SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - CACES:

009-SE-03-CACES-2021 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 2

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

O-CM-GADCM-001-2021 Cantón Mira: Que regula el cobro mediante el procedimiento de ejecución coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden al GADM y baja de especies y títulos incobrables 39

Año II - Nº 397 - 59 páginas
Quito, miércoles 24 de febrero de 2021

RESOLUCIÓN No. 009-SE-03-CACES-2021

El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

Considerando:

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República, establece que el sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que, el artículo 353 en los numerales 1 y 2 de la Constitución de la República, determina que el Sistema de Educación Superior se regirá por un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva; y por un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298 de 12 de octubre de 2010, fue reformada por la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 297 de 2 de agosto de 2018;

Que, el artículo 15 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior, prescribe que los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior; b) El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; c) El órgano rector de la política pública de educación superior; y, que estos organismos actuarán en el ámbito de sus competencias conforme a la Constitución de la República y la presente Ley, y deberán coordinar entre sí el ejercicio de sus funciones, deberes y atribuciones;

Que, el artículo 171 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior, en el inciso primero determina que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, es un organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, con facultad regulatoria y de gestión;

Que, el inciso tercero del artículo 171 reformado, prescribe que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en su estructura orgánica interna contará con una secretaría técnica, y operará en coordinación con el Consejo de Educación Superior y la institución responsable de la evaluación de la calidad desde educación inicial hasta bachillerato. Tendrá un Comité Asesor cuyos miembros actuarán con voz, pero sin voto en las reuniones plenarias del Consejo o de sus comisiones;

Que, con Resolución No. 007-11-CEAACES-2011, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733 de 27 de junio de 2012, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CEAACES;

Que, con Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0145-OF de 10 de marzo de 2020, la Secretaria Técnica Planifica Ecuador informa el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES: *"al no tener presencia institucional en territorio y al no ser una entidad de la Función Ejecutiva, no requiere la elaboración del instrumento APIT, y por ende no es necesaria la emisión del Informe de Pertinencia de su Institución;(…)"*;

Que, mediante Resoluciones Nro. MDT-VSP-2021-004 y Nro. MDT-VSP-2021-007 el Ministerio del Trabajo Aprueba: la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto Orgánico y el cambio de denominación de cinco (05) puntos del Nivel Jerárquico Superior del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES); en uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51, artículo 60 y 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, mediante sumilla inserta de 05 de febrero de 2021, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, en los Memorandos CACES-CGAJ-2021-0037-M y CACES-CGAF-2021-0060-M, el Presidente del CACES dispuso incluir en el orden del día de la sesión del pleno de este Consejo el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y,

En ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 174 literal q) de la Ley Orgánica de Educación Superior:

Resuelve:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-CACES. (anteriormente denominado Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CEAACES- expedido mediante Resolución No. 007-11-CEAACES-2011, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733, de 27 de junio de 2012.)

CAPÍTULO 1
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior "CACES", se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y su direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- **Misión.-**

Coordinar el sistema interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, liderando procesos participativos de acompañamiento, evaluación interna y externa, acreditación y cualificación académica para garantizar el desarrollo de una cultura de la calidad en las instituciones de educación superior, enfocada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad.

Artículo 3.- **Principios y Valores.-**

Las y los funcionarios, servidores, obreros y demás colaboradores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

1. **Calidad:** Satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.
2. **Eficiencia:** En las actuaciones del CACES se aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.
3. **Transparencia:** Las y los funcionarios, servidores, obreros y demás colaboradores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre las actividades de la Administración de forma pública, clara, precisa y veraz.

4. **Ética y probidad:** Las y los funcionarios, servidores, obreros y demás colaboradores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.
5. **Lealtad institucional:** Las y los funcionarios, servidores, obreros y demás colaboradores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior respetarán, entre sí, el ejercicio legítimo de las competencias y ponderarán los intereses públicos implicados.
6. **Colaboración:** Las y los funcionarios, servidores, obreros y demás colaboradores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

Artículo. 4.- **Objetivos Institucionales.-**

1. Planificar, coordinar y regular el Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad de la educación superior ecuatoriana (SIAC) otorgando centralidad al proceso de autoevaluación institucional.
2. Incrementar la eficacia del Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad enfocándose en asegurar la cultura de la calidad por medio de procesos de acreditación y cualificación de las Instituciones de Educación Superior -IES-.
3. Incrementar la eficiencia en la evaluación y acreditación de las IES, carreras y programas pertenecientes al Sistema de Educación Superior ecuatoriano.
4. Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De acuerdo con lo que establece el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable del proceso de gestión estratégica o su delegado;
c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o su delegado; y,
d) La o el Director de Administración del Talento Humano o su delegado.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central:

1. **Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

2. **Sustantivos:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

3. **Adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación gráfica de los Procesos Institucionales.- Cadena de valor:

Artículo 8.- Estructura organizacional por procesos.- El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 Órgano de Gobierno.-
Responsable: Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

1.2 Procesos Gobernantes:

1.2.1 Nivel Directivo.-

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1 Nivel Directivo.-

1.3.1. 1. Direccionamiento/Gestión Técnica.
Responsable: Secretario/a Técnico.

1.3.2 Nivel Operativo.-

1.3.2.1 Gestión de Exámenes.
Responsable: Director/a de Gestión de Exámenes.

1.3.2.2 Gestión de Estudios e Investigación.
Responsable: Director/a de Estudios, Investigación e Información.

1.3.2.3 Gestión de Evaluación y Acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores.
Responsable: Director/a de Evaluación y Acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores.

1.3.2.4 Gestión de Evaluación y Acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas.
Responsable: Director/a de Evaluación y Acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

1.4 Procesos Adjetivos:

1.4.1 Nivel de Asesoría

1.4.1.1 Gestión de Procuraduría.
Responsable: Procurador.

1.4.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.

1.4.1.3 Gestión de Comunicación Social.
Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.4.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Responsable: Responsable de Tecnologías de la Información.

1.4.2 Nivel de Apoyo

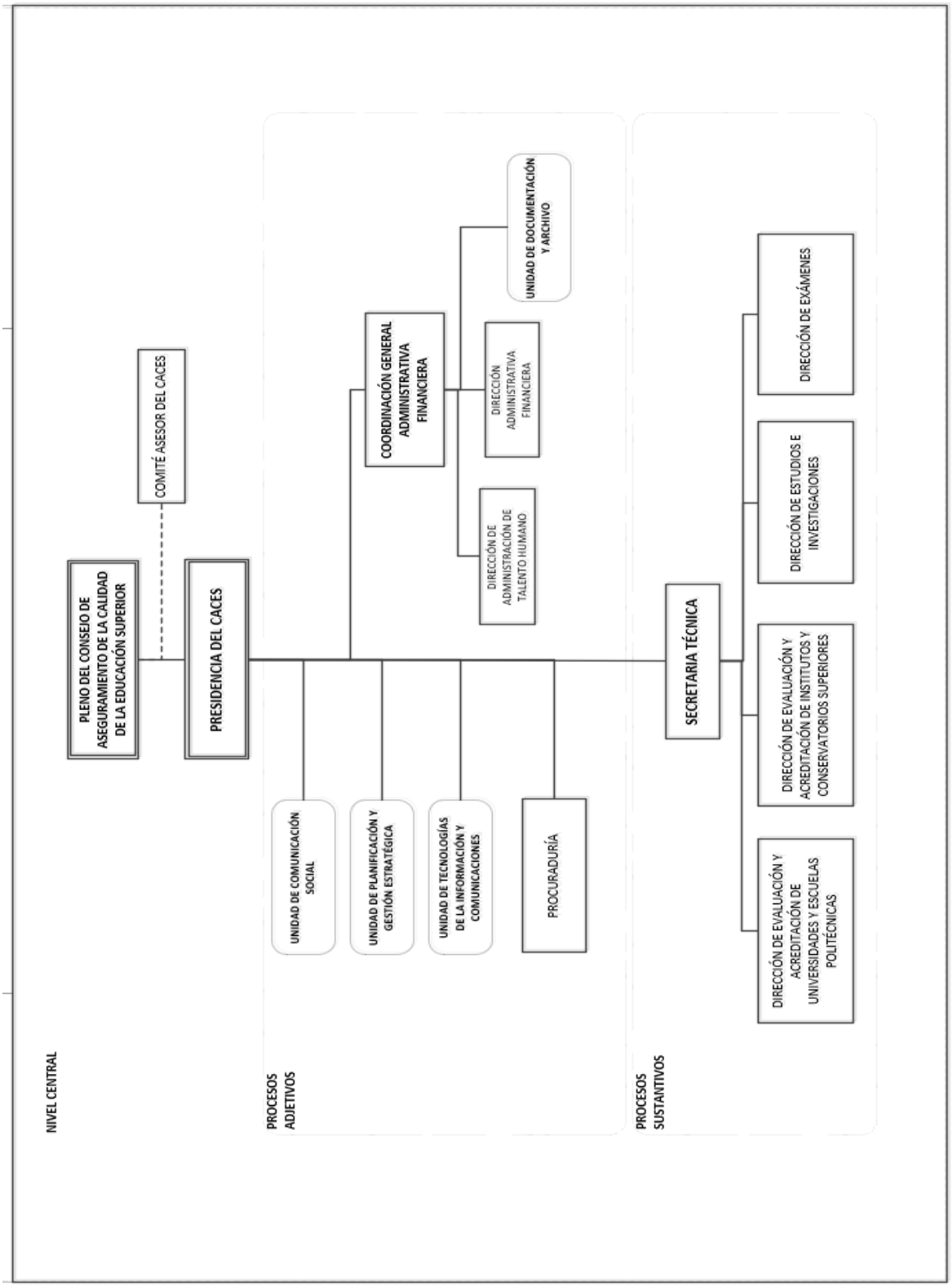
1.4.2.1 Gestión General Administrativa Financiera Responsable: Coordinador/a General Administrativa/o Financiera/o y de Talento Humano.

1.4.2.1.1 Gestión Administrativa y Financiera.
Responsable: Director/a Administrativa/o Financiera/o.

1.4.2.1.2 Gestión de Administración del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

1.4.2.1.3 Gestión de Documentación y Archivo.
Responsable: Responsable de Documentación y Archivo.

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-, se definen la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 Órgano de Gobierno. -

Misión. - Regular, dirigir, vigilar y garantizar el direccionamiento estratégico y la formulación de políticas, normas, procesos e instrumentos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior del Ecuador.

