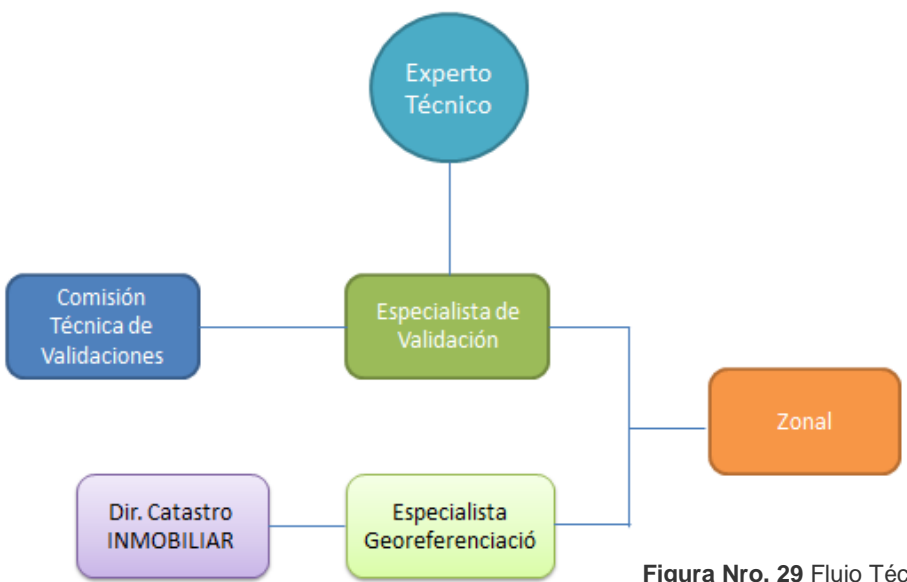
Figura Nro. 27 Flujo de Gerencia  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

**Figura 28. Flujo Administrativo v de Planificación**



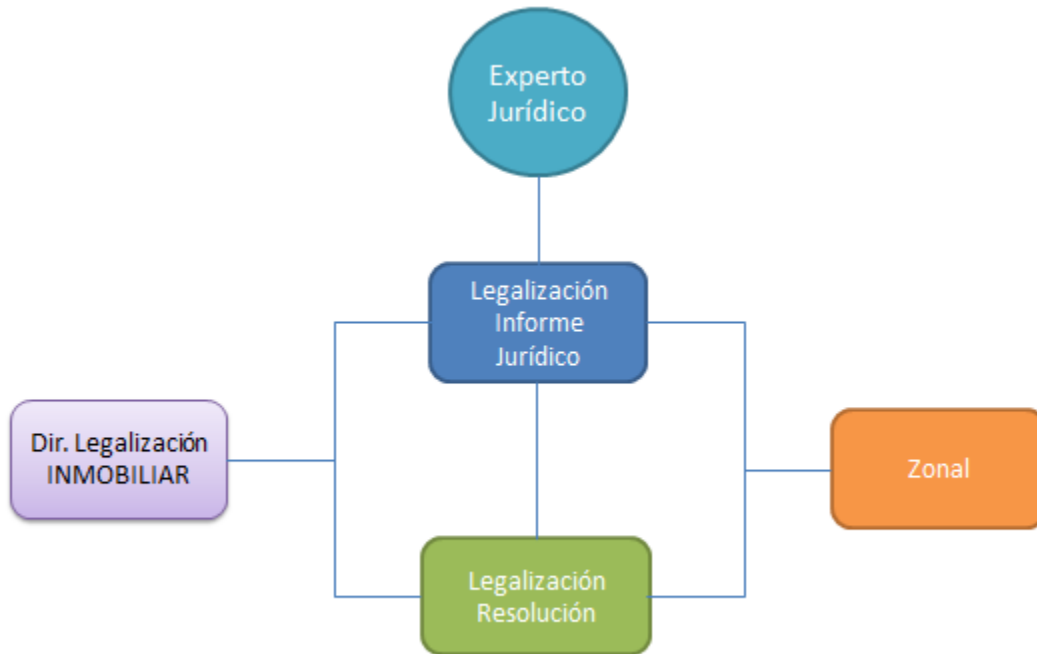
**Figura Nro. 28** Flujo de Administrativo y Planificación  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

**Figura 29. Flujo Técnico**



**Figura Nro. 29** Flujo Técnico  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

Figura 30. Flujo Jurídico



**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz  
**Fuente:** Análisis de la Investigación

### 3.1.12 Gestión Coordinación Zonal

#### Misión

Supervisar y dar seguimiento a los procesos para la regularización de predios, considerando las herramientas de gestión de proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la Gerencia.

#### Responsable

Coordinador/a de Oficina Zonal

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Supervisar los procesos de planificación y ejecución de procesos para la búsqueda, validación, adquisición y legalización de predios de las entidades requirentes.
2. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el

seguimiento e información de los compromisos presidenciales dentro de INMOBILIAR, así como la preparación de información que requieran los organismos de control y las entidades requirentes.

3. Supervisar y controlar el cumplimiento de la planificación del presupuesto a cargo de la Oficina Zonal a través de la programación operativa de las actividades de la Gerencia (POA).
4. Supervisar y controlar las solicitudes de avalas y certificaciones presupuestarias de los proyectos a cargo de la Oficina Zonal.
5. Supervisar y dirigir los análisis relacionados a la gestión del proyecto, que incluyan diagnósticos y diseño planes de acción para la solución de puntos críticos, alineados a la política institucional.
6. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
7. Realizar el seguimiento de la actualización periódica de la información técnica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
8. Otras que sean requeridas por el Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir.

La Oficina de Supervisión Zonal está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad Técnica Zonal
- Unidad Jurídica Zonal
- Unidad de Planificación Zonal

### **3.1.13 Gestión Técnica Zonal**

#### **Misión**

Dirigir y realizar el levantamiento, sistematización y actualización permanente de la información técnica dentro de los procesos de legalización de los predios solicitados por las entidades requirentes y las actividades de gestión técnica que cumple la Gerencia.

#### **Responsable**

Supervisor/a Técnico Zonal

## **Atribuciones Y Responsabilidades**

1. Supervisar y coordinar con las instituciones las visitas de validación técnica.
2. Levantar la información de los planos prediales de las visitas in situ.
3. Recopilar y analizar las fichas técnicas para los procesos de validación de predios.
4. Desarrollar procedimientos e instrumentos técnicos para la generación, recopilación, sistematización, validación y difusión de la información estadística, técnica y financiera de los proyectos a cargo de la Gerencia.
5. Supervisar y asistir en la búsqueda de predios según el requerimiento de entidades solicitantes y el cumplimiento de criterios de identificación de predios.
6. Elaborar y preparar los informes técnicos para los procesos de legalización de predios.
7. Elaborar informes para el reporte de la situación técnica de los predios.
8. Realizar la actualización de la información técnica de acuerdo a las directrices y buen uso del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir de INMOBILIAR.
9. Actualizar periódicamente la información técnica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
10. Las demás designadas por el/la Coordinador/a y las señaladas en la normativa vigente.

### **Gestiones Internas:**

1. Gestión de levantamiento de información técnica

### **Productos**

#### **Gestión de Información Técnica**

- a) Informes técnicos de los predios.
- b) Informes de demoliciones de infraestructura.
- c) Informes de estado de los predios para las entidades requirentes.
- d) Informe de reuniones interinstitucionales.
- e) Base de datos de información técnica de los proyectos.
- f) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.



### **3.1.14 Gestión Jurídica Zonal**

#### **Misión**

Gestionar los procesos de legalización y adquisición de predios; dirigir la emisión informes jurídicos, resoluciones, dictámenes y toda la documentación legal para la correcta y adecuada gestión de los procesos de legalización y adquisición de predios de los Ministerios requirentes.

#### **Responsable**

Supervisor/a Jurídico/a Zonal

#### **Atribuciones Y Responsabilidades**

1. Supervisar, impulsar y dar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en los proyectos de la Gerencia donde intervenga el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR.
2. Controlar el cumplimiento de criterios legales para la legalización y adquisición de predios.
3. Emitir directrices de criterios jurídicos y legales para la legalización de predios a cargo de la Gerencia.
4. Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas en el ámbito jurídico para un correcto funcionamiento de la Gerencia en el campo legal.
5. Elaborar los documentos legales, informes jurídicos, dictámenes, resoluciones de los procesos de adquisición que lleva a cargo la Gerencia.
6. Participar en los casos de negociación mediación.
7. Actualizar periódicamente la información legal y jurídica del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
8. Las demás designadas por el/la Coordinador/a y las señaladas en la normativa vigente.

#### **Gestiones Internas:**

2. Gestión de Asistencia Legal

#### **Productos**

#### **Gestión De Asistencia Legal**

- a) Documentos jurídicos que sustentan los procesos de legalización de predios.
- b) Actas de acuerdo y negociación para la adquisición de predios.
- c) Informes de estado legal de los predios para las entidades requirentes.
- d) Informe de reuniones interinstitucionales.
- e) Base de datos de procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de predios y su estado legal debidamente actualizados.
- f) Criterios jurídicos de viabilidad respecto a la transferencia de dominio previo a la elaboración de la minuta.
- g) Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

### **3.1.15 Gestión de Planificación Zonal**

#### **Misión**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico, direccionamiento estratégico, operativo y controlar los procedimientos administrativos y financieros para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la Gerencia.

#### **Responsable**

Supervisor/a de Planificación Zonal

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de planificación y ejecución de procesos de la Oficina Zonal.
2. Control de los documentos habilitantes para la reposición de fondos rotativos.
9. Control y revisión de los documentos habilitantes para la reposición de viáticos y reembolsos de gastos.
3. Realizar el seguimiento y control de los requerimientos financieros ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
4. Verificar y validar la información de los Compromisos Interinstitucionales y Compromisos Presidenciales.
5. Validar la actualización periódica de la información del Sistema de Seguimiento en Línea Distritos y Circuitos del Buen Vivir.
6. Las demás designadas por el/la Coordinador/a y las señaladas en la normativa vigente.

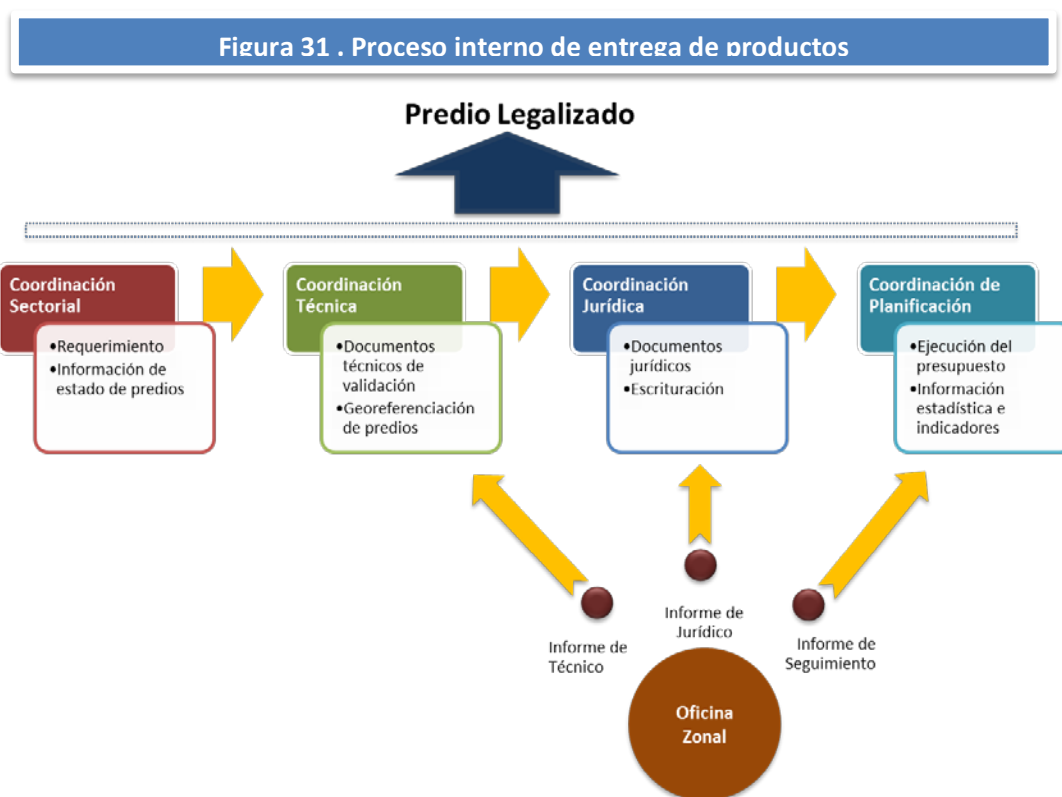
## Gestiones Internas:

### 3. Gestión de Seguimiento y Evaluación Financiera

#### Productos

#### Gestión de Seguimiento y evaluación financiera

- Informes ejecutivos de gestión institucional.
- Informes de ejecución presupuestaria de proyectos.
- Informes de control del fondo rotativo
- Banco de datos de información estadística e indicadores de proyectos.
- Base de datos de información de avales y certificaciones presupuestarias de los proyectos.
- Informes ejecutivos de cumplimiento de compromisos interinstitucionales.
- Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.



**Figura Nro. 31** Proceso entrega de productos  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

### **3.2 Estructura Funcional de Puestos**

La importancia de determinar una estructura funcional de puestos es identificar claramente los productos que generan cada unidad de gestión. El Organigrama de la Gerencia se basa en la necesidad de establecer relaciones, actividades y responsabilidades consolidados en un sistema de coordinación de tareas y acciones, con supervisión periódica y además estandarizando los procesos y resultados basados en las características de los productos de manera que se consigan los resultados y objetivos de cada eje de gestión y coordinación.