Responsable: Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Definir respecto de los procesos de evaluación integral, externa e interna, y de acreditación para la óptima implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad conducente a obtener la Cualificación Académica de Calidad Superior;
b) Orientar respecto de los instrumentos técnicos necesarios para la implementación de todos los procesos que sean parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad para ejecución de los procesos de autoevaluación de las Instituciones de Educación Superior;
c) Emitir el Código de Ética que regirá para los miembros del Consejo, Comité Asesor, las y los funcionarios y servidores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; académicos colaboradores como evaluadores externos, elaboradores y validadores de preguntas, entre otros sobre las propuestas de mejoramiento y socialización;
d) Decidir sobre la aprobación del Reglamento de Selección de Pares Evaluadores para su selección y capacitación;
e) Emitir el Reglamento que norma el procedimiento para reconocer la acreditación otorgada por agencias de acreditación extranjeras a las carreras y programas de las instituciones de educación superior ecuatorianas que opten por estas acreditaciones;
f) Definir los lineamientos para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad universitaria en los procesos de evaluación institucional;
g) Emitir la resolución del Reglamento para el diseño, aplicación y resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional; y disponer su publicación. Los componentes del examen serán actualizados según sea necesario, para que garanticen que los profesionales posean las competencias requeridas;
h) Disponer las acciones pertinentes y lineamientos para regular la eficaz operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
i) Definir el Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior;
j) Disponer la elaboración de instrumentos técnicos para la planificación de lineamientos, directrices y políticas para la elaboración de planes y programas de educación superior para la eficaz acción y operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad;
k) Disponer la aplicación del examen de habilitación para el ejercicio profesional en las carreras de interés público;
l) Orientar y coordinar acciones con los organismos responsables de la evaluación de la calidad de la educación inicial, básica, bachillerato y profesionalizante con fines de articulación con la educación superior;
m) Emitir convenios con entidades internacionales de evaluación y acreditación de la educación superior para armonizar procesos y participar de redes; propiciar la evaluación y reconocimiento internacional de este organismo y de las instituciones de educación superior ecuatorianas;
n) Definir resoluciones para operar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad; sus resoluciones son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior;

o) Emitir convenios con instituciones de educación superior para la formación y capacitación de los académicos colaboradores como evaluadores externos, elaboradores y validadores de preguntas a fin de profesionalizar esta labor;
p) Emitir convenios y acuerdos con IES así como Instituciones que rigen el Sistema de Educación Superior para el correcto funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad;
q) Resolver sobre los informes y recomendaciones derivados de los procesos de evaluación;
r) Otorgar certificados de acreditación institucional, así como para programas y carreras, a las instituciones de educación superior y unidades académicas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para el efecto;
s) Resolver sobre los procesos de evaluación, acreditación y clasificación académica de programas y carreras consideradas de interés público que se deben ejecutar prioritariamente;
t) Resolver sobre los resultados de la Evaluación Nacional de Carreras y Programas de último año y disponer la publicación;
u) Recomendar al Consejo de Educación Superior la suspensión de la entrega de fondos a las instituciones de educación superior en la parte proporcional cuando una o más carreras o programas no cumplan los estándares establecidos;
v) Emitir criterios respecto de los informes para las creaciones, solicitudes de derogatoria de la Ley, decreto, convenio o acuerdo de creación de Instituciones de Educación Superior;
w) Emitir criterios sobre los informes de suspensión de las Instituciones de Educación Superior que no cumplan los criterios de calidad establecidos, y someterlos a conocimiento y resolución del Consejo de Educación Superior;
x) Emitir resoluciones sobre los informes de seguimiento y cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las Instituciones de Educación Superior;
y) Emitir aval a las universidades y escuelas politécnicas que deseen acceder a procesos simplificados de aprobación de carreras y programas, de creación de sedes y extensiones, aprobación de número de paralelos y estudiantes;
z) Disponer la implementación del Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
aa) Emitir criterios sobre el informe respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización necesarias para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
bb) Emitir criterios sobre el informe de cualificación a las universidades y escuelas politécnicas para que puedan emitir títulos de tercer nivel técnico-tecnológico superior y de posgrado tecnológico;
cc) Emitir criterios sobre el informe a los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes que deseen acceder a procesos simplificados de aprobación de carreras y programas, de creación de extensiones;
dd) Emitir resoluciones sobre el informe respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización necesarias para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
ee) Orientar procesos sobre las acciones a ejecutarse para la eficaz operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
ff) Disponer a la institución de educación superior, carrera o programa que no sea acreditada, por no cumplir los requisitos establecidos para la evaluación del entorno de la calidad, la formulación e implementación de un plan de mejoramiento de hasta tres años que contará con el acompañamiento de este organismo, luego de lo cual se procederá a realizar una nueva evaluación externa;
gg) Resolver sobre los resultados de la Evaluación Nacional de Carreras y Programas de último año y disponer la publicación; y,
hh) Aprobar la normativa para los procesos de aseguramiento de la calidad sin fines de acreditación (cualificación) institucional, de sedes, de extensiones, de carreras y de programas.

1.2 Procesos Gobernantes:

1.2.1 Nivel Directivo.-

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico.

Misión. - Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de Ley, las resoluciones del Pleno, como máxima autoridad administrativa y nominadora mediante la generación de directrices, estrategias y demás actos administrativos que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Responsable: Presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Presidir las sesiones del Consejo;
b) Ser la máxima autoridad administrativa e institucional del CACES;
c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo;
d) Ser la máxima autoridad ejecutiva y nominadora del CACES;
e) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
f) Dirigir el trabajo del Consejo, Secretaría Técnica y Comité Asesor;
g) Disponer al Comité Asesor la elaboración de modelos de evaluación, acreditación y cualificación;
h) Ejercer la representación legal ante organismos internacionales;
i) Ejercer el voto dirimente en las decisiones del pleno del CACES;
j) Dirigir, supervisar y evaluar los procesos internos para la ejecución de los procedimientos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación superior;
k) Coordinar planes y actividades con las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior;
l) Dirigir y evaluar la ejecución de funciones y atribuciones determinadas para las unidades técnicas y administrativas de la institución;
m) Delegar y desconcentrar atribuciones de gestión administrativa y técnica institucional;
n) Suscribir actos administrativos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente;
o) Someter a consideración del Consejo la proforma presupuestaria anual institucional para su aprobación;
p) Autorizar gastos e inversiones y en general, cualquier acto que comprometa fondos determinados en los presupuestos del CACES y que sean de su competencia legal;
q) Nombrar y contratar a las servidoras y servidores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de acuerdo con el presupuesto aprobado y observando la normatividad vigente;
r) Presentar anualmente el informe de las labores del Consejo a la sociedad ecuatoriana, al Presidente de la República, Asamblea Nacional, y al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y,
s) Las demás que le sean asignadas legal y reglamentariamente.

- COMITÉ ASESOR:

El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior cuenta con un Comité Asesor permanente que participará en las sesiones del pleno del Consejo y de sus comisiones con voz pero sin voto, el cual estará integrado de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa aplicable.

- COMISIONES PERMANENTES Y OCASIONALES DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

Son comisiones consultivas especializadas, que asesoran, gestionan y orientan las decisiones del CACES, con capacidad de proponer políticas, normativa, lineamientos, directrices, estrategias, instrumentos de evaluación y otras relacionadas, en concordancia con los objetivos del Sistema de Educación Superior.

Las comisiones del CACES se dividen en dos: en permanentes y las ocasionales, de acuerdo con la temática a resolver.

Las Comisiones permanentes estarán conformadas por:

1. Dos Consejeros designados por el Pleno; y,
2. El presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o su delegado.

Las Comisiones Ocasionales se integrarán de manera excepcional conforme a la temática a resolver por el Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, considerará para su conformación la estructura de las comisiones permanentes.

Las comisiones que se conformen se regirán por la normativa expedida para el efecto.

1.3 Procesos Sustantivos

1.3.1 Nivel Directivo.-

1.3.1.1 Direccionamiento/ Gestión Técnica.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones para los procesos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

Responsable: Secretaria/o Técnica/o.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar los procesos de evaluación integral, externa e interna, y de acreditación para la óptima implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad conducente a obtener la Cualificación Académica de Calidad Superior;
b) Proveer insumos técnicos para establecer convenios para el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
c) Proponer y articular los procesos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
d) Ejecutar acciones para la eficaz operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
e) Dirigir la generación de insumos técnicos para expedir la propuesta o modificación del Reglamento de Selección de Pares Evaluadores;
f) Orientar la construcción de la Metodología e instrumentos técnicos para realizar la selección y capacitación de los pares evaluadores;
g) Orientar la generación de insumos técnicos para normar el procedimiento que permita reconocer la acreditación otorgada por agencias de acreditación extranjeras a las carreras y programas de las instituciones de educación superior ecuatorianas que opten por estas acreditaciones;
h) Dirigir la construcción de lineamientos para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad universitaria en los procesos de evaluación institucional;
i) Coordinar la generación de insumos técnicos para normar el diseño, aplicación y resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional;
j) Coordinar la construcción de la metodología para actualizar los componentes del examen de habilitación para el ejercicio profesional y exámenes de evaluación de carreras;
k) Proponer los instrumentos técnicos que permitan regular las acciones para la eficaz operación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior;