En la estructura funcional del 2014, se ha replanteado la Coordinación Sectorial para mejorar su gestión operativa, de los cuales se tendrá Coordinadores Sectoriales que serán contraparte de los Ministerios Coordinadores directamente por lo que la estructura quedaría de la siguiente forma:

1. Coordinador Sectorial del Ministerio Coordinador de la Producción y Competitividad y Proyectos Estratégicos: SENPLADES, BID y MAGAP.
2. Coordinador Sectorial del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social: MIES, MSP y Ministerio del Deporte.
3. Coordinador Sectorial del Ministerio de Seguridad: MICS, MDI y MJDHC.
4. Coordinador Sectorial del Ministerio de Conocimiento y Talento Humano: MINEDUC, SENESCYT y Ministerio de Cultura.

Los Coordinadores Sectoriales contarán con un equipo de apoyo que son los Supervisores Sectoriales Nacionales.

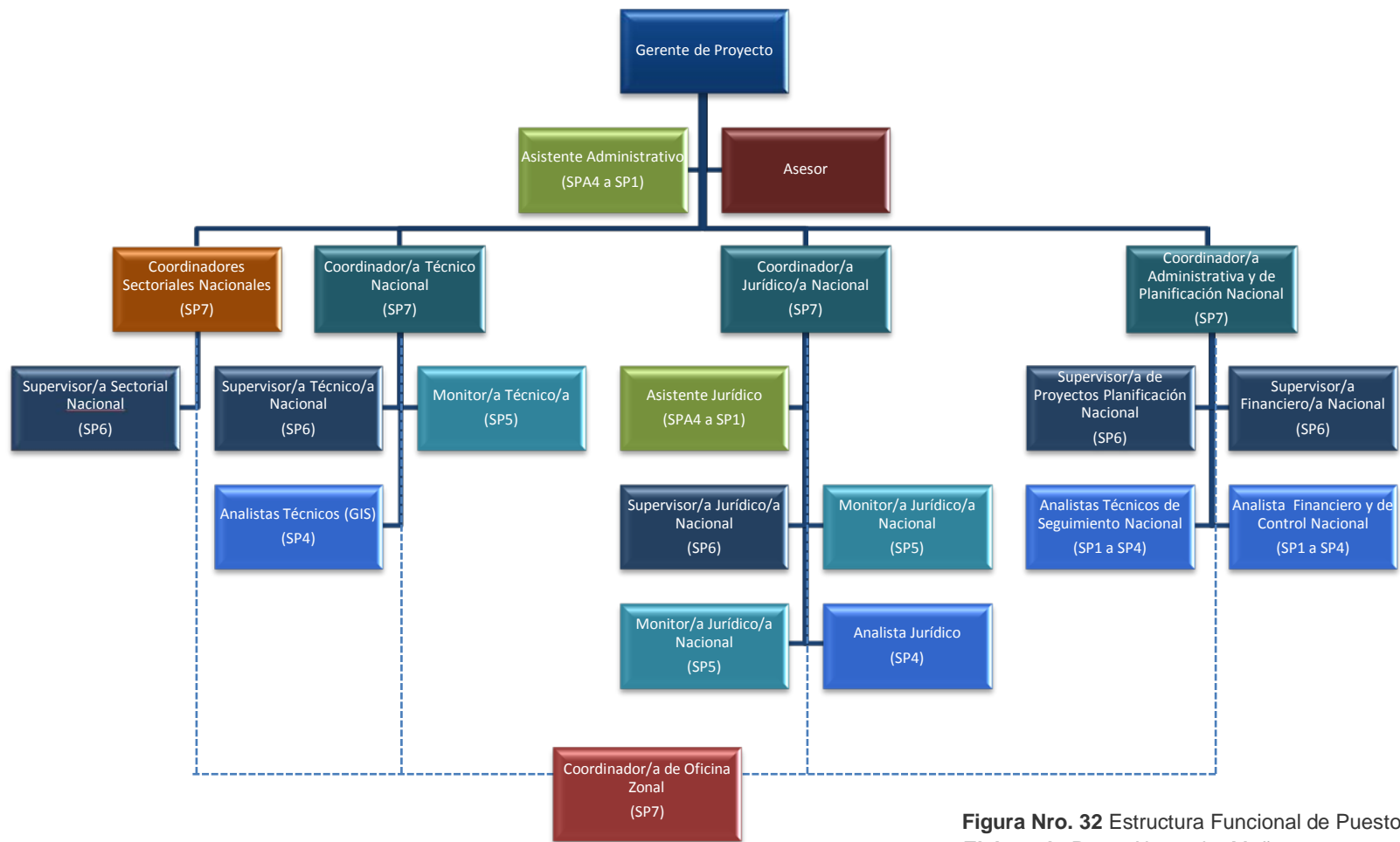
La nueva estructura funcional ha permitido actualizar la calificación de puestos y determinar funciones específicas para cada uno de los funcionarios que trabajan para la Gerencia.

A mediados del año 2013 se generó el Acuerdo No. 195 del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, donde se replantea el proceso de validación de predios del sector público a nivel Ejecutivo, por lo que obliga a que la Gerencia realice una reingeniería dentro de la estructura funcional, fortaleciendo la Coordinación Técnica para poder cubrir la alta demanda de visitas técnicas y solicitud de informes de viabilidad legal

que es responsabilidad de INMOBILIAR para el cumplimiento de los objetivos de dicho acuerdo.

La estructura Orgánica se enlaza al nuevo planteamiento de desconcentración de INMOBILIAR de acuerdo a las zonas de planificación de SENPLADES, lo que permitirá optimizar los servicios de gestión que realiza la Gerencia en el territorio.

**Figura 32 . Estructura Funcional de Puestos**



**Figura Nro. 32 Estructura Funcional de Puestos**  
 Elaborado Por: Alexandra Muñoz

Figura 33. Estructura funcional de puestos en Oficina Zonal

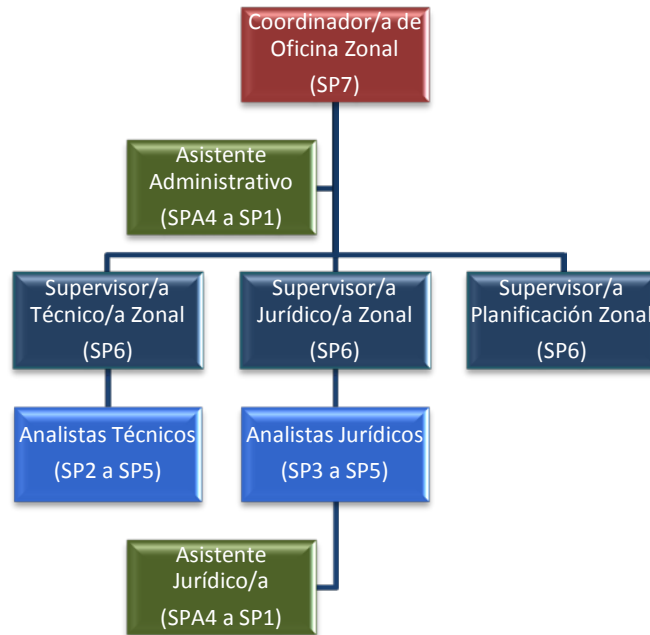


Figura N-° 33 Estructura funcional puestos Zonales  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

### 3.3 Desconcentración Territorial de la Gerencia

La distribución de funcionarios se ha determinado por el número de casos que deben llevar (mínimo 35 casos) y de acuerdo a la planificación progresiva de INMOBILIAR en las sedes de la zona de planificación distribuidas de acuerdo al mapa siguiente:

Figura 34. Desconcentración Zonal



Figura N-º 34 Desconcentración Zonal  
Elaborado Por: Alexandra Muñoz

## Zona 1

En la actualidad la Gerencia tiene una oficina en la ciudad de Esmeraldas que cubre la provincia de Esmeraldas y la zona norte de Manabí, principalmente el distrito priorizado Jama-Pedernales.

La propuesta de desconcentración en esta zona es paulatina, se prevé mantener la oficina de Esmeraldas con un equipo mínimo de 3 funcionarios hasta finales de 2015, paralelamente una vez que INMOBILIAR genere la oficina en la sede de la zona 1 de planificación que es la ciudad de Ibarra se contratará 5 funcionarios.

## Zona 2

La Gerencia desde la ciudad de Quito distribuirá los casos que corresponden a la zona 2 al personal que labora en esta oficina hasta que sea creada la Coordinación Zonal 2 de INMOBILIAR. Una vez que se cuente con el espacio en la ciudad de Tena que es la sede de esta zona, se contratará un equipo mínimo de 5 personas y se transferirán los casos.



### **Zona 3**

La Gerencia tiene una oficina en la ciudad de Latacunga que debe ser transferida a la ciudad de Ambato que es la sede de la zona 3 y contará con un equipo mínimo de 12 personas. En los primeros dos meses del 2016 se redistribuirán los casos de acuerdo a la zona que corresponde hasta que se trasladen los funcionarios a la nueva oficina de INMOBILIAR.

### **Zona 4**

La Gerencia tiene previsto iniciar el 2015 con personal en la ciudad de Montecristi, que es la sede de la zona de planificación 4, donde además cuenta con espacio en el Edificio Luis Vargas Torres de Ciudad Alfaro donde se tiene previsto iniciar con 7 funcionarios.

Esta oficina es estratégica para el cumplimiento de los compromisos asumidos con SENPLADES en lo que corresponde al Distrito Priorizado Jama-Pedernales.

### **Zona 5**

En la actualidad la gestión de los casos de la zona 5 está distribuida en la oficina de Guayaquil y Latacunga, esta segunda por la cercanía a las ciudades nortes de la provincia de Bolívar. Esto ha ocasionado varios cruces que no han sido bien canalizados hacia SENPLADES y las entidades requirentes, por lo que se tiene previsto crear en la oficina de Guayaquil la oficina de la zona 5, hasta que INMOBILIAR consolide su oficinas de Coordinación Zonal en la ciudad de Milagro que es la sede de esta zona de planificación.

Esta oficina contará con la distribución de la estructura funcional de la Gerencia y contará con 13 funcionarios los cuales serán trasladados posteriormente a la sede de INMOBILIAR.

### **Zona 6**

La Gerencia permanecerá en la oficina destinada en el edificio administrado por la Coordinación Zonal de INMOBILIAR en la ciudad de Cuenca que es sede de esta zona de planificación y contará con un equipo mínimo de 6 personas para llevar los casos asignados.

### **Zona 7**

Para los casos de esta zona de planificación se tiene previsto crear en oficina de Cuenca la estructura orgánica zonal de la Gerencia hasta que se cree la sede de INMOBILIAR en la ciudad de Loja, luego de eso se trasladarán los casos a la oficina zonal correspondiente y se iniciará con un personal mínimo de 7 funcionarios.

Durante esta transición se distribuirán los casos de esta zona a los funcionarios que laboran actualmente zona de planificación 6 de la Gerencia.

### **Zona 8**

De acuerdo a la estructura actual de la Gerencia se planteará una unidad en la ciudad de Guayaquil que esté a cargo exclusivamente de los casos de esta zona, con un personal de 11 funcionarios.

### **Zona 9**

Se mantendrá la estructura de la oficina de Coordinación Zonal de la Gerencia en la ciudad de Quito con 11 funcionarios.

De acuerdo a lo aprobado por la máxima autoridad de INMOBILIAR se tiene previsto contratar 105 funcionarios a nivel nacional incluyendo los de planta central de la Gerencia.

No se contabilizan dentro de esta estructura el personal de servicio que se contrata bajo el Código de Trabajo y se tiene previsto a nivel nacional 8 personas de limpieza de las oficinas donde no tenga sede INMOBILIAR.

## **FASE 4**

- Realizar las Conclusiones y Recomendaciones del Modelo de Gestión Gerencial del “Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir”

## **Conclusiones**

1. Los meses consiguientes a la aprobación de la nueva estructura de procesos y funcional de la Gerencia se agilitarán los procesos de legalización de predios.
2. Se atribuyeron las responsabilidades de acuerdo a cada una de las funciones de las Coordinaciones nacionales
3. Se han establecido procesos y mecanismos de seguimiento interno para mantener la información actualizada.
4. Se canalizará con despacho la información debidamente verificada.

## **Recomendaciones**

1. Para mejorar la gestión administrativa se requiere contar con espacios adecuados, el mobiliario (muebles de oficina), equipo de computación y equipo de oficina para todos los funcionarios de la Gerencia. Se necesita mejorar las redes de interconexión de voz y dato que permita de manera eficiente responder a las necesidades institucionales.
2. Para mejorar la gestión operativa la Gerencia requiere de asignación exclusiva de vehículos en cada una de las oficinas zonales y la coordinación de movilización de los funcionarios.
3. A partir de enero del 2016 iniciar con el proceso de desconcentración de la Gerencia de proyectos para la distribución de los casos a cargo de cada zona de planificación.
4. Fortalecer la Gerencia mediante delegación de funciones de la máxima autoridad de INMOBILIAR y a su vez las oficinas desconcentradas.

## **6.9 Administración de la Propuesta**

La fase de evaluación de la propuesta estará determinada por las siguientes etapas:

**Etapas antes.-** En esta etapa se determina la problemática del deficiente control de los procesos de legalización.

**Etapas de proceso.-** Este proceso permitirá a la Gerencia de Proyectos implementar un modelo de gestión gerencial que responda a las necesidades internas y externas buscando optimizar el uso de los recursos.

**Etapa post.-** En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos de la aplicación de la propuesta y se determinan los errores y debilidades con el propósito de mitigarlos y/o fortalecerlos.

### 6.9.1 Previsión de la Evaluación

El Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, al ejecutar un Modelo de Gestión Gerencial, optimizará los recursos mediante procesos definidos que nos ayuden a completar el producto final que es el predio requerido debidamente legalizado.

La propuesta se fue evaluando de acuerdo a las necesidades planteadas, de tal manera que permita valorar la manera en que la institución administra y gestiona los bienes inmuebles del sector público para de esta manera poder brindar a todos los ecuatorianos una vida digna.

Para facilitar la evaluación se sugiere realizar la siguiente matriz:

**Tabla Nro. 31 Previsión de la evaluación**

| PREGUNTAS BÁSICAS           | EXPLICACIÓN   |
|-----------------------------|---|
| ¿Quiénes solicitan evaluar? | El Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir |
| ¿Por qué evaluar?           | Para ver cómo está marchando la propuesta, y si se tiene que realizar reajustes en la marcha.                               |
| ¿Para qué evaluar?          | Para alcanzar los objetivos planteados en la propuesta  |
| ¿Qué evaluar?               | Los contenidos y su aplicación en la toma de decisiones   |
| ¿Quién evalúa?              | Autora: Alexandra Muñoz   |
| ¿Cuándo Evaluar?            | Mensualmente  |
| ¿Cómo evaluar?              | Identificación de aspectos críticos<br>Definición de Variables  |
| ¿Con que evaluar?           | Encuesta, entrevista y observación.   |

**Tabla N-° 31** Previsión de evaluación  
**Elaborado Por:** Alexandra Muñoz

## BIBLIOGRAFÍA

- **Coello Nataly (2011)**, “El control interno y su efecto en el proceso de comercialización de la distribuidora MARCECI en el segundo semestre del año 2010”pp. 114. Antecedentes investigativos.
- **Achachi Wilma (2011)**, “Control interno en el proceso de producción y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Induandes S.A.”, en el primer semestre del año 2010”pp. 231. Antecedentes Investigativos.
- **Sailema Cecilia (2011)**, “El control interno en el departamento de producción y su incidencia en los niveles de productividad de la empresa Dextex en el segundo semestre del año 2010”pp. 80 Antecedentes Investigativos.
- **Kell Walter y otros (2007)**. ”Involucra una revisión sistemática de las actividades de una organización o con un determinado segmento” pp. 25 Antecedentes Investigativos.
- **Whittington Ray & Pany Kurt (2000)**. “Es el estudio de una unidad específica, área o programa de una organización, con el fin de medir su desempeño” pp. 9 Antecedentes Investigativos.
- **Maldonado, Milton (2011)**. “Comprende la evaluación preliminar, plan de trabajo, ejecución y diagnostico” pp. 21 Antecedentes Investigativos.
- **Maldonado, Milton (2011)**. “Comienza con la decisión de realizar la auditoría, abarca todas las actividades, desde la selección del equipo auditor hasta la recolección de la información” pp. 98 Antecedentes Investigativos.
- **Maldonado, Milton (2011:42)**. “Obtención de evidencias, técnicas y recursos y finalmente coordinación y supervisión” Marco conceptual de la Variable Independiente pp 42 Antecedentes Investigativos.

- **Root, Steven J. (1998)** “El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio” pp. 68 Antecedentes Investigativos.
- **Maldonado, Milton (2006).** “Se refiere al medio ambiente en el que se desenvuelve la entidad” pp. 54 Antecedentes Investigativos.
- **Mantilla, Samuel (2005).** “Establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente” pp.25 Antecedentes Investigativos.
- **Pérez y Blasco (2007),** “la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas” pp. 25 Antecedentes Investigativos.
- **Naranjo, Galo y Otros (2004),** “tiene el propósito de detectar, ampliar profundizar diferentes enfoques teorías” pp. 103 Antecedentes Investigativos.
- **Hernández, Sampieri, Roberto y Otros (2010),** “buscan especificar las propiedades importantes de personas” pp. 117 Antecedentes Investigativos.
- **Herrera Luis y Otros (2004),** “La operacionalización de las variables es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano operativo” pp. 118-119 Antecedentes Investigativos.
- **Herrera Luis y Otros (2002:174-178 y 183-185),** la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información” pp. (174-178 y 183-185) Antecedentes Investigativos.
- **Muñoz Carlos (2011:238)** “la recopilación de datos dentro de un tema de opinión específico” pp 238 Antecedentes Investigativos.

- **Newbold Paul y otros (2008)**, el chi cuadrado es “la suma de las diferencias cuadráticas relativas entre valores experimentales y teóricos” pp 310 Antecedentes Investigativos.
- **Chiavenato Idalberto (2007)**. “Son actividades que consiste en orientar, dirigir y controlar las actividades de grupos” pp. 203 Antecedentes Investigativos.
- **Harrington James (2008)**, “puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos” pp. 126 Antecedentes Investigativos.

### Linkografía

- **Marx, Vigostsk, Riviere y Leontiev (2014)** enfoque paradigama-critico, (en línea):<http://www.clubensayos.com/Negocios/Paradigma-Critico-Propositivo/1402601.html> ( 25-12-2'14). Enfoque.
- **Garrido, Sonmer (2008)** disponible (en línea) <http://agsonmer.blogspot.com/>. Marco conceptual de la Variable Independiente.
- **Perez y Blasco (2007)** enfoque cualitativo, (en línea): [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque\\_cualitativo.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque_cualitativo.html)(17/06/2013). Enfoque.
- **Monografías.com (2009)** disponible (en línea) <http://www.monografias.com/trabajos82/auditoria-gestion-economia-eficiencia-y-eficacia/auditoria-gestion-economia-eficiencia-y-eficacia2.shtml>
- **Chiavenato Idalberto (2007: 203)**. “Son actividades que consiste en orientar, dirigir y controlar las actividades de grupos” pp. 203

# **ANEXOS**





## ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CUESTIONARIO DE ENCUESTA



**PROYECTO:** EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE PREDIOS PRIORIZADOS Y LA GESTIÓN DE INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO DEL “PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE DISTRITOS Y CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE PLANIFICACIÓN DEL BUEN VIVIR”, EN LA CIUDAD DE QUITO.

**DIRIGIDO A:** Los funcionarios públicos del área Administrativa, Técnica y Jurídica.

**OBJETIVO:** Obtener información del personal operativo y administrativo del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y Circuitos Administrativos de Planificación del Buen Vivir, respecto a su opinión sobre el Control de los Procesos de Legalización de Predios Priorizados y la Gestión de Inmobiliaria del Sector Público.

**MOTIVACIÓN:** Su aporte será esencial para el desarrollo de la presente investigación, ya que podrá beneficiar a la Institución al responder el siguiente cuestionario.

**INSTRUCCIONES:** Responda a las siguientes preguntas seleccionando sólo una opción y conteste con sinceridad.

### CUESTIONARIO

1. ¿Considera usted, que existe planificación al momento de ejecutar la búsqueda de los predios solicitados por los ministerios requirentes?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

2. ¿Cree usted que la información que se encuentra en la base en línea es confiable y segura?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

3. ¿Existe disponibilidad de vehículos para el personal al momento que lo requiere para el levantamiento de información?

|              |  |
|--------------|--|
| SIEMPRE      |  |
| CASI SIEMPRE |  |
| NUNCA        |  |

4. ¿Al momento de emitir un informe técnico considera usted que las planimetrías y dimensiones concuerdan con las tipologías que manejan los ministerios requirentes?

|              |  |
|--------------|--|
| SIEMPRE      |  |
| CASI SIEMPRE |  |
| NUNCA        |  |

5. ¿Existe autonomía legal de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos al momento de emitir informes jurídicos para la legalización de predios?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

6. ¿Existe falta de colaboración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y sus entidades adscritas (R.P) al momento de la entrega de documentación legal de los predios?

|              |  |
|--------------|--|
| SIEMPRE      |  |
| CASI SIEMPRE |  |
| NUNCA        |  |

7. ¿Los canales de comunicación de la unidad financiera facilitan la gestión presupuestaria?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

8. ¿Se cumple los procesos de revisión de documentación habilitante previo a la solicitud de pagos?

|              |  |
|--------------|--|
| SIEMPRE      |  |
| CASI SIEMPRE |  |
| NUNCA        |  |

9. ¿Existe un catastro actualizado de los bienes inmuebles legalizados por la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

10. ¿Las entidades públicas mantienen un registro actualizado de predios propios para los proyectos emblemáticos de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

11. ¿La unidad de seguimiento tiene los mecanismos de control para el cumplimiento de la planificación?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

12. ¿Existe un manual de procesos en la unidad de seguimiento de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

13. ¿Dentro de la planificación de los Ministerios se prioriza los predios que son de entidades públicas del poder ejecutivo?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

14. ¿Los Ministerios requirentes tienen una planificación anual fija para los proyectos emblemáticos de la Gerencia de Proyectos Distritos y Circuitos?

|    |  |
|----|--|
| SI |  |
| NO |  |

15. ¿Cree usted que existe un seguimiento a los procesos de legalización de predios priorizados que maneja la Gerencia?

|              |  |
|--------------|--|
| SIEMPRE      |  |
| CASI SIEMPRE |  |
| NUNCA        |  |

16. ¿Considera que la Gestión Inmobiliaria que realiza la Gerencia es la adecuada?

|              |  |
|--------------|--|
| SIEMPRE      |  |
| CASI SIEMPRE |  |
| NUNCA        |  |

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Fecha: .....

Hora: .....

Observaciones:.....

**Elaborado por:** Alexandra Muñoz

**RAFAEL CORREA DELGADO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que la planificación nacional es responsabilidad y competencia del Gobierno Central y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo, para lo cual el Presidente de la República podrá disponer la forma en que la Función Ejecutiva se organiza institucional y territorialmente;

Que el Artículo 226 de la Carta Magna señala que 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 debiendo 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 314 de la Constitución de la República determina que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que la letra h) del Artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevé al Servicio como organismo público con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, creado para el ejercicio de la rectoría, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materia tributaria central, de contratación pública, seguridad y contratación de obra de infraestructura y gestión inmobiliaria de la administración pública central e institucional;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 798, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio de 2011, se creó la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, posteriormente, mediante Decreto Ejecutivo No. 1031, publicado en el Registro Oficial No. 637 del 9 de febrero de 2012, se dispuso su adscripción al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; y,

En ejercicio de la atribución que le confieren los números 5 y 6 del Artículo 147 de la Constitución de la República, y las letras g) y h) del Artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Decreta:**

**Reformar el Decreto Ejecutivo No. 798, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio de 2011**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el Artículo 1, por el siguiente:



**RAFAEL CORREA DELGADO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

*“Artículo 1.- Transformar a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito.”*

**Artículo 2.-** Añádase a continuación del Artículo 1, el siguiente:

*“Artículo 1.1.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, tendrá un Comité encargado de coordinar la política intersectorial de gestión inmobiliaria, que estará integrado por:*

- 1. El Secretario de la Administración Pública o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;*
- 2. El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente; y,*
- 3. El Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente.*

**Artículo 3.-** Sustitúyase el Artículo 2, por el siguiente:

*“Artículo 2.- El Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Definir y evaluar las políticas intersectoriales de gestión inmobiliaria;*
- 2. Conocer los informes semestrales de actividades que deberá presentar el Director General del Servicio;*
- 3. Designar y remover al Director General del Servicio; y,*
- 4. Aprobar el Estatuto Orgánico Funcional.”*

**Artículo 4.-** Añádase a continuación del Artículo 2, el siguiente:

*“Artículo 2.1.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, estará dirigido y administrado por el Director General, quien será nombrado por el Comité de una terna presentada por su Presidente. El Director General del Servicio actuará como secretario del Comité y participará en las sesiones del mismo con voz informativa pero sin voto.”*



**RAFAEL CORREA DELGADO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**Disposición General.-** En el Decreto Ejecutivo No. 798, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio de 2011, donde diga "Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR" o "Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público", sustitúyase por "Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR".

**Disposición Reformatoria.-** Añádase como segundo inciso a la Primera Disposición General del Decreto Ejecutivo No. 3, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 14 de junio 13 de 2013, el siguiente:

*"Por tanto, el titular de dicha Secretaría tendrá como atribución la de certificar los Decretos Ejecutivos expedidos por el Presidente de la República."*

**Disposición Derogatoria.-** Derógase la letra q) del Artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, así como toda otra norma de igual o inferior jerarquía, que se oponga a este Decreto Ejecutivo.

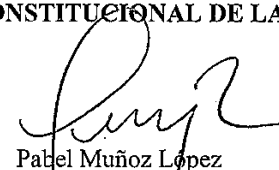
**Disposición Final.-** Este Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de julio 2013.