l) Dirigir la elaboración de los objetivos estratégicos inherentes a los procesos del Sistema de Educación Superior, en el ámbito de competencia del aseguramiento de la calidad para establecer los objetivos estratégicos que el Consejo de Educación Superior debe incorporar en el Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior;
m) Emitir propuestas de planeación que permitan ejecutar las acciones para la eficaz operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
n) Orientar los procesos para la eficaz operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
o) Coordinar la elaboración de la propuesta de diseño y aplicación de la Evaluación Nacional de Carreras y Programas para los estudiantes de último año; u otros mecanismos de evaluación para estudiantes del último período académico;
p) Coordinar y articular con los entes rectores de la educación inicial, básica y bachillerato, convenios e informes que den cuenta de las acciones realizadas;
q) Establecer los parámetros necesarios para la elaboración de insumos técnicos para establecer convenios para el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
r) Coordinar y validar la información que contenga el informe de rendición de cuentas de las acciones coordinadas para el efectivo cumplimiento del principio de calidad en el Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad;
s) Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para la formación y capacitación de pares evaluadores;
t) Coordinar con las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior para ejecutar las acciones que determinen la eficaz operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad;
u) Disponer la emisión de los informes y recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación;
v) Coordinar el proceso de otorgamiento de certificados de acreditación institucional que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para el efecto;
w) Coordinar y planificar la metodología y los instrumentos técnicos para la aplicación del examen del proceso de Evaluación Nacional de Carreras y Programas de último año;
x) Coordinar la generación de insumos técnicos para la elaboración del Reglamento de Selección de Pares Evaluadores para su selección y capacitación;
y) Proponer las políticas, metodologías y directrices para el diseño aplicación, ejecución y entrega de resultados para el examen de habilitación para el ejercicio profesional, en aquellas carreras que pudieran comprometer el interés público;
z) Disponer la generación de insumos técnicos para recomendar la suspensión de la entrega de fondos a las instituciones de educación superior que no cumplan los criterios de calidad establecidos;
aa) Disponer la generación de los informes para las creaciones, solicitudes de derogatoria de la Ley, decreto, convenio o acuerdo de creación de universidades y escuelas politécnicas;
bb) Disponer la generación de los informes para las creaciones, solicitudes de derogatoria de la Ley, decreto, convenio o acuerdo de creación de Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores;
cc) Disponer la elaboración de insumos técnicos para la suspensión de las instituciones de educación superior que no cumplan los criterios de calidad establecidos;
dd) Disponer la elaboración de los informes de seguimiento a las IES sobre el cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las instituciones de educación superior;
ee) Proponer los criterios técnicos para emitir el aval a las universidades y escuelas politécnicas que deseen acceder a procesos simplificados de aprobación de carreras y programas, de creación de sedes y extensiones, aprobación de número de paralelos y estudiantes;
ff) Orientar los criterios técnicos respecto de los procesos del Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
gg) Dirigir y establecer los instrumentos técnicos para valorar las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización necesarias para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad para emitir un informe de condiciones favorables;
hh) Emitir criterios técnicos para la emisión de informe favorable de cualificación a las universidades y escuelas politécnicas para que puedan emitir títulos de tercer nivel técnico-tecnológico superior y de posgrado tecnológico;

ii) Proponer los criterios técnicos que permitirán avalar a los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes que deseen acceder a procesos simplificados de aprobación de carreras y programas, de creación de extensiones;
jj) Proponer los instrumentos técnicos que permitirán emitir el informe favorable respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización necesarias para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
kk) Asegurar la asesoría y seguimiento a la institución de educación superior, carrera o programa que no sea acreditada por no cumplir los requisitos establecidos para la evaluación del entorno de la calidad la formulación e implementación de un plan de mejoramiento de hasta tres años que contará con el acompañamiento de este organismo, luego de lo cual se procederá a realizar una nueva evaluación externa;
ll) Disponer el procesamiento de los resultados de la aplicación de la evaluación nacional de carreras y programas;
mm) Coordinar la elaboración de Insumos técnicos para la construcción de normativa para los procesos de aseguramiento de la calidad sin fines de acreditación (cualificación) institucional, de sedes, de extensiones, de carreras y de programas; y,
nn) Las demás que le sean asignadas por la o el Presidente del CACES y el Pleno del Consejo.

1.3.2 Nivel Operativo.-

1.3.2.1 Gestión de Exámenes.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todo lo relacionado con la gestión de exámenes que aplica el Consejo para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

Responsable: Director/a de gestión de exámenes

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar insumos técnicos para la construcción del reglamento de selección de pares académicos elaboradores y validadores de preguntas;
b) Proponer el diseño de la estructura de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional;
c) Proveer los resultados de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional;
d) Proveer información técnica para la reglamentación referente a la gestión de exámenes;
e) Presentar análisis psicométricos de resultados de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional;
f) Proponer planes y proyectos de mejora e innovación para la aplicación y gestión de los exámenes;
g) Desarrollar procesos de capacitación con relación a la gestión de exámenes;
h) Proponer lineamientos y/o protocolos de seguridad para el diseño, custodia, aplicación y gestión de los exámenes y sus resultados;
i) Desarrollar procesos de capacitación sobre gestión de exámenes y socialización de los resultados;
j) Propiciar la formación de elaboradores y validadores de preguntas con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras;
k) Coordinar las acciones con las áreas técnicas de los entes rectores de la política pública para la eficaz operación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, en cuanto al examen de habilitación del ejercicio profesional;
l) Aplicación y determinación de resultados del examen nacional de evaluación de carreras;
m) Administrar y gestionar el Banco de pares académicos en temas específicos inherentes a procesos de elaboración y validación de preguntas;
n) Proponer mecanismos y estrategias de formación y capacitación de pares académicos para que participen en los procesos de elaboración y validación de preguntas;

o) Instrumentar acciones con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras para la formación de pares académicos de elaboración y validación de preguntas;
p) Proponer el diseño de la estructura de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional;
q) Revisar y actualizar la estructura de los exámenes de evaluación de los resultados de aprendizaje de las carreras de las instituciones de educación superior;
r) Proveer los resultados de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional;
s) Desarrollar criterios técnicos y metodológicos para la gestión de exámenes;
t) Presentar análisis psicométricos de resultados de la Evaluación Nacional de Carreras y Programas de último año;
u) Elaborar insumos técnicos para construir el informe de rendición de cuentas del Consejo;
v) Proponer, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar programas, planes y actividades de la dirección; y,
w) Las demás que le sean asignadas por la o el presidente y el Pleno del Consejo.

Gestiones Internas:

- **Gestión de Estructura de Exámenes.**
- **Gestión de Logística.**
- **Gestión de Resultados.**

Entregables:

- **Gestión de Estructura de Exámenes.**

1. Insumos técnicos para la elaboración o actualización del Reglamento de los pares académicos que participen en los procesos de elaboración y validación de preguntas.
2. Propuesta de contenido de los exámenes.
3. Estructura actualizada de los exámenes de evaluación de los resultados de aprendizaje de las carreras de las instituciones de educación superior.
4. Diseño de la estructura de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional conforme a la normativa.
5. Actualización de la estructura del examen nacional de evaluación de carreras de las instituciones de educación superior conforme a la normativa.
6. Propuesta de convenios con instituciones de educación superior nacionales y extranjeros para la formación específica de pares académicos, elaboradores y validadores de preguntas.
7. Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios en la gestión de exámenes.
8. Criterios e instrumentos técnicos y metodológicos para el ensamblaje de los exámenes.
9. Informe de gestión del Banco de Datos de académicos en temas específicos inherentes a procesos de elaboración y validación de preguntas.
10. Metodología e instrumentos técnicos para realizar la capacitación y formación de los pares académicos elaboradores y validadores de preguntas.
11. Propuesta de insumos técnicos para el proceso de selección y capacitación de elaboradores y validadores de preguntas.
12. Propuesta de contenido de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional.
13. Estructura actualizada de los exámenes de evaluación de los resultados de aprendizaje de las carreras de las instituciones de educación superior.
14. Diseño de la estructura de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional conforme a la normativa.
15. Criterios e instrumentos técnicos y metodológicos para el ensamblaje de los exámenes,
16. Reporte de los requerimientos de usuarios internos y externos atendidos respecto a los procesos de exámenes, en el ámbito de sus atribuciones.

- **Gestión de Logística.**

1. Guías técnicas y metodológicas para la gestión de exámenes.
2. Insumos técnicos para la reglamentación referente a la gestión de exámenes.
3. Lineamientos y/o protocolos de seguridad para el diseño, aplicación y resultados de los exámenes.

4. Informe de los procesos de capacitación con relación a la gestión de exámenes.
5. Informes técnicos que evidencien la coordinación con las instituciones que conforman el sistema de educación superior y los entes rectores de la política pública en cuanto al examen de habilitación del ejercicio profesional.
6. Guías técnicas y metodológicas para la gestión de exámenes.
7. Lineamientos y/o protocolos de seguridad para el diseño, aplicación y resultados de los exámenes.
8. Preparación y ambientación de postulantes para rendir los exámenes del CACES.
9. Informes técnicos de resultados a las solicitudes de revisión de exámenes.
10. Implementar procesos de preparación a través de simuladores para los postulantes al examen de habilitación profesional y de evaluación de carreras.

- **Gestión de Resultados.**

1. Planes y proyectos de mejora e innovación para la aplicación y gestión de los exámenes.
2. Informe de capacitación y socialización de los exámenes.
3. Informe de análisis psicométricos de resultados de los exámenes.
4. Informe de resultados de los exámenes de Evaluación Nacional de Carreras.
5. Informes técnicos de resultados a las solicitudes de revisión de exámenes.
6. Informe de análisis psicométricos de resultados de los exámenes.
7. Informe de resultados de los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional.
8. Certificados de habilitación para el ejercicio profesional.
9. Informe de resultados de los requerimientos de usuarios internos y externos atendidos.
10. Planes y proyectos de mejora e innovación para la aplicación y gestión de los exámenes.
11. Informe de gestión y rendición cuentas de la Dirección.

1.3.2.2 Gestión de Estudios e Investigación.

Misión: Coordinar y gestionar estudios e investigaciones, así como el manejo y gestión de los datos e información estadística respecto al aseguramiento de la calidad de las Instituciones de Educación Superior para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Estudios e Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Administrar y generar estadísticas e insumos relacionados a los procesos de evaluación, acreditación y cualificación en el marco del aseguramiento de la calidad;
b) Realizar estudios e investigaciones sobre los resultados de los procesos de evaluación, acreditación y cualificación en el marco del aseguramiento de la calidad;
c) Generar insumos para las propuestas de políticas de investigación en el marco del aseguramiento de la calidad del sistema de educación superior;
d) Proponer el Plan Anual de Estudios e Investigaciones de la Institución;
e) Sistematizar información estadística de aseguramiento de la calidad del sistema de educación superior;
f) Elaborar los insumos técnicos para la suscripción de convenios, o para los informes que den cuenta de las acciones de articulación con los entes rectores de la educación inicial, básica y bachillerato;
g) Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales relacionados con estudios e investigaciones del Sistema de Educación Superior;
h) Establecer los mecanismos de administración e integración de datos, análisis estadístico y/o geográfico del Sistema de Información de Educación Superior;
i) Coordinar y gestionar la disponibilidad de datos del Sistema de Información de Educación Superior para el CACES;
j) Validar, verificar, procesar y entregar datos, información, análisis estadístico y/o geográfico del Sistema de Información de Educación Superior a los usuarios;

k) Articular y proponer estudios e investigaciones con las Instituciones y Organismos del Sistema de Educación Superior;
l) Coordinar las acciones para llevar a cabo los estudios e investigaciones con las instituciones que conforman el sistema de educación superior;
m) Realizar estudios e investigaciones previos a la implementación de los procesos de evaluación, acreditación y cualificación en el marco del aseguramiento de la calidad;
n) Generar publicaciones de los procesos investigativos, de acuerdo con las necesidades institucionales y del país;
o) Elaborar insumos técnicos para construir el informe de rendición de cuentas del Consejo;
p) Proponer, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar programas, planes y actividades de la dirección; y,
q) Las demás que le sean asignadas por la o el Presidente del CACES o el Pleno del Consejo.

Gestiones Internas:

- **Gestión de Estudios e Investigaciones.**
- **Gestión de Información estadística.**

Entregables:

- **Gestión de Estudios e Investigaciones.**

1. Estudios e investigaciones previos a la implementación de los procesos de evaluación, acreditación y cualificación en el marco del aseguramiento de la calidad.
2. Proyecto de políticas de investigación.
3. Plan Anual de Estudios e Investigaciones.
4. Insumos técnicos para la justificación de suscripción de convenios de articulación con los entes rectores de la educación inicial, básica y bachillerato.
5. Propuesta de convenios interinstitucionales relacionados con estudios e investigaciones del Sistema de Educación Superior.
6. Informes justificativos de suscripción de convenios interinstitucionales relacionados con estudios e investigaciones del Sistema de Educación Superior.
7. Estudios e investigaciones articulados con las Instituciones y Organismos del Sistema de Educación Superior.
8. Informes técnicos que evidencien la coordinación con las instituciones que conforman el sistema de educación superior y los entes rectores de la política pública.
9. Estudios e investigaciones sobre los resultados de los procesos de evaluación, acreditación, cualificación en el marco del aseguramiento de la calidad.
10. Publicaciones de los procesos investigativos realizados.
11. Informe de gestión y rendición cuentas de la Dirección.

- **Gestión de Información estadística.**

1. Estadísticas y documentos relacionados a los procesos de evaluación, acreditación y cualificación en el marco del aseguramiento de la calidad.
2. Estadísticas y documentos relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad del sistema de educación superior.
3. Reportes de requerimientos de información estadística atendidos respecto al aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior para el CACES.
4. Reportes de requerimientos de usuarios.
5. Informes técnicos, metodológicos, estadísticos con relación al aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior.

1.3.2.3 Gestión de Evaluación y Acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar procesos de evaluación con y sin fines de acreditación para los Institutos y Conservatorios Superiores para sus carreras, programas, sedes y extensiones con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Evaluación y Acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar los insumos técnicos para normar los procesos de evaluación integral, externa e interna, y acreditación institucional, de sedes, de extensiones, carreras y programas de posgrado en los en los Institutos y Conservatorios Superiores;
b) Diseñar los instrumentos técnicos para los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores;
c) Planificar e implementar los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores;
d) Vigilar la aplicación de la normativa establecida en la ejecución de los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores;
e) Coordinar procesos técnicos de capacitación, asistencia y acompañamiento previo, durante y posterior a la implementación de la evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores;
f) Acompañamiento en la implementación de los procesos de autoevaluación en marco del aseguramiento de la calidad de la educación superior en Institutos y Conservatorios Superiores;
g) Elaborar insumos técnicos para la construcción del reglamento de selección y capacitación de pares evaluadores para procesos de evaluación y acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores;
h) Elaborar los instrumentos técnicos para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad educativa en los procesos de evaluación institucional, de las carreras y de los programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores;
i) Coordinar procesos técnicos de capacitación, asistencia y acompañamiento previo, durante y posterior a la implementación de la evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores;
j) Elaborar propuestas de planes de mejoramiento y aseguramiento de los Institutos y Conservatorios Superiores carreras y programas;
k) Dar seguimiento a los planes de mejoramiento y aseguramiento de los Institutos y Conservatorios Superiores carreras y programas;
l) Proponer, planificar programas, planes y actividades en función a la operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad para Institutos y Conservatorios Superiores;
m) Elaborar los instrumentos técnicos para delinear los objetivos en materia de calidad que el Consejo de Educación Superior debe incorporar en el Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior respecto a Institutos y Conservatorios Superiores;
n) Elaborar la propuesta de acciones que integraran el Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Institutos y Conservatorios Superiores sus carreras y programas para su eficaz operación;
o) Planificar y ejecutar los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores;
p) Elaborar la propuesta del Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Institutos y Conservatorios Superiores sus carreras y programas;
q) Planificar y ejecutar los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores sus carreras y programas;
r) Proponer convenios con entidades internacionales de evaluación y acreditación de instituciones de educación superior para armonizar procesos y participar de redes, propiciar la evaluación y reconocimiento internacional de este organismo y de las instituciones de educación superior ecuatorianas respecto de Institutos y Conservatorios Superiores;
s) Proponer convenios con instituciones de educación superior para la formación y capacitación de pares evaluadores en temas inherentes a Institutos y Conservatorios Superiores;

t) Generar los insumos y propuestas que integren el Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, con otros actores del Institutos y Conservatorios Superiores;
u) Coordinar las acciones para llevar a cabo los procesos de evaluación de los institutos y conservatorios superiores;
v) Elaborar informes de los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado técnico y tecnológico de los Institutos y Conservatorios Superiores;
w) Elaborar el informe técnico de acreditación institucional para carreras y programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para el efecto;
x) Ejecutar prioritariamente los procesos de evaluación externa con fines de acreditación de carreras y de programas de posgrado considerados de interés público de los Institutos y Conservatorios Superiores;
y) Administrar y gestionar el Banco de pares evaluadores en temas inherentes a procesos de aseguramiento de la calidad del sistema de educación superior de Institutos y Conservatorios Superiores;
z) Proponer mecanismos y estrategias de formación y capacitación de pares evaluadores en temas específicos inherentes a los procesos de evaluación de Institutos y Conservatorios Superiores;
aa) Instrumentar acciones con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras para la formación de pares evaluadores;
bb) Elaborar los insumos técnicos para recomendar la suspensión de la entrega de fondos a Institutos y Conservatorios Superiores que no cumplan los criterios de calidad establecidos;
cc) Elaborar el informe referente al cumplimiento de los criterios establecidos para la creación de Institutos y Conservatorios Superiores, sus sedes y extensiones;
dd) Elaborar el informe referente al cumplimiento de los criterios establecidos para la creación de Institutos y Conservatorios Superiores con la condición de superiores universitarios;
ee) Generar los informes de suspensión institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores que no cumplan los criterios de calidad establecidos;
ff) Elaborar los Informes de seguimiento del cumplimiento de aspectos académicos de los Institutos y Conservatorios Superiores;
gg) Gestionar la construcción del proyecto del modelo de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de Institutos y Conservatorios Superiores;
hh) Elaborar instrumentos y herramientas técnicas para los procesos de evaluación y acreditación institucional de Institutos y Conservatorios Superiores sus sedes, extensiones, carreras y programas;
ii) Emitir el informe respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización necesarias para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad de los institutos y conservatorios superiores;
jj) Elaborar informes de las condiciones de los Institutos y Conservatorios Superiores Universitarios que presentan solicitud con el fin de otorgar posgrado técnico-tecnológicos;
kk) Elaborar informes de aval a los institutos superiores que deseen acceder a procesos simplificados de aprobación de carreras y programas, de creación de extensiones para Institutos y Conservatorios Superiores;
ll) Emitir insumos técnicos respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización de los Institutos y Conservatorios Superiores, para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
mm) Ejecutar los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios superiores;
nn) Elaborar Informes de seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento de los Institutos y Conservatorios Superiores;
oo) Elaborar informes técnicos de resultados del aprendizaje de carreras y programas de los Institutos y Conservatorios Superiores;
pp) Elaborar insumos técnicos para construir el informe de rendición de cuentas del Consejo inherente a Institutos y Conservatorios Superiores;
qq) Proponer los instrumentos técnicos inherentes a los procesos aseguramiento de la calidad sin fines de acreditación para Institutos y Conservatorios Superiores;

rr) Proponer, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar programas, planes y actividades de la dirección; y,
ss) Las demás que le sean asignadas por la o el Presidente del CACES o el Pleno del Consejo.

Gestiones Internas:

- **Gestión de Evaluación de las instituciones de Educación Superior.**
- **Gestión de Evaluación de carreras y sus programas de las instituciones de Educación Superior.**
- **Gestión de Aseguramiento y Mejoramiento.**

Entregables:

- **Gestión de Evaluación de las instituciones de Educación Superior.**

1. Propuesta de insumos técnicos para normar los procesos de evaluación integral, externa e interna de acreditación institucional de sedes, de extensiones, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores.
2. Proyecto del modelo de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores.
3. Proyecto de instrumentos técnicos para los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores.
4. Informes técnicos sobre los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores.
5. Informes sobre procesos de capacitación, asistencia y acompañamiento realizados a los Institutos y Conservatorios Superiores.
6. Insumos técnicos para la elaboración o actualización del Reglamento de selección y capacitación de pares evaluadores para procesos de evaluación y acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores.
7. Propuesta de instrumentos técnicos para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad educativa en los procesos de evaluación institucional, de las carreras y de los programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores.
8. Propuesta de normativa para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad educativa en los procesos de evaluación institucional, de las carreras y de los programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores.
9. Insumos técnicos para establecer convenios con entidades internacionales de evaluación y acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores para armonizar procesos y participar de redes, propiciar la evaluación y reconocimiento internacional de este organismo y de las instituciones de educación superior ecuatorianas.
10. Propuesta de convenios con instituciones de educación superior para la formación específica para los procesos de aseguramiento de la calidad en la que participan los pares evaluadores de Institutos y Conservatorios Superiores.
11. Informes de sustento para la suscripción de convenios en materia de Institutos y Conservatorios Superiores.
12. Informes técnicos que evidencien la coordinación con las instituciones que conforman el sistema de educación superior en procesos de Institutos y Conservatorios Superiores.
13. Metodología e instrumentos técnicos para realizar la capacitación y formación de los pares evaluadores que participan en procesos de evaluación a Institutos y Conservatorios Superiores.
14. Talleres, seminarios, foros, congresos u otros espacios de debate para dar a conocer a los pares evaluadores nacionales o extranjeros los modelos, metodologías, e instrumentos técnicos para los procesos de aseguramiento de la calidad de en procesos de evaluación a Institutos y Conservatorios Superiores.
15. Propuesta de formación específica para los procesos de evaluación de Institutos y Conservatorios Superiores en los que participan los pares evaluadores.
16. Informe de gestión del Banco de Datos de académicos de Institutos y Conservatorios Superiores en temas específicos inherentes a procesos de elaboración y validación de preguntas.