Rafael Correa Delgado

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**



Pabel Muñoz López

**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, Subrogante**



**RAFAEL CORREA DELGADO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que 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 los números 3, 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República establecen entre las atribuciones y deberes del Presidente de la República el definir y dirigir las políticas públicas de la Función Ejecutiva, dirigir la Administración Pública en forma desconcentrada y expedir decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control, así como, crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación;


Que mediante Decreto Ejecutivo No. 798 publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio de 2011, se creó la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, correspondiéndole ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Gestión inmobiliaria del Sector Público;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 50 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 57 del 13 de agosto del 2013 se transformó en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, el cual tiene un Comité encargado de coordinar la política intersectorial de gestión inmobiliaria, integrado por el Secretario de la Administración Pública o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente; y el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente;

Que la Ley de Administración de Bienes, publicada en el suplemento del Registro Oficial NO. 732 de fecha 26 de junio del 2012, que reforma a la Disposición Transitoria Única de la Ley de Prevención y Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos; y la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas; en concordancia con lo dispuesto por el Código Orgánico Integral Penal, en su artículo 69, letra e); manifiestan en su orden, que *"... los bienes muebles e inmuebles comisados serán transferidos definitivamente a la institución encargada de la Administración y Gestión Inmobiliaria del Estado entidad que podrá disponer de estos bienes para su regularización..."*; y en virtud de esta disposición legal, son transferidos a INMOBILIAR previos urbanos y rurales o rústicos del CONSEP;

Que de conformidad al artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, se lo podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partida presupuestaria o de activos, razón por la cual se transfieren todo tipo de inmuebles a favor de INMOBILIAR;

Que el artículo 48 de la Codificación a la Ley de Desarrollo Agrario, establece: *"Prohíbese a las entidades del sector público, con excepción del INDA y del Ministerio del Ambiente, ser propietarias de tierras rústicas (...), exceptúense las tierras rústicas*





**RAFAEL CORREA DELGADO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

que sirvan para el cumplimiento de los fines específicos de la entidad que las aprovecha, como las destinadas a capacitación, investigación agraria, educación, campamentos de obras públicas, explotación de minas, canteras y recursos del subsuelo, instalaciones para la defensa nacional, puertos, aeropuertos, áreas de seguridad, áreas protegidas, patrimonio forestal y otros similares(...);

Que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es la institución rectora multisectorial, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 147, numerales 5 y 6 de la Constitución de la República y el artículo 11, letras f) y g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**DECRETA:**

REFORMAS AL DECRETO EJECUTIVO NO. 798, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL NO. 485 DE 6 DE JULIO DE 2011.

**Artículo 1.-** Sustitúyase el Artículo 3, por el siguiente:

**“Artículo 3.-** El ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, será respecto de los bienes inmuebles urbanos de las siguientes entidades:

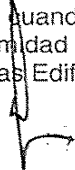
1. Las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional.
2. Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria

También podrá intervenir respecto a inmuebles rurales, siempre y cuando no hayan estado o no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP.

De igual manera su ámbito de acción comprende los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciban en cumplimiento de disposiciones legales expresas”.

**Artículo 2.-** Agréguese en el artículo 4, los siguientes números:

“14. Dotar con sus propios recursos de mobiliario a los inmuebles que son o serán administrados por INMOBILIAR, cuando técnicamente se haya considerado o se considere necesaria, de conformidad al Manual de Buenas Prácticas para la Administración, Gestión y Uso de las Edificaciones del Sector Público”.



Nº 641

**RAFAEL CORREA DELGADO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

15. Ejecutar reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones, avalúos de los bienes inmuebles y provisión de mobiliario de otras entidades públicas, no contempladas en el artículo 3 de este decreto, siempre que aquellas lo soliciten formalmente y transfieran de su presupuesto propio, los recursos necesarios para su ejecución, previo la suscripción de los actos administrativos correspondientes.

16. Ejecutar procesos de enajenación de bienes transferidos a cualquier título a INMOBILIAR".

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Este decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito a, 25 de marzo de 2015.



Rafael Correa Delgado  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## EDICIÓN ESPECIAL

Año 1 · Nº 113

Quito, lunes 24 de  
marzo de 2014

Valor: US\$ 2,50 + IVA



Servicio de  
**Gestión Inmobiliaria**  
del Sector Público

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR

Quito, Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosa Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

60 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

**RESOLUCIÓN No.**

**INMOBILIAR-DSI-2014-0006**

**REFORMA Y NUEVA**

**CODIFICACIÓN AL**

**ESTATUTO ORGÁNICO**

**DE GESTIÓN**

**ORGANIZACIONAL POR**

**PROCESOS**



No. INMOBILIAR-DSI-2014-0006

Dكتور Klever Arturo Mejía Grajales  
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE  
GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO,  
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL  
SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

## Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 227, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, descentralización, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, en obligación de la Administración Pública Central e Institucional dotar a las instituciones públicas de infraestructura adecuada, con el objeto de que los servicios que prestan a la ciudadanía se desarrollen en espacios físicos acordes a los principios de dignidad humana, calidad y eficiencia administrativa;

Que, es necesario ordenar y optimizar los bienes inmuebles que existen en los registros de las instituciones del Estado, a fin de contribuir la información y preparar una base de datos que permita gestionar eficientemente los bienes del Estado;

Que, el 14 de junio de 2012, se expidió la Ley de Administración de Bienes, Reformatoria a la Disposición Transitoria Única de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento De delictos y, a la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicos, adicionando en su artículo 1 y artículo 3 que "en el caso de sentencia condenatoria ejecutoriada, el juez de garantías penales respectivo ordenará el comiso específico de los bienes muebles o inmuebles, y el dominio de estos será transferido definitivamente a la institución encargada de la Administración y Gestión Inmobiliaria del Estado."

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del artículo 47 de la Constitución Política de la República, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1479 de 12 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 495 de 24 de diciembre del 2008, crea la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, entidad de derecho público, con personería jurídica de ámbito nacional, autonomía y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, con domicilio en la ciudad de Quito, y su gestión será desconcentrada a nivel nacional;

Que, las atribuciones conferidas a INMOBILIAR fueron modificadas e incrementadas mediante los decretos ejecutivos No. 1502 de 24 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 503 de 9 de enero del 2009, y No. 505 de 11 de octubre del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre del 2010;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 435 del 26 de julio del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 252 de 6 de agosto del 2010 se dispuso que los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional cesasen a título gratuito a favor de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR el dominio de los bienes inmuebles que son de su propiedad y que no están siendo utilizados en sus actividades principales; y que, los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional que tengan bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, bienes que integren el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas, registrados a su nombre, remitan a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, toda la información y documentación necesaria de estos bienes para desarrollar el Catastro Único de Bienes Inmuebles de Estado, con el objeto de aumentar el registro de bienes inmuebles a nivel nacional;

Que, a través de decretos ejecutivos No. 560 de 24 de noviembre del 2010, publicado en el Suplemento II del Registro Oficial No. 331 de 30 de noviembre del 2010; No. 823 de 14 de julio del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio del 2011; No. 896 de 26 de septiembre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 553 de 11 de octubre del 2011; No. 906 de 3 de octubre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 558 de 18 de octubre del 2011; y, No. 1033 de 23 de enero del 2012, se dispuso que el Banco Central del Ecuador transfiera, a título gratuito y como cuerpo cierto, a favor de INMOBILIAR, varios bienes inmuebles;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, se transfirió la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la "Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR", como una entidad estatutaria de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con domicilio en la ciudad de Quito y de gestión desconcentrada a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1031 de 23 de enero del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero del 2012, se suscitó en el texto del Art. 1 del Decreto Ejecutivo 798, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, la frase "adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública" por "Adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1301 del 17 de septiembre de 2012, se dispuso en su artículo único "Asígnese a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria - INMOBILIAR, los inmuebles que recibe el Estado dentro de las sucesiones intestadas. Los demás bienes que por este motivo recibe el Estado, serán entregados al Ministerio de Finanzas."

Que, a través de Resolución No. MRL-FI-2010-000033 de 10 de marzo del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el procedimiento en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales;

a través de Resolución No. 2012-011 del 10 de mayo del 2012, se dispuso que el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas, a través de Resolución No. 2012-011 del 10 de mayo del 2012, se dispuso que el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;

Que, el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;

Que, el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;

Que, el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;

Que, el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;

Que, el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;

Que, el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;

Que, el número de personal administrativo de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR sea de 100 personas;



Que, a través de Resolución Nro. INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-2012-140 de 19 de marzo del 2012, publicada en el Registro Oficial Nro. 281 de 25 de abril del 2012, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, el mismo que contó con dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Finanzas, emitido con Oficio Nro. MINFIN-DM-2012-0113 de 05 de marzo del 2012; y, dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales, emitido mediante Oficio Nro. 1937-MRL-FI-2012-EDT de 16 de marzo del 2012.

Que, el numeral h del artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, define al Servicio como un Organismo Público con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa, financiera, creada para el ejercicio de la recolección, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materia tributaria central, de contratación pública, seguridad y contratación de obra de infraestructura y gestión inmobiliaria de la administración pública central e institucional.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 50 del 22 de julio de 2013, se transforma a la "Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR" en el "Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR".

Que, el Artículo Nro. 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, dispone que INMOBILIAR contará con un Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público encargado de coordinar la Política Pública Intersectorial de Gestión Inmobiliaria, y estará integrado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en calidad de presidente del Comité, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, y el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Que el Artículo Nro.3 del Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, indica que una de las atribuciones del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público es la aprobación del Estatuto Orgánico Funcional de INMOBILIAR.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 32 del 22 de julio de 2013, se transfiere a INMOBILIAR bienes muebles e inmuebles, fideicomiso y derechos litigiosos del Banco Central del Ecuador.

Que, mediante Oficio Nro. PR-SSGEI-2013-0002 29-0 del 16 de mayo de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo Nro. 726 del 08 de abril de 2011, emitió un informe favorable a la creación de la Dirección de Gestión Estratégica, como responsable de la administración de procesos y gestión del cambio de cultura organizacional.

Que, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SGI-2013-1237-0 del 09 de septiembre de 2013 y Oficio de alcance Nro. INMOBILIAR-SGI-2013-1244-0 del 10 de septiembre de 2013, se convocó para el 12 de septiembre de 2013 a la reunión del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del

Sector Público, con el fin de aprobar la estructura orgánica de INMOBILIAR, estableciéndose como acuerdo la aprobación en referencia.

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SUDE-2013-0183-0F del 20 de septiembre de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite el informe aprobatorio a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Servicio de Gestión Inmobiliaria - INMOBILIAR.

Que, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SGI-2013-1656-0 del 25 de octubre de 2013, se remitió a la Secretaría Nacional de la Administración Pública el documento del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que fue aprobado mediante Acta No.AC-004-2013 del Comité de Gestión Inmobiliaria del Sector Público realizado el 24 de octubre de 2013, a fin de que emita dictamen favorable.

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SNADP-2013-000603-0 del 26 de noviembre de 2013, la Secretaría Nacional de Administración Pública, solicita al Ministerio de Finanzas emitir el dictamen favorable al estudio de impacto presupuestario a la estructura institucional.

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2013-1009 del 19 de diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas remite a la SNAP el dictamen presupuestario favorable a la estructura presupuestaria del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, para reformar la estructura institucional.

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SNADP-2013-000701-0, de 27 de diciembre del 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0163 de 25 de febrero de 2014, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para la creación y evaluación de puestos del Nivel Jerárquico Superior para la implementación de la nueva estructura orgánica de INMOBILIAR.

Que, mediante Oficio Nro. MRL-DM-2014-0240 de 06 marzo del 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales emite las resoluciones de creación a diecinueve (19) puestos, cambio de denominación y revisión a la clasificación y valoración de trece (13) puestos del Nivel Jerárquico Superior del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

En cumplimiento de las funciones y atribuciones que le confieren los Decretos Ejecutivos Nro. 798 de 22 de junio del 2011, y Nro. 50 del 22 de julio de 2013.

Resuelve:

**EXPEDIR LA REFORMA Y NUEVA CODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR**



**Artículo 1.- De la Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, se alinea con la misión y ámbito de acción establecidos en los Decretos Ejecutivos No. 798 de 22 de junio del 2011 y No. 50 de 22 de julio de 2013; y, se sustenta en una filosofía de enfoque hacia productos, servicios y procesos desarrollados por la institución con el propósito de asegurar la correcta gestión inmobiliaria en el Sector Público.

**PROCESOS:**

- a) Los procesos gobernantes son responsables de emitir las políticas, lineamientos, directivos, planes estratégicos y operativos para el funcionamiento del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, para la consolidación y cumplimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, Sistema Nacional de Información y del Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Los procesos sustantivos son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la razón de ser de la entidad, es decir a la misión y objetivos estratégicos que rigen a la gestión institucional.
- c) Los procesos auxiliares, de Asesoría y Apoyo están encaminados a generar productos y servicios que viabilicen la Gestión Institucional para los procesos gobernantes, sustantivos y propios mismos.
- d) Los procesos desconcentrados son los que permiten gestionar las actividades de la institución a nivel zonal, participando en la ejecución de políticas, metodologías y herramientas, en el área de su jurisdicción, y, optimizando la gestión institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración Central, dentro del proceso de desconcentración y descentralización del Estado.

**Artículo 2.- De las puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, son:

- Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público
- Subdirección General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público.
- Subdirección Técnica de Administración de Bienes.
- Subdirección Técnica de Gestión de Bienes.
- Subdirección Técnica de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.
- Subdirección Técnica de Catastro de Bienes Inmuebles.

- Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.
- Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
- Coordinador/a General Administrativo Financiero.
- Subdirecciones Técnicas Zonales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
- Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles.
- Dirección Nacional de Administración de Bienes Muebles.
- Dirección Nacional de Disposición y Enajenación de Bienes.
- Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes.
- Dirección Nacional de Derechos Litigiosos.
- Dirección Nacional de Legalización de Bienes.
- Dirección Nacional de Generación de Bienes Inmuebles.
- Dirección Nacional de Valoración de Bienes Inmuebles.
- Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles.
- Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles.
- Dirección Nacional de Contratación de Obras y Servicios.

**Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de 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 Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, integrado por:

1. Máxima Autoridad o su delegado - Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público o su delegado
2. Responsable para la gestión de la calidad - Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado
3. Titular de la Unidad de Administración de procesos o de la Unidad delegada - Director de Procesos y Cultura Organizacional o su delegado
4. Responsables de los macroprocesos de la institución - Subdirecciones Técnicas o sus delegados
5. Responsable del Talento Humano de la Institución - Director/a de Talento Humano.



El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Analizar, previo a su aprobación, la planificación estratégica de la institución presentada por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- c) Conocer y pronunciarse sobre la estructura del recurso humano institucional, coordinada por Administración de Talento Humano contemple, creación, separación, fusión y reestructuración de puestos y planes, establecido en la LOSEP;
- d) Conocer y aprobar el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- e) Evaluar el impacto de la gestión institucional, definir los indicadores de gestión y asesorar en los correctivos necesarios de ser el caso;
- f) Impulsar proyectos encaminados hacia la mejora y fortalecimiento institucional;
- g) Controlar y evaluar la calidad del servicio.

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Información y Desarrollo Tecnológico.** De los miembros del Comité de Gestión de Información y Desarrollo Tecnológico. Está integrado por:

1. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien lo presidirá;
2. Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones o su delegado;
3. Director/a de Procesos y Cultura Organizacional o su delegado;
3. Director/a de Planes, Programas y Proyectos o su delegado; y,
4. Subdirectores Técnicos o sus delegados permanentes.

De las atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Información y Desarrollo Tecnológico:

- a) Analizar y aprobar el Plan de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Servicio, con su respectivo componente de seguridad y de capacitación, formulado en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- b) Analizar y aprobar las políticas, normas, estándares, protocolos, manuales de procesos, y estructura institucional para la seguridad y gestión de la información de INMOBILIAR, asignar responsables de cada componente y definir el flujo del proceso;
- c) Analizar y aprobar la propuesta del Sistema de Información Institucional;

- d) Regular, controlar y aprobar la formulación y difusión de estándares, metodologías, herramientas y normas enfocadas a la recepción, procesamiento y divulgación de la información sectorial, ciudadana presupuestaria, conceptual, técnica y de gestión, que garanticen su confiabilidad, oportunidad y veracidad;
- e) Incentivar el mejoramiento continuo de la administración de la información y desarrollo de TIC's en términos de eficiencia, eficacia y productividad;
- f) Determinar las prioridades para la adquisición y desarrollo de software y hardware en INMOBILIAR;
- g) Designar los usuarios de la información de las diferentes áreas de INMOBILIAR, formalizados a través de un documento;
- h) Monitorear cambios significativos de los riesgos institucionales que afectan los recursos de información frente a las amenazas más importantes;
- i) Supervisar la investigación y monitorear incidentes relativos a la seguridad;
- j) Establecer las necesidades prioritarias en materia de información y herramientas tecnológicas, emitir recomendaciones y criterios técnicos, mediante resolución del Comité, para los empujadores encargados del desarrollo de los sistemas de información, bases de datos, páginas web y centro tecnológico;
- k) Velar por la aplicación de la familia de normas técnicas ecuatorianas INEN ISO/IEC 27000 en INMOBILIAR;
- l) Emitir el veredicto definitivo frente a cualquier controversia surgida entre los miembros, en torno al cumplimiento de la función asignada con el Comité; y,
- m) Las demás que le correspondan en conformidad con la Ley.

**Artículo 5.- Comité de Ética Institucional.** De los miembros del Comité de Ética Institucional. Está integrado por:

1. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien lo presidirá;
2. Director/a de Procesos y Cultura Organizacional o su delegado;
3. Director/a de Talento Humano o su delegado;
4. Director de Normatividad;
5. Director de Comunicación Social;
6. Subdirectores Técnicos o sus delegados permanentes.

De las atribuciones y responsabilidades del Comité de Ética Institucional:

- a) Analizar y aprobar los principios y valores institucionales, con su respectivo componente de difusión y control;

- b) Analizar y aprobar el Código y Manual de Ética Institucional, con su respectivo componente de difusión.
- c) Incentivar la aplicación de los principios y valores institucionales como parte del proceso de gestión del cambio de cultura organizacional.
- d) Emitir el criterio definitivo frente a cualquier controversia surgida entre los miembros, en torno al tratamiento de los temas relacionados en el Comité, y.
- e) Las demás que se correspondan en conformidad con la Ley y las normas conexas.

**Artículo 6.-** Dirección Ejecutiva Estratégica.

**1. Misión.-**

Brindar a las instituciones del Estado Central e Institucional un servicio de excelencia en la gestión inmobiliaria, visualizando la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los Bienes Inmuebles del Sector Público, de acuerdo a las prerogativas previstas por el Gobierno Nacional, contribuyendo a que las instituciones y organismos públicos mejoren la calidad de servicios que prestan a la ciudadanía.

**2. Visión.-**

Ser el referente de la Gestión Inmobiliaria Pública en América Latina, a través de la dotación de infraestructura física para la adecuada operación y administraciones de las Entidades Públicas, generando espacios dignos que faciliten el trabajo de los servidores públicos y propendan hacia una óptima atención ciudadana.

**3. Objetivos Estratégicos**

- Incrementar la eficiencia y eficacia de la asignación y optimización de los bienes inmuebles del Estado Central e Institucional y sus subsidiarias.
- Incrementar la eficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Estado Central e Institucional.
- Incrementar la calidad de los diseños y obras de infraestructuras en los bienes inmuebles que requieren ser rehabilitados, remodelados, modernizados, o reconstruidos por parte de INMOBILIAR.
- Incrementar la calidad y disponibilidad de la información espacial, técnica y jurídica de los bienes inmuebles del Estado Central e Institucional.

**Artículo 7.-** De la Estructura Orgánica

**1. Procesos Gobernantes**

**1.1. Dirección Ejecutiva Estratégica**

RESPONSABLE: Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**1.2. Dirección Ejecutiva Técnica**

RESPONSABLE: Subdirector/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**2. Procesos Sustantivos**

**2.1. Gestión Técnica de Administración de Bienes**

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Administración de Bienes.

**2.1.1. Gestión de Administración de Bienes Inmuebles**

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Administración de Bienes Inmuebles.

**2.1.2. Gestión de Administración de Bienes Muebles**

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Administración de Bienes Muebles.

**2.1.3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes**

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Disposición y Enajenación de Bienes.

**2.2. Gestión Técnica de Gestión de Bienes**

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Gestión de Bienes.

**2.2.1. Gestión de Gestión y Análisis de Bienes.**

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Gestión y Análisis de Bienes.

**2.2.2. Gestión de Derechos Litigiosos**

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Derechos Litigiosos.

**2.2.3. Gestión de Legalización**

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Legalización de Bienes.

**2.3. Gestión Técnica de Catastro de Bienes Inmuebles**

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Catastro de Bienes Inmuebles.

**2.3.1. Gestión de Geoinformación de Bienes Inmuebles**

RESPONSABLE: Director/a Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles.

**2.3.2. Gestión de Valoración de Bienes Inmuebles**

RESPONSABLES: Director/a Nacional de Valoración de Bienes Inmuebles.

**2.4. Gestión Técnica de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles**

RESPONSABLE: Subdirector/a Técnico/a de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.



**2.4.1. Gestión de Diseños de Bienes Inmuebles**

RESPONSABLES: Directora Nacional de Diseños de Bienes Inmuebles.

**2.4.2. Gestión de Obras de Bienes Inmuebles**

RESPONSABLE: Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles.

**2.4.3. Gestión de Contratación de Obras y Diseños**

RESPONSABLE: Dirección Nacional de Contratación de Obras y Diseños.

**3. Procesos Adjutivos**

**3.1. Gestión de Asesoramiento Jurídico.**

RESPONSABLE: Coordinadora General de Asesoría Jurídica.

**3.1.1. Gestión de Patrocinio y Asesoría Legal**

RESPONSABLE: Dirección de Patrocinio y Asesoría Legal.

**3.1.2. Gestión de Normatividad**

RESPONSABLE: Dirección de Normatividad.

**3.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.**

RESPONSABLE: Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica.

**3.2.1. Gestión de Planificación e Inversión Institucional.**

RESPONSABLE: Dirección de Planificación e Inversión Institucional.

**3.2.2. Gestión de Planes, Programas y Proyectos.**

RESPONSABLE: Dirección de Planes, Programas y Proyectos.

**3.2.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

RESPONSABLE: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**3.2.4. Gestión de Procesos y Cultura Organizacional.**

RESPONSABLE: Dirección de Procesos y Cultura Organizacional.

**3.3. Gestión Documental y Archivo.**

RESPONSABLE: Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**3.4. Gestión de Comunicación Social.**

RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social.

**3.5. Gestión de Auditoría Interna.**

RESPONSABLE: Dirección de Auditoría Interna.

**3.6. Gestión Administrativa Financiera.**

RESPONSABLE: Coordinadora General Administrativa Financiera.

**3.6.1. Gestión Financiera.**

RESPONSABLE: Dirección Financiera.

**3.6.2. Gestión Administrativa.**

RESPONSABLE: Dirección Administrativa.

**3.6.3. Gestión de Talento Humano**

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

**4. Procesos Desconcentrados**

**4.1. Gestión Zonal Institucional**

RESPONSABLE: Subdirección Técnica Zonal.

**4.1.1. Gestión Zonal de Administración de Bienes.**

RESPONSABLE: Jefe Zonal de la Unidad de Administración de Bienes.

**4.1.2. Gestión Zonal de Gestión de Bienes.**

RESPONSABLE: Jefe Zonal de la Unidad de Gestión de Bienes.

**4.1.3. Gestión Zonal de Catastro de Bienes Inmuebles.**

RESPONSABLE: Jefe Zonal de la Unidad de Catastro de Bienes Inmuebles.

**4.1.4. Gestión Zonal de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.**

RESPONSABLE: Jefe Zonal de la Unidad de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.

**4.1.5. Gestión Zonal Administrativa Financiera.**

RESPONSABLE: Jefe Zonal de la Unidad Administrativa Financiera.

4.1.6. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

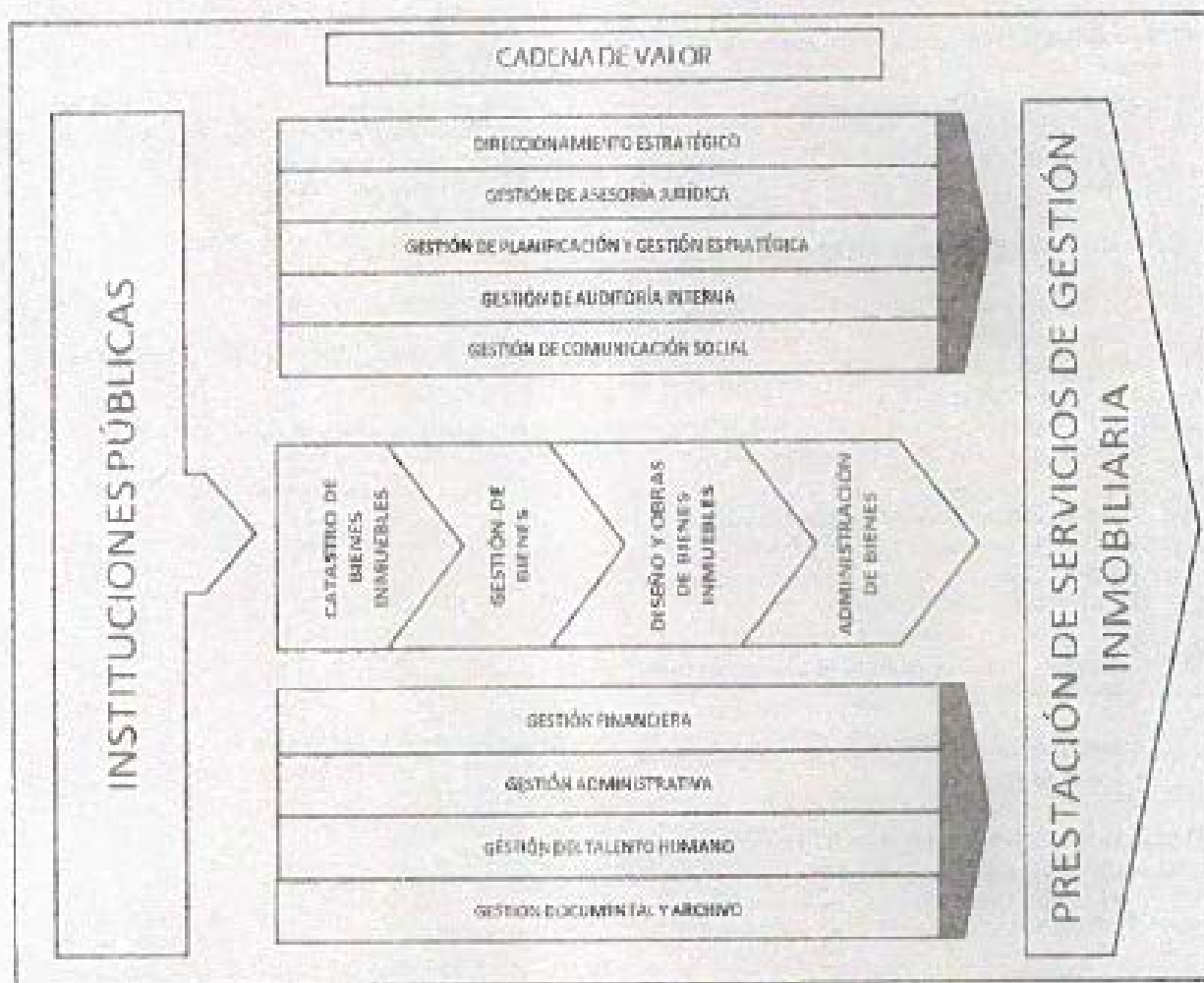
RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

4.1.7. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica.