17. Informe Técnico para recomendar la suspensión de la entrega de fondos a Institutos y Conservatorios Superiores que no cumplan los criterios de calidad establecidos.
18. Insumos técnicos para la propuesta de instructivo para la elaboración y emisión del informe previo a la creación de Institutos y Conservatorios Superiores, sus sedes y extensiones.
19. Informes técnicos para las creaciones, solicitudes de derogatoria de la Ley, decreto, convenio o acuerdo de creación de Institutos y Conservatorios Superiores, sus sedes o extensiones.
20. Insumos técnicos para la propuesta de instructivo para la elaboración y emisión del informe previo la creación de Institutos y Conservatorios Superiores con la condición de superiores universitarios.
21. Informes técnicos previos a la creación de Institutos y Conservatorios con la condición de superiores universitarios.
22. Proyecto del cronograma de los procesos de evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores.
23. Elaborar actas e informes de la participación activa de la comunidad académica de los Institutos y Conservatorios Superiores en la construcción de los instrumentos y herramientas técnicas para los procesos de evaluación y acreditación institucional, de sedes, extensiones, carreras y programas de posgrado.
24. Instrumentos y herramientas técnicas para los procesos de evaluación y acreditación institucional de Institutos y Conservatorios Superiores sus sedes, extensiones, carreras y programas.
25. Proyecto de insumos técnicos para el instructivo para la elaboración y emisión del informe previo al otorgamiento de la condición de Instituto Superior Universitario a institutos de reciente creación.
26. Insumos técnicos respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización de los Institutos y Conservatorios Superiores, para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad.
27. Informe de gestión respecto a las acciones implementadas para la eficaz operación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior en Institutos y Conservatorios Superiores.

- **Gestión de Evaluación de carreras y sus programas de las instituciones de Educación Superior.**

1. Propuesta de Informe de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado técnico y tecnológico de los Institutos y Conservatorios Superiores.
2. Proyecto de informe técnico de acreditación institucional para carreras y programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para el efecto.
3. Elaborar informes de los procesos de evaluación de carreras y programas de posgrado considerados de interés público de los Institutos y Conservatorios Superiores.
4. Elaborar insumos técnicos para la priorización de la evaluación de carreras o programas de los Institutos y Conservatorios Superiores.
5. Informes técnicos de suspensión institucional, de carreras y de programas de posgrado de los Institutos y Conservatorios Superiores que no cumplan los criterios de calidad establecidos.
6. Informes previos de las condiciones de los Institutos y Conservatorias Superiores Universitarios (ISU) que presentan solicitud con el fin de otorgar posgrado técnico-tecnológicos.
7. Propuesta de Informes de aval a los institutos superiores que deseen acceder a procesos simplificados de aprobación de carreras y programas, de creación de extensiones.
8. Informe de los resultados de los exámenes de Evaluación Nacional de Carreras inherentes a carreras de Institutos y Conservatorios Superiores.

- **Gestión de Aseguramiento y Mejoramiento.**

1. Informes de sustento para la suscripción de convenios para la participación en procesos de aseguramiento de la calidad de pares evaluadores de otros organismos nacionales o internacionales en procesos de evaluación a Institutos y Conservatorios Superiores.

2. Informes técnicos de seguimiento del cumplimiento de aspectos académicos de las Institutos y Conservatorios Superiores.
3. Insumos técnicos para establecer las políticas del sistema interinstitucional de aseguramiento de la calidad de la educación superior en Institutos y Conservatorios Superiores.
4. Informe de valoración de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización necesarias para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad para emitir un informe de condiciones favorables a los Institutos Superiores y Conservatorios Superiores.
5. Reglamento o Instructivo e instrumentos técnicos establecidos para que los Institutos y Conservatorios Superiores, carreras o programas que no fue acreditada implementen un plan de mejoramiento.
6. Informes de seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento de Institutos y Conservatorios Superiores, carrera o programa que no fueron acreditadas.
7. Insumos técnicos inherentes a los procesos aseguramiento de la calidad sin fines de acreditación para Institutos y Conservatorios Superiores.
8. Informe de gestión y rendición cuentas de la Dirección.

1.3.2.4 Gestión de Evaluación y Acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar procesos de evaluación con y sin fines de acreditación para las Universidades y Escuelas Politécnicas, de sus carreras, programas, sedes y extensiones con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Evaluación y Acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar los insumos técnicos para normar los procesos de evaluación integral, externa e interna, y acreditación institucional, de sedes, de extensiones, de carreras, y de programas de posgrado en las Universidades y Escuelas Politécnicas;
b) Diseñar los instrumentos técnicos para los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
c) Planificar e implementar los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
d) Vigilar la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos en la ejecución de los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
e) Coordinar procesos técnicos de capacitación, asistencia y acompañamiento previo, durante y posterior a la implementación de la evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
f) Acompañamiento en la implementación de los procesos de autoevaluación en marco del aseguramiento de la calidad de la educación superior a Universidades y Escuelas Politécnicas;
g) Elaborar insumos técnicos para la construcción del reglamento de selección y capacitación de pares evaluadores para procesos de evaluación y acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas;
h) Elaborar los insumos técnicos para normar el procedimiento para reconocer la acreditación otorgada por agencias de acreditación extranjeras a las carreras y a los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
i) Desarrollar metodologías para identificar y reconocer agencias acreditadoras internacionales acorde a los procesos que lleva el CACES en Universidades y Escuelas Politécnicas;
j) Elaborar los instrumentos técnicos para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad educativa en los procesos de evaluación institucional, de las carreras y de los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas;

k) Elaborar propuestas de planes de mejoramiento y de aseguramiento de los Universidades y Escuelas Politécnicas carreras y programas;
l) Brindar seguimiento y asesoría a los planes de mejoramiento y aseguramiento de los Universidades y Escuelas Politécnicas, carreras y programas;
m) Proponer, planificar programas, planes y actividades en función a la operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Universidades y Escuelas Politécnicas;
n) Elaborar los instrumentos técnicos para delinear los objetivos en materia de calidad que el Consejo de Educación Superior debe incorporar en el Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior inherentes a Universidades y Escuelas Politécnicas;
o) Elaborar la propuesta de acciones que integrarán el Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Universidades y Escuelas Politécnicas sus carreras y programas para su eficaz operación;
p) Planificar y ejecutar los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de los Universidades y Escuelas Politécnicas;
q) Elaborar la propuesta del Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Universidades y Escuelas Politécnicas sus carreras y programas;
r) Planificar y ejecutar los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas sus carreras y programas;
s) Proponer el diseño de los componentes, subcomponentes y temas para el examen de evaluación nacional de carreras;
t) Revisar y actualizar la estructura de los exámenes de evaluación de los resultados de aprendizaje de las carreras de las instituciones de educación superior;
u) Proponer lineamientos y/o protocolos de seguridad para el diseño, aplicación y resultados de los exámenes;
v) Proponer convenios con entidades internacionales de evaluación y acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas para armonizar procesos y participar de redes, propiciar la evaluación y reconocimiento internacional de este organismo y de las instituciones de educación superior ecuatorianas;
w) Proponer convenios con instituciones de educación superior para la formación y capacitación de pares evaluadores que participen en procesos de evaluación de Universidades y Escuelas Politécnicas;
x) Generar los insumos y propuestas que integren el Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, con otros actores del Sistema para Universidades y Escuelas Politécnicas;
y) Coordinar las acciones para llevar a cabo los procesos de evaluación de las universidades y escuelas politécnicas;
z) Elaborar informes de los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
aa) Elaborar los informes técnicos de acreditación institucional para carreras y programas de posgrado para Universidades y Escuelas Politécnicas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para el efecto;
bb) Ejecutar prioritariamente los procesos de evaluación externa con fines de acreditación de carreras y de programas de posgrados considerados de interés público de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
cc) Administrar y gestionar el Banco de pares evaluadores en temas inherentes a procesos de aseguramiento de la calidad del sistema de educación superior en Universidades y Escuelas Politécnicas;
dd) Proponer mecanismos y estrategias de formación y capacitación de pares evaluadores en temas específicos inherentes a los procesos de evaluación de Universidades y Escuelas Politécnicas;
ee) Instrumentar acciones con Instituciones de Educación Superior, Universidades y Escuelas Politécnicas nacionales o extranjeras para la formación de pares evaluadores;
ff) Elaborar los insumos técnicos para recomendar la suspensión de la entrega de fondos a Universidades y Escuelas Politécnicas que no cumplan los criterios de calidad establecidos;
gg) Elaborar el informe referente al cumplimiento de los criterios establecidos para la creación de Universidades y Escuelas Politécnicas, de sedes y/o extensiones;
hh) Generar los informes de suspensión institucional, de carreras y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas que no cumplan los criterios de calidad establecidos;

ii) Elaborar los Informes de seguimiento del cumplimiento de aspectos académicos de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
jj) Elaborar informes de aval a las Universidades y Escuelas Politécnicas para el acceso a procesos simplificados para la aprobación de carreras y de programas de posgrados, de creación de sedes y extensiones, aprobación de número de paralelos y estudiantes;
kk) Gestionar la construcción del proyecto del modelo de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de Universidades y Escuelas Politécnicas;
ll) Elaborar instrumento y herramientas técnicas para los procesos de evaluación y acreditación institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas sus sedes, extensiones, carreras y programas;
mm) Emitir insumos técnicos respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización de las Universidades y Escuelas Politécnicas, para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
nn) Ejecutar los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado de los Universidades y Escuelas Politécnicas;
oo) Elaborar Informes de seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
pp) Elaborar informes técnicos de resultados del aprendizaje de carreras y programas de las Universidades y Escuelas Politécnicas;
qq) Proponer los instrumentos técnicos inherentes a los procesos aseguramiento de la calidad sin fines de acreditación para Universidades y Escuelas Politécnicas;
rr) Elaborar insumos técnicos para construir el informe de rendición de cuentas del Consejo inherentes a temas de Universidades y Escuelas Politécnicas; y,
ss) Las demás que le sean asignadas por la o el presidente o el Pleno del Consejo.

Gestiones Internas:

- **Gestión de Evaluación de las instituciones de Educación Superior.**
- **Gestión de Evaluación de carreras y sus programas de las instituciones de Educación Superior.**
- **Gestión de Aseguramiento y Mejoramiento.**

Entregables:

- **Gestión de Evaluación de las instituciones de Educación Superior.**

1. Propuesta de insumos técnicos para normar los procesos de evaluación integral, externa e interna y acreditación institucional, de sedes, de extensiones, de carreras, y de programas de posgrado en las Universidades y Escuelas Politécnicas.
2. Proyecto del modelo de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado en las Universidades y Escuelas Politécnicas.
3. Proyecto de instrumentos técnicos para los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado en las Universidades y Escuelas Politécnicas.
4. Informes técnicos sobre los procesos de evaluación institucional, de carreras, y de programas de posgrado en las Universidades y Escuelas Politécnicas.
5. Insumos técnicos para la elaboración o actualización del Reglamento de selección y capacitación de pares evaluadores para procesos de evaluación y acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas.
6. Propuesta de instrumentos técnicos para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad universitaria en los procesos de evaluación institucional, de las carreras y los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
7. Propuesta de normativa para la participación efectiva de los estamentos de la comunidad educativa en los procesos de evaluación institucional, de las carreras y de los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
8. Insumos técnicos para establecer convenios con entidades internacionales de evaluación y acreditación de instituciones de educación superior para armonizar procesos, participar de redes, propiciar la evaluación y reconocimiento internacional.

9. Informes de sustento para la suscripción de convenios inherentes a procesos en Universidades y Escuelas Politécnicas.
10. Propuesta de acuerdos convenios u otro tipo de instrumentos de cooperación interinstitucional para la eficaz operación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior en procesos de Universidades y Escuelas Politécnicas.
11. Informes técnicos que evidencien la coordinación con las instituciones que conforman el sistema de educación superior respecto a procesos de Universidades y Escuelas Politécnicas.
12. Proyecto de Informe técnico de acreditación institucional para carreras y programas de posgrado para Universidades y Escuelas Politécnicas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para el efecto.
13. Metodología e instrumentos técnicos para realizar la capacitación y formación de los pares evaluadores de Universidades y Escuelas Politécnicas.
14. Talleres, seminarios, foros, congresos u otros espacios de debate para dar a conocer a los pares evaluadores nacionales o extranjeros los modelos, metodologías, e instrumentos técnicos para los procesos de aseguramiento de la calidad en Universidades y Escuelas Politécnicas.
15. Propuesta de formación específica para los procesos de evaluación de Universidades y Escuelas Politécnicas para pares evaluadores.
16. Informe de gestión del Banco de Datos de académicos.
17. Informe Técnico para recomendar la suspensión de la entrega de fondos a las Universidades y Escuelas Politécnicas que no cumplan los criterios de calidad establecidos.
18. Propuesta de insumos técnicos para el instructivo para la elaboración y emisión del informe previo a la creación de Universidades y Escuelas Politécnicas.
19. Informes para las creaciones, solicitudes de derogatoria de la Ley, decreto, convenio o acuerdo de creación de Universidades y Escuelas Politécnicas.
20. Propuesta de Informes de aval a las Universidades y Escuelas Politécnicas para el acceso a procesos simplificados para la aprobación de carreras y de programas de posgrado, de creación de sedes y extensiones, aprobación de número de paralelos y estudiantes.
21. Proyecto del cronograma de los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado de Universidades y Escuelas Politécnicas.
22. Instrumento y herramientas técnicas para los procesos de evaluación y acreditación institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas sus sedes, extensiones, carreras y programas.
23. Insumos técnicos respecto de las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización de las Universidades y Escuelas Politécnicas, para asegurar ambientes de aprendizaje en escenarios reales y el adecuado desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad.
24. Propuestas de acciones que integrarán el Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Institutos y Conservatorios sus carreras y programas para su eficaz operación

- **Gestión de Evaluación de carreras y sus programas de las instituciones de Educación Superior.**

1. Propuesta de insumos técnicos para normar el procedimiento para reconocer la acreditación otorgada por agencias de acreditación extranjeras a las carreras y los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
2. Proyecto de reglamento para reconocer la acreditación otorgada por agencias a las carreras y a los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
3. Estructura de exámenes de evaluación de los resultados de aprendizaje de las carreras de las instituciones de educación superior.
4. Lineamientos y/o protocolos de seguridad para el diseño, aplicación y resultados de los exámenes.
5. Informes de propuestas técnicas de la estructura del examen para la evaluación nacional de carreras y programas.
6. Informes de las mallas curriculares de las carreras y programas sujetas de evaluación.
7. Informes técnicos de suspensión institucional, de carreras y de programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas

8. Actas e informes de la participación de la comunidad académica de Universidades y Escuelas Politécnicas en la construcción de los instrumentos y herramientas técnicas para los procesos de evaluación y acreditación institucional, de sedes, extensiones, carreras y programas.
9. Informe de los resultados de los exámenes de Evaluación Nacional de Carreras, inherentes a carreras de Universidades y Escuelas Politécnicas.
10. Insumos técnicos para la priorización de la evaluación y acreditación de carreras y programas de Universidades y Escuelas Politécnicas
11. Informes de evaluación externa con fines de acreditación de carreras y programas prioritarios.

- **Gestión de Aseguramiento y Mejoramiento.**

1. Informes sobre procesos de capacitación, asistencia y acompañamiento realizados a Universidades y Escuelas Politécnicas.
2. Estrategias para acompañar a los procesos de autoevaluación en las IES, carreras y programas.
3. Informe de revisión, seguimiento y cumplimiento de la propuesta de planes de mejoramiento y aseguramiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas, carreras y programas.
4. Instrumentos técnicos (formularios de verificación in situ, formatos de metodologías de seguimiento, etc.) para el acompañamiento en la implementación de planes de mejoramiento y aseguramiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas, carreras y programas.
5. Informes de revisión de propuesta y seguimiento de los planes de mejoramiento y aseguramiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas, carreras y programas.
6. Insumos técnicos de objetivos estratégicos en materia de calidad de Universidades y Escuelas Politécnicas.
7. Propuestas de acciones para el Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Universidades y Escuelas Politécnicas sus carreras y programas para su eficaz operación.
8. Insumos técnicos para la construcción del Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Universidades y Escuelas Politécnicas sus carreras y programas.
9. Propuesta de convenios con instituciones de educación superior para la formación específica para los procesos de aseguramiento de la calidad en Universidades y Escuelas Politécnicas en las que participan los pares evaluadores.
10. Informes de sustento para la suscripción de convenios para la participación en proceso de aseguramiento de la calidad de pares evaluadores de otros organismos nacionales o internacionales que participen en procesos a Universidades y Escuelas Politécnicas.
11. Informes técnicos de seguimiento del cumplimiento de aspectos académicos de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
12. Insumos técnicos para establecer las políticas del sistema interinstitucional de aseguramiento de la calidad de la educación superior en Universidades y Escuelas Politécnicas.
13. Informe de gestión de las acciones implementadas para la operación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior en Universidades y Escuelas Politécnicas.
14. Reglamento o Instructivo e instrumentos técnicos establecidos para que las Universidades y Escuelas Politécnicas, carreras o programas que no fueron acreditadas implementen un plan de mejoramiento.
15. Informes de seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento de Universidades y Escuelas Politécnicas, carreras o programas que no fueron acreditadas.
16. Insumos técnicos para el Plan del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior para Institutos y Conservatorios Superiores sus carreras y programas.
17. Insumos técnicos inherentes a los procesos aseguramiento de la calidad sin fines de acreditación para Universidades y Escuelas Politécnicas.
18. Informe de gestión y rendición cuentas de la Dirección.

1.4 Procesos Adjetivos:

1.4.1 Nivel de Asesoría

1.4.1.1 Gestión de Procuraduría.

Misión: Asesorar en las actividades de materia legal y jurídica que requiera el pleno del CACES, la máxima autoridad ejecutiva, autoridades y demás unidades institucionales; y, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proceso en materia legal para proporcionar seguridad jurídica a la institución.

Responsable: Procurador/a

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
c) Coordinar, gestionar y controlar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
e) Elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
h) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
k) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
m) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa; y,
n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- **Gestión de Asesoría Jurídica.**
- **Gestión de Contratación Pública y convenios.**
- **Gestión de Patrocinio Judicial.**
- **Gestión de Normativa.**

Entregables:

- **Gestión de Asesoría Jurídica.**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.

5. Índices de legislación de la Institución.

- **Gestión de Contratación Pública y convenios.**

1. Documentos precontractuales y contractuales de los procesos que correspondan a la Procuraduría, conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Proyecto de Resolución de Inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
5. Proyectos de Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias o expedientes jurídicos referidos a acciones en sede administrativa o judicial, derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Informes de contratos vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos" por corresponder o al Tesorero del CACES (lo referente a pólizas) o al administrador del contrato.

- **Gestión de Patrocinio Judicial.**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Proyectos de Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
6. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

- **Gestión de Normativa.**

1. Proyectos de normativa interna y reformas.
2. Documentos de asesoría en aspectos formales y materiales de los actos normativos.
3. Propuestas e informes de normas del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
4. Informes y codificación de normas y resoluciones.
5. Informe de revisión de proyectos de reglamento, instructivos, manuales de procedimientos y demás normativa interna

1.4.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la planificación estratégica e institucional, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos, acciones de fortalecimiento y desarrollo organizacional.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Gestiones Internas:

- **Gestión de Planificación e Inversión.**
- **Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.**
- **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.**
- **Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.**

- **Gestión de Cooperación Internacional.**

Entregables:

- **Gestión de Planificación e Inversión.**

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Modelo de Gestión Institucional
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
5. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
6. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
7. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
8. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
9. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación institucional.
10. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

- **Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.**

1. Reportes de avances de gestión.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para SIPEIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos.
4. Informes de evaluaciones.
5. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
6. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria
7. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.

- **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual de procedimientos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.

- **Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.**

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.

- **Gestión de Cooperación Internacional.**

1. Informes de la organización de eventos internacionales realizados en el Ecuador.
2. Informes sobre el cumplimiento de convenios internacionales.
3. Agenda coordinada de visita a otros países de las autoridades y servidores del Consejo.
4. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
5. Informe técnico de comisiones al exterior de servidores de la institución.

6. Reportes de resultados alcanzados de los servidores delegados a las reuniones oficiales a nivel internacional.
7. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.

1.4.1.3 Gestión de Comunicación Social.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de comunicación institucional que están dirigidos al público interno y externo con el que se relaciona el Consejo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en beneficio de la educación superior del país.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

- **Gestión de Comunicación Estratégica.**

1. Plan de comunicación, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas, informes de ejecución y avance.
2. Archivo digital de Branding institucional, señalética, directorio e imagen institucional, material POP.
3. Brief publicitario institucional.
4. Manual de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas. Informe ejecución, de ser el caso.
5. Informe de campañas ejecutadas.