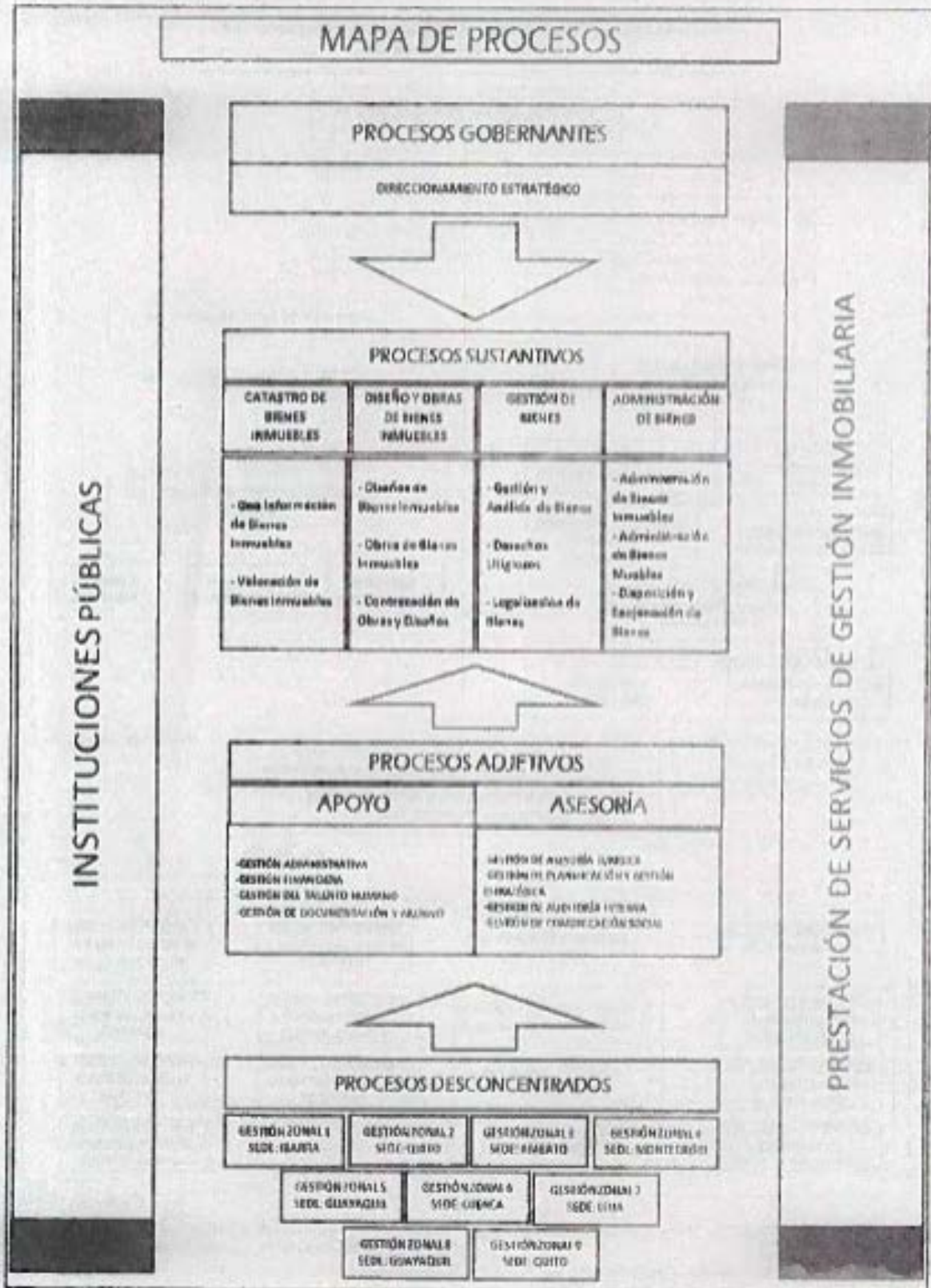
RESPONSABLE: Jefe/a Zonal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 8.- De las representaciones gráficas.

I. Cadena de Valor

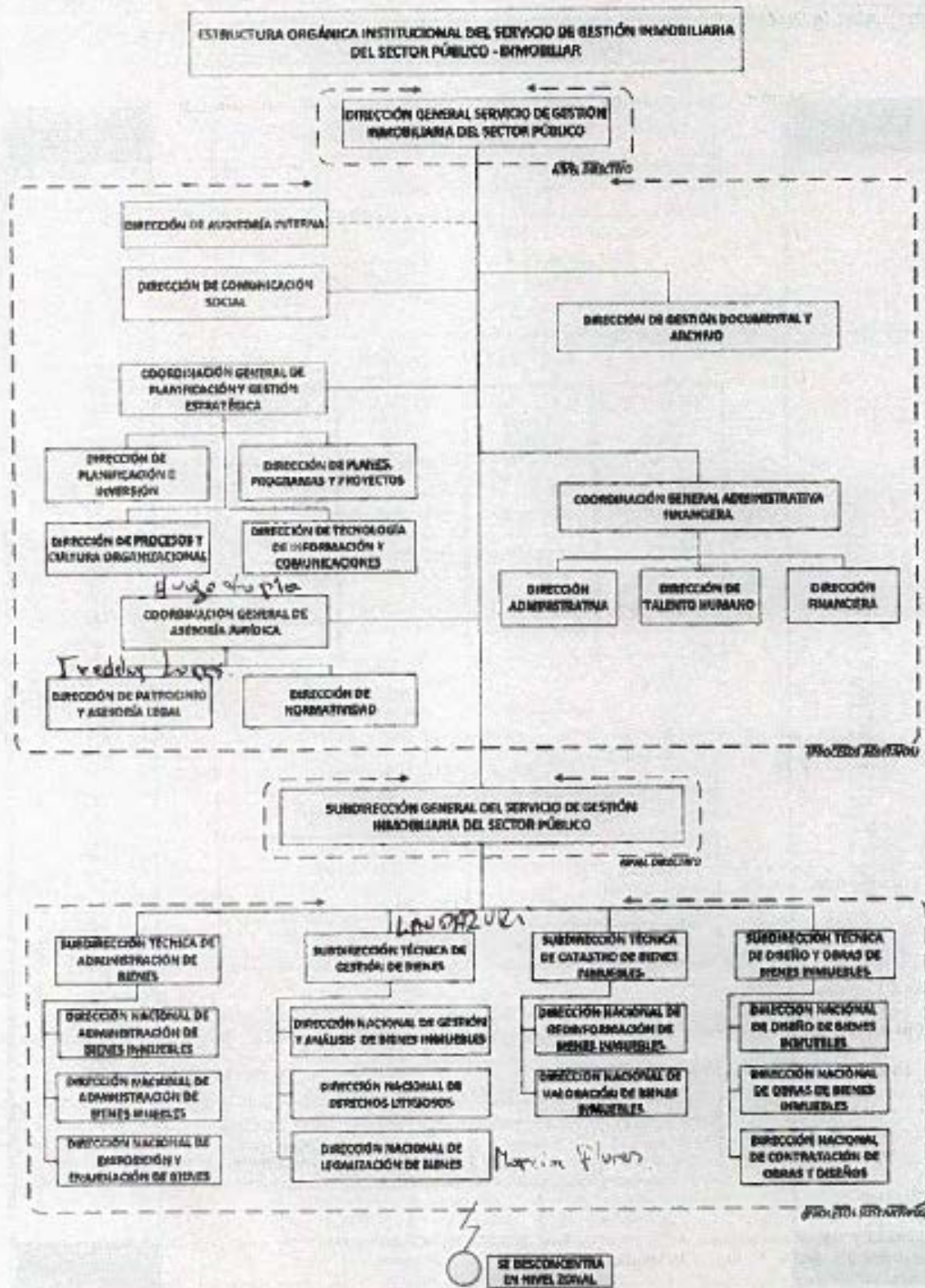


2. Mapa de Procesos





3. Organigrama por Unidades Administrativas y Niveles Jerárquicos



4. Procesos Desconcentrados

Coordinación Zonal (Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9)



**Artículo 9.- Estructura Orgánica Descriptiva.**

**1. PROCESO GOBERNANTE:**

**1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**1.1.1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

**a) MISIÓN**

Administrar y liderar los procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, con la participación de todas las áreas institucionales, con la finalidad de cumplir con la misión y objetivos estratégicos.

tal como con las disposiciones legales que rigen a la entidad; la gestión se verá reflejada en productos que contribuyan a la construcción del Estado Democrático para el Buen Vivir. La formulación de políticas públicas por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, serán ejecutadas a través de la Dirección General de esta entidad.

**RESPONSABLE:** Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Ejercer la representación del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.



27. Acciones de personal elaboradas, legalizadas y registrada en el Sistema Informativo Integrado de Talento Humano-SIIITH.
28. Informes de valoración de personal.
29. Reportes de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios.
30. Numérico posicional, distributivos de Remuneraciones y Salarios Unificados Mensuales por Régimen Laboral de la Institución.
31. Contratos de Personal elaborados, legalizados, registrados en la base de datos institucional y nombramientos de personal.
32. Informe de liquidación de haberes.
33. Registro de entrada, salida del personal y cambio de remuneración en el IESS.
34. Informe para autorización y pago de Horas Extraordinarias y Suplementarias.
35. Informe para autorización de pagos de viáticos por residencia, subrogaciones y encargos.
36. Informes de Talento Humano de viajes al exterior.
37. Informes de control de asistencia de personal.
38. Informes de los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal.
39. Base de datos automatizada integral de información de talento humano institucional.
40. Informe de aplicación y difusión del reglamento interno de talento humano.
41. Informe de desvinculaciones de compensación o indemnización del personal.
42. Informe de administración de pólizas de caución.
43. Plan e informe anual de Vacaciones.
44. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS.
45. Reporte de anticipos y remuneraciones.
46. Aporte patronal e individual al IESS.
47. Registro de Liquidación de fondos de reserva.
48. Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia.
49. Informe para el pago y registro contable de nómina.
50. Registro y validación de ingresos, egresos y movimientos de personal en forma diaria al IESS.

51. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS - GESTIÓN ZONAL INSTITUCIONAL

##### 4.1. PROCESO GOBERNANTE

##### 4.1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 1

Sede: Ciudad de Ibarra

Zonas de SENPLADES: 1

Jurisdicción: Provincias de Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Sucumbios

##### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 2

Sede: Ciudad de Tena

Zonas de SENPLADES: 2

Jurisdicción: Provincias de Napo, Orellana, Pichincha

##### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 3

Sede: Ciudad de Ambato

Zonas de SENPLADES: 3

Jurisdicción: Provincias de Cotacachi, Chimborazo, Pastaza, Tungurahua

##### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 4

Sede: Ciudad de Montecristi

Zonas de SENPLADES: 4

Jurisdicción: Provincias de Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas

##### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 5

Sede: Ciudad de Milagro

Zonas de SENPLADES: 5

Jurisdicción: Provincias de Bolívar, Los Ríos, Galápagos, Santa Elena, Guayas

##### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 6

Sede: Ciudad de Cuenca

Zonas de SENPLADES: 6

Jurisdicción: Provincias de Azuay, Cañar, Morona Santiago

##### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 7

Sede: Ciudad de Loja

**Zonas de SENPLADES: 7**

**Jurisdicción:** Provincias de El Oro, Loja, Zamora Chinchipe

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 8**

**Sede:** Ciudad de Guayaquil

**Zonas de SENPLADES: 8**

**Jurisdicción:** Cantones de Guayaquil, Durán y Samborombón

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - ZONA 9**

**Sede:** Ciudad de Quito

**Zonas de SENPLADES: 9**

**Jurisdicción:** Cantón Distrito Metropolitano de Quito

**a) MISIÓN**

Ejercer la política pública para asegurar la Gestión Inmobiliaria en el territorio de su jurisdicción garantizando la prestación de servicios de calidad con calidad.

**Responsable Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9:** Subdirector/a Técnico/a Zonal

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar, coordinar y priorizar con el nivel central institucional, la formulación de la Agenda Zonal de Gestión Inmobiliaria, así como de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
2. Representar a la Institución por delegación de la máxima autoridad ante las entidades y organismo en su respectiva jurisdicción territorial.
3. Coordinar la aplicación, en su jurisdicción, de los lineamientos y criterios definidos para estructurar el Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la zona.
4. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos relacionados con el Plan Estratégico y Operativo de la Institución para su proceso zonal.
5. Coordinar y articular las relaciones interinstitucionales para desarrollar planes y proyectos en todos los niveles.
6. Informar a planta central en cada una de las áreas técnicas acerca del resultado de supervisión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados en la zona.
7. Dar seguimiento y evaluar periódicamente la gestión administrativa y operativa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en la zona.

8. Administrar los requerimientos que ingresan a la dependencia desconcentrada zonal.
9. Informar al proceso central el estado de atención a los requerimientos que ingresan a la zona.
10. Coordinar la implementación de los procesos de gestión, de acuerdo a los instintos metodológicos y tecnológicos emitidos por el nivel central.
11. Participar en el diseño de planes, políticas y herramientas metodológicas que se aplicarán en los diferentes procesos institucionales.
12. Coordinar y supervisar la gestión eficiente de las unidades que administran los procesos adjetivos y disponer las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo, además de vigilar el correcto funcionamiento del método de control interno de dichas unidades.
13. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de leyes, políticas y demás normativa en el marco de la gestión desconcentrada zonal.
14. Dirigir la elaboración de boletines de prensa y coordinar ruedas de prensa sobre actividades de INMOBILIAR en su proceso zonal.
15. Administrar las relaciones públicas y la comunicación estratégica de la Institución con sus diferentes públicos en su jurisdicción territorial.
16. Delegar la participación del personal de la coordinación para que integren los comités, comisiones o grupos que se requieren institucional e interinstitucionalmente.
17. Coordinar la gestión institucional en su territorio, especialmente en caso de que un proceso requiera la participación de varias de las unidades administrativas de su coordinación.
18. Preparar informes periódicos y cuando así lo requiera la Máxima Autoridad o la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, sobre la gestión realizada por todas las áreas de su coordinación.
19. Coordinar en su zona la aplicación de la normativa y las políticas de gestión estratégica, planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos de mejora de los procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación.
20. Coordinar el uso y correcta aplicación de Gobierno por Resultados en la zona y las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral, asesorar a las máximas autoridades y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre los planes estratégicos y operativos, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos de mejora de procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.