- **Gestión de Comunicación Interna.**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales digitales y físicos para difusión interna.
2. Archivo consolidado de insumos comunicacionales generados para asesoría y acompañamiento de gestión institucional.
3. Archivo de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, redes sociales y análisis de tendencias mediáticas.
6. Informe consolidado de la opinión pública del Consejo y su gestión institucional en los medios de difusión.

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

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales digitales y físicos, para difusión a través de los diferentes canales oficiales, medios de comunicación, red de aliados (instituciones de educación superior), aliados estratégicos, entre otros.
2. Difusión de la gestión institucional a través de espacios como: rueda de prensa, entrevistas, entre otros.
3. Base de datos sistematizada de medios, red de aliados, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
4. Informes de réplicas en medios de comunicación.
5. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de aplicaciones informáticas y de servicios implementados, alineados al plan estratégico institucional, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Responsable: Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Gestiones Internas:

- **Gestión de Planeación de Tecnologías de la Información.**
- **Gestión de Desarrollo de software.**
- **Gestión de Infraestructura Tecnológica.**
- **Gestión de Soporte a Usuarios.**
- **Gestión de Seguridad Informática.**

Entregables:

- **Gestión de Planeación de Tecnologías de la Información.**

1. Plan estratégico de tecnologías de la información.
2. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de tecnologías de la información.
3. Plan de gestión de seguridades de tecnologías de la información.
4. Plan de respuesta a incidentes que afecten la seguridad informática.
5. Plan operativo anual.
1. Plan de proyectos de desarrollo de software.
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
3. Plan de adquisición de equipos y servicios de telecomunicaciones.
4. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de tecnologías de la información.

- **Gestión de Desarrollo de software.**

1. Documentación técnica de proyectos de desarrollo de software.
2. Documentación de la metodología de desarrollo de software a ser aplicados en el CACES.
3. Documentación de estándares de programación a ser aplicados en el CACES.
4. Reportes e Informes.
5. Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados.
6. Informe de programación, base de datos y soporte técnico de la página web institucional.

- **Gestión de Infraestructura Tecnológica.**

1. Manuales, procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica.
2. Documentos técnicos de mantenimiento y operación de la plataforma tecnológica del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
3. Servicios tecnológicos de red y comunicaciones disponibles.
4. Informe de cambios sobre la infraestructura de redes y telecomunicaciones implementados.
5. Reporte de incidentes de red y telecomunicaciones resueltos.
6. Reporte de requerimientos de redes y telecomunicaciones atendidos.
7. Reporte de acceso a redes cableadas e inalámbricas administrados.
8. Informes de estado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
9. Informe de disponibilidad de servicios de tecnologías de la información.
10. Informe de indicadores referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de cómputo).
11. Informe de factibilidad de los procedimientos de contratación de componentes de infraestructura tecnológica.

12. Reporte de sistema de seguridad perimetral administrado.

- **Gestión de Soporte a Usuarios.**

1. Modelo de atención de mesa de servicios de tecnologías de la información.
2. Directrices de ejecución y asistencia técnica de los procesos de tecnologías de la información.
3. Mesa de servicios de tecnologías de la información administrada.
4. Reporte de incidentes resueltos.
5. Reporte de requerimientos atendidos.
6. Informe de indicadores de gestión referente a la operación de la mesa de servicios de tecnologías de la información.
7. Inventario estandarizado y actualizado de los bienes informáticos administrados.
8. Reporte de servicio de impresión disponible.
9. Reporte de soporte técnico de aplicaciones informáticas de producción.
10. Informes técnicos de participación en procedimientos de contratación de soporte a usuarios y en la recepción de productos o servicios de tecnologías de la información.

- **Gestión de Seguridad Informática.**

1. Manual de proceso de gestión de riesgos de tecnologías de la información y seguridad informática.
2. Documento de propuestas de políticas de seguridad de la información relacionados con el procesamiento y almacenamiento de datos y uso de los servicios de telecomunicaciones.
3. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias y riesgos relacionados con la seguridad informática.
4. Manual de procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware.
5. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa.

1.4.2 Nivel de Apoyo

1.4.2.5 Gestión General Administrativa Financiera.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos, financieros y de talento humano, a través de la planificación, control y evaluación de los requerimientos de los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos a fin de cumplir con la misión y los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a, Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y supervisar la gestión de recursos económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del talento humano para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;
b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar la gestión de servicios que generan las diferentes direcciones y procesos habilitantes;
c) Proponer planes, programas y proyectos sobre el desarrollo organizacional;
d) Coordinar e implantar procesos que aseguren el mejoramiento continuo de la gestión administrativa, financiera, talento humano;
e) Emitir informes técnico-administrativos y financieros de su competencia;
f) Coordinar el proceso de contratación pública, en apego a la ley;
g) Autorizar los gastos institucionales que sean dispuestos por la máxima autoridad;
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia;
i) Coordinar y presentar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus reformas;
j) Consolidar el presupuesto anual institucional;
k) Monitorear e informar respecto a la gestión presupuestaria, administrativa y de talento humano de la Institución;

l) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las direcciones a su cargo;
m) Dirigir, consolidar y evaluar el plan operativo de las direcciones a su cago y supervisar su ejecución;
n) Proponer, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar programas, planes y actividades de la dirección; y,
o) Las demás que le sean asignadas por la o el presidente y el Pleno del Consejo.

1.4.2.1.1 Gestión Administrativa y Financiera.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la provisión de bienes y servicios, soporte logístico, adquisición y contratación pública, brindar el apoyo administrativo a los procesos internos, así como también administrar los recursos financieros aplicando la normativa vigente para la gestión eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos relacionados con las competencias de su ámbito;
b) Programar el Plan Anual de Compras Públicas de la institución;
c) Gestionar la provisión de bienes muebles, equipos, insumos, implementos de trabajo y suministros de oficina;
d) Implementar el inventario y codificación de bienes, emitir la baja, transferencias y donaciones de activos fijos, custodia y salida de bienes;
e) Programar acciones administrativas a nivel interno y externo, para la adquisición de bienes y prestación de servicios;
f) Realizar la movilización y traslado solicitado por los funcionarios;
g) Brindar el servicio de aseo y limpieza de inmuebles y oficinas administrativas de la institución;
h) Programar y proveer el mantenimiento y reparación de equipos, bienes muebles e instalaciones;
i) Administrar la adquisición de los seguros de la institución;
j) Supervisar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos relacionadas con el accionar de la Dirección;
k) Legalizar las operaciones y órdenes de entrega de combustibles y mantenimiento de vehículos;
l) Entregar información para el proceso de rendición de cuentas sobre los procesos administrativos y financieros que presta la Dirección;
m) Asesorar y brindar soporte en actividades relacionadas con la gestión administrativa institucional;
n) Gestionar trámites de gastos en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente en adquisición de bienes y prestación de servicios;
o) Asesorar y gestionar procesos de contratación pública;
p) Administrar el Portal de Compras Públicas;
q) Consolidar y elaborar el Plan Operativo de la Dirección;
r) Presentar informes de gestión de la dirección;
s) Dirigir la elaboración de proyectos de políticas, normas y procedimientos relacionados con las competencias de su ámbito;
t) Supervisar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos relacionadas con el accionar de la Dirección;
u) Supervisar la correcta custodia de la documentación y archivo de la Dirección;
v) Asesorar y brindar soporte en actividades relacionadas con la gestión financiera institucional;
w) Asesorar y liderar procesos de control previo de pago;
x) Administrar y ejecutar la seguridad para el uso de los Sistemas de gestión financiera dispuestos por el órgano regular;
y) Emitir los comprobantes de gastos de personal en el sistema de administración financiera;
z) Autorizar los pagos de las obligaciones económicas de la institución;
aa) Consolidar y elaborar la Proforma Presupuestaria de la Institución;

bb) Presentar informes de gestión de la Dirección;
cc) Proponer, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar programas, planes y actividades de la dirección; y,
dd) Las demás que le sean asignadas por el Presidente del CACES y el Pleno del Consejo.

Gestiones Internas:

- **Gestión de Servicios Institucionales.**
- **Gestión de Control de Bienes.**
- **Gestión de Transporte.**
- **Gestión de Adquisiciones.**
- **Gestión de Presupuesto.**
- **Gestión de Contabilidad.**
- **Gestión de Tesorería.**

Entregables:

- **Gestión de Servicios Institucionales.**

1. Informe de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informes de seguimiento y control de contratos de servicios.
4. Informes de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
5. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informes de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informes de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informes de uso y movilización de los vehículos institucionales.
9. Plan de Adquisición de tickets aéreos y reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Reportes de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a la cobertura del seguro.

- **Gestión de Control de Bienes.**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos y donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega - recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos y reposiciones.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativa.
7. Plan de constataciones físicas de bienes de larga duración, control administrativo y existencias e informe respectivo.

- **Gestión de Transporte.**

1. Informe de abastecimiento de combustibles y lubricantes.
2. Plan de utilización y mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo e informe respectivo.
3. Informe del parque automotor para revisión y matriculación.
4. Documentos habilitantes para conducción de vehículos.
5. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
6. Emisión de salvoconductos.

- **Gestión de Adquisiciones.**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
3. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía y bimensuales de catálogo electrónico.
4. Informe de seguimiento al Plan de Contratación Pública a la Plataforma del SERCOP.
5. Informe de máximos y mínimo de existencia.

- **Gestión de Presupuesto.**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación indicativa anual.
3. Reprogramaciones financieras.
4. Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales.
5. Compromiso y liquidación de certificaciones presupuestarias.
6. Reformas presupuestarias.
7. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria.
8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- **Gestión de Contabilidad.**

1. Comprobante de devengados.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Asientos de Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Fondo de caja chica institucional, creación, reposición y liquidación.
5. Fondo Rotativo Institucional y creación, reposición y liquidación.
6. Fondo de rendición, creación y liquidación.
7. Registro de contratos.
8. Informes Contables.
9. Informe de conciliación de bienes de larga duración y de control administrativo.
10. Informe de conciliación de existencias.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Formulario de declaración de impuestos, anexos transaccionales y RDEP.
13. Saldos contables revisados y analizados.

- **Gestión de Tesorería.**

1. Comprobantes de pago de procesos a proveedores y nómina.
2. Solicitudes de pagos y transferencias.
3. Registro y notificación de ingresos, reintegros, transferencias en tránsito y recaudaciones.
4. Informe de garantías y pólizas en custodia.
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Registro de cuentas de beneficiarios.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Informes de conciliación de pagos al IESS.
9. Archivo y custodia de los comprobantes de pago.
10. Conciliación de las cuentas del SRI previo a la declaración de impuestos.
11. Conciliaciones Bancarias.