21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

22. Promover propuestas de Gestión Inmobiliaria en materia de ordenamiento y uso territorial.

#### 4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS DESCENTRALIZADOS

##### 4.2.1. GESTIÓN ZONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

###### a) MISIÓN

Dirigir la administración de bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso, disposición o enajenación en su ámbito territorial.

**RESPONSABLE:** Responsable Zonal de Administración de Bienes.

###### b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar y controlar la ejecución de la política pública de administración de bienes inmuebles del Sector Público, incluyendo la administración de los bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR en su ámbito territorial.

2. Gestionar y controlar la ejecución de la administración y transferencia de aquellos bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR en el territorio.

3. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero el registro del asiento contable de los bienes muebles e inmuebles que ingresan a INMOBILIAR.

4. Gestionar la recepción de aquellos muebles e inmuebles que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.

5. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles en el ámbito de su territorio.

6. Establecer la situación y el estado actual de los bienes muebles e inmuebles que son administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en su ámbito territorial.

7. Administrar y/o asesorar en la administración de los bienes inmuebles de las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR en zona.

8. Administrar, dar mantenimiento y gestionar la valoración de los bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR en su zona mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.

9. Actualizar la base de datos de bienes muebles e inmuebles dispuestos y/o enajenados, así como de bienes inmuebles arrendados en su zona.

10. Ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles en su zona.

11. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero los recursos económicos necesarios para administrar los bienes muebles asignados a INMOBILIAR, así como la actualización de activos de INMOBILIAR con respecto aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido dispuestos o enajenados en su ámbito territorial.

12. Dirigir la enajenación y/o disposición (venta, donación, remate, permuta) de los bienes muebles e inmuebles que se encuentra bajo administración o en poder de INMOBILIAR.

13. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.

14. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.

15. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

###### GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Administración de Bienes Inmuebles

2. Gestión de Administración de Bienes Muebles

3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes

###### c) PRODUCTOS

###### ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Informe de asesoría y acompañamiento técnico a otras instituciones de la zona sobre la adopción de modelos de administración de bienes inmuebles.

2. Base de datos de bienes muebles arrendados y bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR en la zona.

3. Informes de aplicación de los modelos de administración, cobro de alcótabas y administración de los inmuebles a cargo de INMOBILIAR en la zona.

4. Plan de asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos y económicos) para la administración de bienes inmuebles en la zona.

5. Contratos de arriendos de bienes inmuebles de la zona.

6. Plan de supervisión y control inmobiliario en su ámbito territorial.



7. Informe de diagnóstico de especificaciones técnicas de seguridad, orden e higiene para el buen uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de la Entidades Públicas de la zona.
8. Informe de cumplimiento al Plan de supervisión y control inmobiliario en su ámbito territorial.
9. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

10. Informe de aplicación de los modelos de administración de bienes muebles de la zona.
11. Informes analíticos sobre aquellos bienes muebles que son administrados y/o valorados por INMOBILIAR en la zona, en lo referente a su estado, uso y costos de mantenimiento.
12. Plan de asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos y económicos) para la administración de muebles en la zona.
13. Base de datos de Bienes muebles administrados por INMOBILIAR valorados en la zona.
14. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR en su zona.
15. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### DISPOSICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

16. Plan de asignaciones, ventas, remates y donaciones de bienes muebles e inmuebles en su zona.
17. Informe de las asignaciones, ventas, remates, enajenaciones y donaciones de bienes muebles e inmuebles de la zona.
18. Documentos de acciones legales pertinentes para la asignación, venta, remate y/o donación de bienes muebles e inmuebles de la zona.
19. Informe técnico sobre la situación y viabilidad para asignación, venta, remate y/o donación de bienes muebles que han sido asignados a INMOBILIAR en la zona.
20. Base de datos de bienes muebles e inmuebles asignados, vendidos, rematados, donados, dados de baja y/o enajenados en la zona.
1. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### 2.2. GESTIÓN ZONAL DE BIENES

##### 1) MISIÓN

Dirigir y ejecutar las acciones pertinentes para llevar a cabo la gestión de asignación, compra, venta, donación, traspaso, permuta, arrendo y comodato de inmuebles

dentro del ámbito de su competencia zonal, así como la recepción de bienes muebles e inmuebles que son asignados a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos o estén a cargo de fideicomisos.

**RESPONSABLE:** Responsable Zonal de Gestión de Bienes

##### b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la gestión de trámites requeridos para la adquisición, compra, expropiación, donación, permuta, transferencia, traspaso, legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles en respuesta a los requerimientos y compromisos asumidos con las Entidades Públicas de la zona.
2. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la adquisición de bienes inmuebles en la zona.
3. Mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles privados, potenciales insumos para la atención a requerimientos, en el marco de las atribuciones de INMOBILIAR.
4. Coordinar con la unidades zonales de catastro y administración de bienes muebles e inmuebles la valoración de los mismos, previo a su transferencia a favor de INMOBILIAR u otra institución.
5. Patrocinar, impulsar y dar seguimiento al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos judiciales, extrajudiciales y otros de índole jurídica de la zona contemplados en la gestión bienes muebles e inmuebles.
6. Regularizar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR a efecto de retirar los inconvenientes presentados para el uso debido.
7. Establecer y ejecutar el Plan de Riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Difundir la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal, y las señaladas en la normativa vigente.

##### GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión y Análisis de Bienes
2. Gestión de Derechos Litigiosos
3. Gestión de Legalización de Bienes

**c) PRODUCTOS****GESTIÓN Y ANÁLISIS DE BIENES**

1. Base de datos de bienes inmuebles privados, de potencial adquisición por parte de INMOBILIAR en la zona.
2. Plan de inspecciones técnicas para levantamiento de información.
3. Informes de situación funcional actual y asesoramiento facilitado para optimizar el uso de bienes inmuebles a las instituciones públicas en dotación de infraestructura adecuada para su funcionamiento.
4. Proyectos de inversión que viabilicen la adquisición de bienes inmuebles en la zona.
5. Base de datos de requerimientos de bienes inmuebles y de dictámenes emitidos de la zona.
6. Dictámenes para llevar a cabo asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arrendamiento de bienes inmuebles de la zona.
7. Informe de cumplimiento a las resoluciones y dictámenes emitidos por INMOBILIAR, para la compra, asignación, venta, comodato, permuta, donación, traspaso y arriendo de los bienes inmuebles en la zona.
8. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

**DERECHOS LITIGIOSOS**

9. Informe de intervención y desenvolvimiento en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR en la zona.
10. Documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR en la zona.
11. Base de datos de procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR en la zona.
12. Plan de inspecciones técnicas para el levantamiento de información de bienes muebles e inmuebles en su ámbito territorial.
13. Informes de la situación técnica de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la Institución y sobre los que pesen derechos litigiosos de la zona.
14. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

**LEGALIZACIÓN DE BIENES**

15. Notificaciones desahucio y desalojo.
16. Juicios de lanzamiento.
17. Acciones de desahucio en caso de inversiones.
18. Planes de desahucio y juicios de lanzamiento.
19. Informe de cumplimiento a planes de desahucio y juicios de lanzamiento.
20. Base de datos de acciones legales para de desahucio, desalojo y juicios de lanzamientos en la zona, considerando el estado de los procesos.
21. Documentos de acciones legales pertinentes para dar atención a trámites de transferencia o titulación de bienes muebles e inmuebles.
22. Base de datos actualizada del estado en que se encuentran los trámites legales con respecto a la transferencia de bienes muebles e inmuebles en la zona.
23. Contratos para la asignación de bienes inmuebles, compra, venta, permuta, comodato, donación, arriendo, traspaso y transferencia.
24. Contratos de servicios de bienes inmuebles.
25. Bienes muebles e inmuebles transferidos en la zona.
26. Registro del catastro en el municipio de bienes inmuebles en la zona.
27. Planes de acción de trámites de legales considerando la ubicación territorial.
28. Informes de cumplimiento y ejecución del plan de acción de trámites legales.
29. Informes de la situación jurídica en la que se encuentran los predios objeto de expropiación a fin de analizar las acciones que se deban adoptar en cada caso.
30. Base de datos de proceso de expropiación.
31. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

**4.2.3. GESTIÓN ZONAL DE CATASTRO DE BIENES INMUEBLES****a) MISIÓN**

Dirigir y gestionar las acciones que al nivel central prevea para el levantar, generar, homologar y sistematizar el catastro de bienes inmuebles, así como la valoración de los mismos, dentro del ámbito de su competencia zonal.

**RESPONSABLE:** Responsable Zonal de Catastro de Bienes Inmuebles.



**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Identificar, inventariar, georreferenciar y actualizar los bienes inmuebles de las entidades sobre las que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público tiene competencia en la zona.
2. Gestionar los procesos necesarios para obtener la información que respalde el catastro de bienes inmuebles del Sector Público, en el marco de las competencias de INMOBILIAR en su ámbito territorial.
3. Establecer la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes inmuebles inventariados, registrados y/o catastrados en la zona.
4. Elaborar documentos de análisis estadísticos espaciales.
5. Registrar en el Sistema Institucional los bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado y de los que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas en la zona.
6. Dirigir y ejecutar los procesos necesarios para obtener la información que respalde la valoración de bienes inmuebles del Sector Público, en el marco de las competencias de INMOBILIAR en la zona.
7. Coordinar con las unidades de Avalúos y Catastros de las municipalidades y con la unidad responsable de Avalúos y Catastros del Estado, la elaboración de avalúos de los bienes inmuebles de las instituciones dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR en la zona.
8. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales de acuerdo a su competencia.
9. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
10. Las áreas designadas por la Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

**GESTIONES INTERNAS:**

1. Gestión de Geoinformación de Bienes Inmuebles
2. Gestión de Valoración de Bienes Inmuebles

**e) PRODUCTOS:**

**GEOINFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

1. Base de datos de bienes inmuebles en uso o propiedad de la función ejecutiva y los reportados por los organismos financieros públicos inmersos en procesos de remate y pública subasta en la zona.

2. Fichas técnicas de catastro predial de los bienes inmuebles registrados en las entidades públicas de la zona.
3. Planos prediales digitalizados de bienes inmuebles
4. Planos digitales de construcciones
5. Mapas de predios en propiedad, uso, tenencia o potencial adquisición del Estado Central e Institucional.
6. Estudios geoespaciales.
7. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

**VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

8. Informe de cumplimiento de plan de valoración inmobiliaria en la zona.
9. Base de datos actualizada de Avalúos realizados en la zona.
10. Avalúos Catastrales y Municipales actualizados de los bienes inmuebles del Estado, en la zona
11. Estimación de avalúos de los bienes inmuebles del Estado en la zona.
12. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

**4.2.4. GESTIÓN ZONAL DE DISEÑO Y OBRAS DE BIENES INMUEBLES**

**a) MISIÓN:**

Dirigir, en el ámbito de su competencia zonal, la implementación de las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central para la consecución de objetivos institucionales con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son o serán propiedad del Estado Ecuatoriano.

**RESPONSABLE:** Responsable Zonal de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles

**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Controlar la ejecución de la política institucional para realizar la gestión zonal de diseños y obras, estandarizando su imagen institucional y la organización de los bienes inmuebles en la zona.
2. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la remodelación y/o adecuación de bienes inmuebles en la zona.
3. Mantener actualizada la base de datos de obras de responsabilidad de INMOBILIAR y la oferta de bienes inmuebles para el Sector Público en la zona.

4. Requerir y ejecutar reconstrucciones o adecuaciones para los bienes inmuebles requeridos por las instituciones públicas que se encuentran dentro del marco de acción del INMOBILIAR en la zona.
5. Ejecutar la demolición de los edificios de las entidades, en los casos requeridos por las autoridades competentes en la zona.
6. Administrar y fiscalizar todas las obras, labores, servicios, obligaciones y, en general, del objeto de los diferentes contratos de obra civil suscritos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en la zona.
7. Emitir dictamen técnico respecto de adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles en la zona.
8. Coordinar la formulación de cuadros de necesidades para elaborar el Plan Anual de Construcciones de la zona, de conformidad al ámbito de su competencia.
9. Gestionar los requerimientos de contratación de obras y diseños de la zona mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el INCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de obras y diseños.
10. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.
11. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
12. Las demás designadas por Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

#### GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Diseño de Bienes Inmuebles
2. Gestión de Obra de Bienes Inmuebles
3. Contratación de Obras y Diseños

#### el PRODUCTOS:

##### DISEÑO DE BIENES INMUEBLES

1. Estudios y Diseños arquitectónicos, estructurales y de ingenierías para la reconstrucción, adecuación, o rehabilitación de bienes inmuebles y aplicación de la normativa en la zona.
2. Planos generales y específicos de ingenierías, de los sistemas utilizados en los bienes inmuebles en la zona.

3. Instrumentos visuales que reflejen los diseños, arquitectónicos estructurales y de ingenierías: Maquetas, volens, imágenes.

4. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

##### OBRAS DE BIENES INMUEBLES

5. Informes técnicos respecto de adecuaciones, reconstrucciones, o Dictamen Técnico para viabilizar obras de adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles en la zona.

6. Plan de ejecución de obras en la zona.

7. Base de datos de obras en ejecución en la zona.

8. Informes de fiscalización de obra en la zona.

9. Informes técnicos sobre el cumplimiento de los contratos de obra civil suscritos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en su ámbito territorial, que se estén ejecutando.

10. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

##### CONTRATACIÓN DE OBRAS Y DISEÑOS

11. Pliegos precontractuales, invitaciones, resoluciones de cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaración de desierto, adjudicación y documentos para contratación.

12. Registro de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas del INCOP.

13. Informe del monitoreo del estado de los procesos en el Portal de Compras Públicas INCOP.

14. Actas del desarrollo de las comisiones técnicas conformadas para los distintos procesos de Contratación Pública.

15. Informes del cumplimiento de las contrataciones.

16. Registro de proveedores y contratistas cumplidos o incumplidos.

17. Contratos o convenio de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo previo al criterio emitido por la Dirección de Patrimonio y Asesoría Legal.

18. Revisión y posterior restitución de las garantías contractuales a la tesorería General, para su custodia y seguimiento (renovaciones y devoluciones).

19. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.



**4.3. PROCESOS ADJETIVOS DESCONCENTRADOS**

**4.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ZONAL**

**a) MISIÓN**

Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos desconcentrados administrativos, financieros, de Contratación Pública y del talento humano para la consecución de los objetivos institucionales en la Zona.

**RESPONSABLE:** Responsable Zonal de la Unidad Administrativa Financiera

**b) ATRIBUCIONES**

1. Controlar la implementación de políticas, normas, reglamentos, estrategias y procedimientos, emitidos por planta central, para asegurar una gestión eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales en la zona.
2. Coordinar y supervisar la administración de los bienes de la Institución en la zona.
3. Supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Institución en su zona.
4. Mantener la información actualizada para asesorar a las autoridades y dependencias institucionales en la toma de decisiones referentes a la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Aprobar y emitir certificaciones presupuestarias para financiar obligaciones económicas institucionales en la zona de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
6. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional de la zona se desarrolle con eficacia y eficiencia.
7. Coordinar, supervisar, dar mantenimiento y proveer la dotación de los servicios, bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución en la zona.
8. Mantener actualizada la base de datos correspondientes al inventario de bienes muebles, inmuebles y suministros de la Institución en la zona.
9. Coordinar la aplicación de procesos de optimización y fortalecimiento del Talento Humano en función de los planes, programas y proyectos que faciliten la dirección y el control del subsistema de talento humano en la zona.
10. Planificar, diseñar, aplicar y controlar procesos óptimos de Selección y Contratación de personal en la zona.

11. Coordinar y supervisar la formulación de cuadros de necesidades para elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la zona, de conformidad al ámbito de su competencia.
12. Gestionar los requerimientos de contratación venidos a conocimiento de la unidad mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el INCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría en la zona.
13. Mantener actualizada la base de datos de procesos de contratación que se genera en la zona.
14. Coordinar y posicionar la conformación de comisiones técnicas para procedimientos precontractuales y delegar un representante según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el INCOP.
15. Mantener actualizada la base de datos de procedimientos zonales y su grado de cumplimiento, en coordinación con las áreas respectivas.

**GESTIONES INTERNAS**

1. Gestión Financiera
2. Gestión Administrativa
3. Gestión Talento Humano

**c) PRODUCTOS**

**FINANCIERO**

1. Certificaciones presupuestarias.
2. Reformas, modificaciones, reprogramaciones presupuestarias.
3. Informe de clausura y liquidación del presupuesto.
4. Comprobantes únicos de registro del compromiso (CUR).
5. Estados e informes financieros y flujos de caja.
6. Declaración de impuestos y ajustes transaccionales.
7. Reportes de depreciación de activos.
8. Registro de regularizaciones y ajustes contables.
9. Liquidaciones y reportes de anticipo de valores y subsistencias.
10. Informe de apertura de los fondos rotativos y de caja chica, aprobados y transferidos.
11. Informes de control previo.

12. Informe de constatación física del inventario de bienes de larga duración, existencias y garantías valorados en la zona.
13. Comprobantes de pago y transferencias.
14. Solicitudes y legalización de pagos.
15. Reporte de recuperación de valores.
16. Plan operativo y estratégico del Área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### ADMINISTRATIVO

17. Informes de supervisión de ingreso, egreso rotación y consumo de suministros, materiales y bienes de la Institución en la zona.
18. Informe de supervisión y ejecución del Plan de administración, mantenimiento y seguridad de bienes muebles e inmuebles en la zona.
19. Pólizas y seguros en el ámbito de su competencia.
20. Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles de la zona.
21. Informe de cumplimiento al Plan de administración, mantenimiento preventivo y correctivo, y renovación del parque automotor zonal y la gestión de los conductores de la zona.
22. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, servicios de transporte terrestre y reembolsos.
23. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
24. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC de la zona.
25. Pliegos precontractuales, invitaciones, resoluciones de cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaración de desierto y adjudicación.
26. Informes de los eventos presentados en los procesos de Contratación Pública, con miras a optimizar tiempos y recursos.
27. Registro de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas del INCOPI.
28. Actas del desarrollo de las comisiones técnicas conformadas para los distintos procesos de Contratación Pública.
29. Registro de proveedores y contratistas cumplidos e incumplidos de la zona.
30. Contratos que se relacionan directamente con los procesos de Contratación Pública previstos en la normativa vigente en la zona.
31. Garantías constitucionales revisadas y remitidas a la Tesorería General, para su custodia y seguimiento (renovaciones y devoluciones).
32. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### TALENTO HUMANO

33. Reportes de información del Talento Humano y remuneraciones solicitados por órganos de control de los funcionarios/as, servidores/as y trabajadoras/as de la Institución en la zona.
34. Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento Interno de Talento Humano Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
35. Informe de ejecución del Programa anual de Bienestar Social.
36. Informes técnicos de los movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración en la zona.
37. Informe de liquidación de haberes.
38. Registro de entrada, salida del personal y cambio de remuneración en el IESS.
39. Informe para autorización y pago de Horas Extraordinarias y Suplementarias, y viáticos por residencia, subrogaciones y encargos.
40. Informes de Talento Humano de viajes al exterior.
41. Plan o informe anual de Vacaciones.
42. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS, aporte patronal e individual, liquidación de fondos de reserva y liquidación de impuesto a la renta.
43. Reporte de anticipos y remuneraciones.
44. Informe para el pago y registro contable de nómina.
45. Plan operativo y estratégico del Área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### 4.3.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA ZONAL.

##### a) MISION

Controlar y dar seguimiento a los procesos y proyectos que se ejecutan en la zona, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión.

**RESPONSABLE:** Responsable Zonal de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica



**b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar al proceso gobernante zonal en la planificación estratégica y operativa, en concordancia con los lineamientos políticos y técnicos institucionales.
2. Implementar políticas, procedimientos, metodologías y herramientas tecnológicas de gestión, seguimiento y control, bajo lineamientos de planta central.
3. Coordinar con el despacho de la Máxima Autoridad Zonal el seguimiento e información de los compromisos presupuestarios en la zona así como la preparación de información que requieran los organismos de control.
4. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria zonal y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual.
5. Realizar el análisis de factibilidad presupuestaria y emitir aval a las inversiones de contrataciones y su presupuesto alineadas a los objetivos institucionales, previo al proceso administrativo financiero zonal bajo lineamientos de la matriz.
6. Solicitar a planta central de planificación las reformas presupuestarias que sean necesarias para la ejecución de proyectos en consecución de los objetivos institucionales.
7. Controlar la elaboración e implementación del Plan Estratégico zonal conforme los lineamientos de matriz.
8. Elaborar y gestionar el Plan de Gestión de Riesgos institucionales y sectoriales zonal.
9. Aplicar procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos para gestionar integralmente la generación, recopilación, sistematización, integración, homologación, validación y difusión de información estadística, técnica, administrativa y financiera de INMOBILIAR en la zona.
10. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de gestión estratégica, planes de mejora de la calidad en la gestión pública en la zona.
11. Dirigir el uso y correcta aplicación de Cambios por Resultados y las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre los planes estratégicos y operativos, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública en la zona.
12. Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional en la zona, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la institución.
13. Controlar la implementación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades institucionales en la zona, acorde a la normativa legal vigente.

14. Supervisar la correcta implementación e intersección de los procesos, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
15. Implementar y mantener en la zona la red social de los servidores públicos, Código de Ética del Buen Vivir, diccionario de la gestión pública, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
16. Otras que sean requeridas por la Máxima Autoridad Zonal.

**GESTIONES INTERNAS:**

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos y Cultura Organizacional
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**e) PRODUCTOS**

**PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

1. POA del proceso descentralizado
2. PPI, PAL, POA y PAC del proceso descentralizado.
3. Plan Anual Comprometido y Plan Anual Tomado del proceso zonal.
4. Informes de elaboración, supervisión y ejecución del Plan Anual de Comisiones Zonal y sus presupuestos.
5. Plan zonal de Gestión de Riesgos Institucionales y sus mecanismos de difusión e implementación.
6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

7. Informes técnicos de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos zonales.
8. Indicadores actualizados en la herramienta de gobierno por resultados.
9. Informes del cumplimiento de la planificación y gestión zonal.
10. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

**PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

11. Catálogos, mapa y fichas de procesos y productos actualizados de la zona.
12. Matriz de procesos y procesos críticos de la zona.

13. Indicadores de los procesos, límites base y metas con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos).
14. Informes de tramites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos en la zona, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio.
15. Informes sobre la mejora continua del servicio de la zona conforme lineamientos de matriz.
16. Plan operativo y estratégico del área de acuerdo a sus atribuciones.

#### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

17. Informe de control y seguimiento de proyectos de las tecnologías de información y de comunicación (TIC) en la zona.
18. Informe de recursos tecnológicos implementados y por implementar en la zona.
19. Informes de aplicación de políticas de seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y utilización de buenos practicas según lo establecido por la matriz.
20. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la zona.
21. Plan e informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la zona.
22. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### 4.3.3. GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA ZONAL

##### c) MISIÓN

Liderar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar seguridad jurídica y asesoría especializada al proceso desconcentrado.

**RESPONSABLE:** Responsable Zonal de la Unidad de Asesoría Jurídica

##### d) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de la zona, a excepción de aquellos que se suscitan por fiduciarios, derechos litigiosos y sucesiones intestadas.

2. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR en casos de mediaciones y arbitajes en la zona, a excepción de aquellos que se suscitan por fiduciarios, derechos litigiosos y sucesiones intestadas.
3. Proporcionar asesoramiento legal y técnico a las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadoras de la zona en la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, resoluciones y demás normativa conexa.
4. Emitir criterios jurídicos o consultas solicitadas por las diferentes unidades administrativas zonales del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR.
5. Diseñar la Normativa vigente a nivel interno y externo, en el ámbito de su competencia.
6. Interferir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales.
7. Coordinar el seguimiento y control a los compromisos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
8. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal y las señaladas en la normativa vigente.

##### GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Patrimonio y Asesoría Legal

##### e) PRODUCTOS

##### PATROCINIO Y ASESORÍA LEGAL

1. Patrocino a la Institución en todos los procesos administrativos, judiciales, extrajudicial y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por fiduciarios, derechos litigiosos y sucesiones intestadas.
2. Documentos jurídicos que sustentan la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación.
3. Informe de intervención en autuancas de los procesos judiciales que es parte INMOBILIAR.
4. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales.
5. Contestaciones a demandas.
6. Asesoría sobre los aspectos de extinción que se desarrollan en la zona.



7. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en el nivel desconcentrado.
8. Base de datos de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en la zona.
9. Contornos o convenios de terminaciones unilaterales o de mutuo en la zona.
10. Análisis y criterios jurídicos de aplicabilidad de la normativa vigente.
11. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El portafolio de productos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, así como a las decisiones del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, dentro de sus competencias.

**SEGUNDA.-** En caso de ausencia del Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria, por disposición expresa de esta, quien lo remplazará en sus funciones, será el Subdirector/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria.

**TERCERA.-** Los trabajadores y servidores públicos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a lo previsto en el presente estatuto orgánico, así como la normativa vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el proceso gobernante.

**CUARTA.-** Las unidades desconcentradas ejercerán sus acciones con las Autoridades de la Institución en planta central (Director de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subdirector General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subdirectores Técnicos, Coordinadores Generales y Directores de Planta Central) de acuerdo al área de su competencia.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En el plazo de tres meses, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, deberán establecer los procesos, procedimientos y metodologías necesarias para obtener los productos

descritos en el presente estatuto, así como establecer el alcance de las atribuciones y responsabilidades descritas en el mismo.

**SEGUNDA.-** Considerando la transición, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, en orden de cumplir con las atribuciones y procesos asignados, deberán justificar el monto de personal requerido para desarrollar las actividades y procedimientos que describen conforme la disposición anterior, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

**TERCERA.-** Conforme al Modelo de Gestión y el presente Estatuto Orgánico, la Dirección de Talento Humano gestionará las acciones de personal necesarias para clasificar a los servidores y funcionarios de INMOBILIAR, conforme la naturaleza de sus funciones y perfil profesional.

**CUARTA.-** La Dirección de Talento Humano gestionará los trámites necesarios para crear o modificar las partidas que se requieren en las Unidades Administrativas previstas en el presente Estatuto, de acuerdo a las normas que rijan para su efecto.

**QUINTA.-** La implementación de los puestos del Nivel Jerárquico Superior y de los procesos desconcentrados dependerá de la aprobación y priorización por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y de la disponibilidad y asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas.

#### DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Derégase la Resolución Nro. INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-2012-143 de 19 de marzo del 2012, publicada en el Registro Oficial Nro. 281 de 25 de abril del 2012, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encarguese su ejecución a la Coordinación General Administrativa y Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de marzo de dos mil catorce.

( ) Dr. Klever Arturo Mejía Granizo, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.