1.4.2.1.2 Gestión de Administración del Talento Humano.

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones con la aplicación de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional a fin de coadyuvar con la misión institucional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

- **Gestión del Desarrollo Organizacional.**
- **Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.**
- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.**
- **Gestión de Remuneraciones y Nómina.**
- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Entregables:

- **Gestión del Desarrollo Organizacional.**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

- **Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Informe técnico para procesos de contratación de personal ocasional o servicios profesionales.
3. Acciones y Contratos registrados.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Reporte de inducción al personal.
6. Plan anual de capacitación aprobado.
7. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
8. Planificación de Talento Humano aprobado.
9. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
10. Reporte actualizado del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.**

1. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
2. Plan Anual de vacaciones de servidores públicos.
3. Registros de control de asistencia, permisos y vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Administración de convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Reglamento de Trabajadores.
10. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
11. Plan operativo anual de la dirección.

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina.**

1. Rol de Liquidación de servidores cesantes.
2. Rol de pago de horas suplementarias y o extraordinarias.
3. Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
4. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
5. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales
6. Roles de ingresos complementarios.
7. Registro de información en la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (avisos de entrada y salida, planillas de préstamos, entre otros.).

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
7. Planes de emergencia y contingencia.
8. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

1.4.2.1.3 Gestión de Documentación y Archivo.

Misión: Dirigir el sistema de gestión documental de la institución, en base a la normativa vigente aplicable, y, coordinar la atención a usuarios internos y externos.

Responsable: Responsable de Documentación y Archivo

Gestiones Internas:

- **Gestión de atención a usuarios internos y externos.**
- **Gestión documental y archivo.**

Entregables:

- **Gestión de atención a usuarios internos y externos.**

1. Registro de atención a usuarios internos y externos.
2. Informes técnicos de la capacidad operativa de o los puntos de atención.
3. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica del o los puntos de atención.
4. Informes de atención a usuarios internos y externos.

- **Gestión documental y archivo.**

1. Registro de ingreso y salida de correspondencia.
2. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.
3. Propuesta de proyectos, instrumentos técnicos y protocolos de gestión documental.
4. Inventarios de archivos pasivos.
5. Informe de gestión del sistema de archivos y bajas documentales.
6. Registro de préstamo y devolución de documentos.
7. Informe de la gestión documental.
8. Registros de ingreso y salida de correspondencia.
9. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.
10. Política institucional en materia de gestión documental y archivos.
11. Propuesta de proyectos, instrumentos técnicos y protocolos de gestión documental.
12. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y bajas documentales institucionales.
13. Reporte de documentos certificados y copias entregadas a usuarios internos y externos.
14. Informe de transferencias primarias y bajas documentales.
15. Registro de préstamo y devolución de documentos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las y los servidores, obreros y demás colaboradores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

SEGUNDA.- Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus atribuciones.

TERCERA.- El Presidente del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior designará a los Coordinadores Generales, Directores y Responsables de las unidades administrativas que conforman el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

CUARTA.- Los consejeros y consejeras del CACES, se sujetarán a las atribuciones y responsabilidades constantes en el reglamento interno institucional.

QUINTA.- El CACES deberá implementar el cambio de denominación de cinco (05) puestos del nivel jerárquico superior del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), de conformidad a la Resolución Nro. MDT-VSP-2021-004 y Resolución Nro. MDT-VSP-2021-007 emitidas por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Coordinación General Administrativa Financiera y de Talento Humano y la Dirección de Administración de Talento Humano del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, cada una en el ámbito de sus competencias, en el término máximo de 30 días deberá implementar el Estatuto Orgánico por Procesos.

SEGUNDA.- De conformidad a lo que establece el artículo 179 de la Ley Orgánica de Educación Superior, respecto a la integración del Comité Asesor y sus atribuciones serán determinados en el Reglamento respectivo que el Consejo expida para el efecto.

TERCERA.- De conformidad a lo que establece el artículo 19 del Reglamento Interno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el pleno del Consejo contará con un secretario. El Secretario cumplirá con las funciones de Secretario del pleno y cualquier servidor de la institución será designado por el Presidente o Presidenta del CACES, siempre que cumpla con el requisito establecido en el artículo 20 del mencionado reglamento, mientras se crea el puesto de nivel jerárquico superior para el cargo de Secretario/a General.

CUARTA.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, en el término de 30 días posterior a la vigencia de este instrumento, presentará al Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, la propuesta de Reglamento de su funcionamiento acorde a los lineamientos que establece el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y la normativa aplicable para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. 007-11-CEAACES-2011, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733 de 27 de junio de 2012, a través del cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, y las demás disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M. en la Tercera Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, llevada a cabo a los ocho (08) días del mes de febrero de 2021.

Firmado electrónicamente por:
JUAN MANUEL GARCIA SAMANIEGO

Econ. Juan Manuel García Samaniego, Ph.D.
PRESIDENTE DEL CACES

En mi calidad de Secretaria del Pleno del CACES (E.F), **CERTIFICO** que la presente Resolución fue discutida y aprobada por el Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en su Tercera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo a los ocho (08) días del mes de febrero de 2021.

Lo certifico. -

Firmado electrónicamente por:
DANIELA ALEJANDRA AMPUDIA VITERI

Ab. Daniela Ampudia Viteri
SECRETARIA DEL PLENO DEL CACES (E.F)

O-CM-GADCM-001-2021

EL CONCEJO MUNICIPAL DE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2, del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el sector público comprende: "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";

Que, el Art. 227 de la norma suprema del estado ecuatoriano, prevé que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador ordena que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el Art. 240 de la norma constitucional dispone que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Así como ejercerán facultades ejecutivas en este ámbito;

Que, el inciso final del Art. 264 de la Constitución de la República faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorio a expedir ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 270 Ibídem, dispone que: "Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros (…)";

Que, el Art. 300 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria: Se priorizará los impuestos directos y progresivos;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD) dispone que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 7 del COOTAD, prevé que los gobiernos autónomos descentralizados tienen facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones; por lo que entre sus atribuciones está la regulación y aplicación de medidas que propendan al desarrollo cantonal e institucional;

Que, el Art. 53 del COOTAD, ordena: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estará integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”;

Que, el literal b) del Art. 57 del COOTAD, les otorga la facultad a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, de regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Que, el Art. 340 del COOTAD, prevé entre los deberes de la máxima autoridad financiera, las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su cargo le compete, las que se señalan en este Código y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley. La autoridad financiera podrá dar de baja créditos incobrables; así como, previo al ejercicio de la acción coactiva, agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 344 del COOTAD ordena que el tesorero Municipal será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva;

Que, el Art. 47 del Código Tributario dispone sobre la imputación del pago: “Cuando el crédito a favor del sujeto activo de tributo comprenda también intereses y multas, los pagos parciales se imputarán en el siguiente orden; primero a intereses; luego al tributo; y, por último a multas”;

Que, el Art. 65 del Código Tributario dispone que la dirección de la administración tributaria en el ámbito municipal le corresponde al alcalde quien la ejercerá a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que determine la ley;

Que, el Art. 149 del Código Tributario, sobre le emisión de títulos de crédito prevé que: “los títulos de créditos u órdenes de cobro se emitirán por la autoridad competente de la respectiva administración, cuando la obligación tributaria fuere determinada y líquida, sea con base en catastros, registros o hecho preestablecidos legalmente; sea de acuerdo a declaraciones del deudor tributario o a avisos de funcionarios públicos autorizados por la ley para el efecto; sea con base en actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas; o de sentencias del tribunal Distrital de lo Fiscal o de la Corte Suprema de Justicia, cuando modifiquen la base de liquidación o dispongan que se practique nueva liquidación. Por multas o sanciones se emitirán los títulos de crédito, cuando las resoluciones o sentencias que las impongan se encuentren ejecutoriadas. Mientras se hallare pendiente de resolución un reclamo o recurso administrativo, no podrá emitirse título de crédito”;

Que, el Art. 164 del Código Orgánico Administrativo, determina sobre la notificación que: “Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un

conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos";

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira cuente con un instrumento que facilite la recuperación de los valores y acreencias que corresponda en forma oportuno;

Que, es indispensable redefinir el proceso de coactiva, a fin de implementar o agilitar los procesos y procedimientos, de manera que permitan optimizar la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias que se adeudan al municipio del cantón;

Que, es necesario fortalecer la capacidad de gestión de la administración financiera seccional por medio de la acción coactiva, facilitando un eficiente y oportuno procedimiento de ejecución.

Que, es imprescindible recuperar la cartera vencida producto de las obligaciones tributarias y no tributarias, para contar con los recursos necesarios que permitan el cabal cumplimiento de los fines municipales.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, goza de autonomía para legislar y reglamentar, conforme a las facultades que le otorga la Constitución de la República del Ecuador en sus Arts. 238 y el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

El Concejo Municipal, en uso de la Facultad Legislativa prevista en los Arts. 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA Y BAJA DE ESPECIES Y TÍTULOS INCOBRABLES

Art. 1.- Objeto.- La ordenanza tiene por objeto la regulación del procedimiento de ejecución coactiva de competencia privativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, para la recuperación de valores adeudados de obligaciones o créditos tributarios, no tributarios o de cualquier otro concepto que se adeudan, de conformidad con los Arts. 261 y 262 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 2.- Del ejercicio del procedimiento de ejecución coactiva.- El procedimiento de ejecución coactiva sobre créditos tributarios y no tributarios por cualquier otro concepto que se adeudaren al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, sus empresas públicas y entidades adscritas, previa expedición del correspondiente título de crédito, cuando los cobros sean anuales, correspondiente al ejercicio económico anterior; con mora de noventa días,

cuando sean mensuales, trimestrales o semestrales de conformidad con lo dispuesto en el Art. 158 del Código Tributario y el Art. 315 del Código Orgánico General de Procesos COGEP, así como los que se originen en méritos de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas.

No se podrá iniciar el procedimiento de ejecución coactivo en ausencia de la orden de cobro emitida por el órgano legalmente competente para este efecto. La orden de cobro lleva implícita para el estamento recaudador la facultad de proceder con el ejercicio de la coactiva.

Al procedimiento coactivo se aparejará el respectivo título de crédito, que se respalda en títulos de crédito ejecutivos, catastros, cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

Art. 3.- Competencia.- La acción coactiva se ejecutará privativamente por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, a través del tesorero municipal, a los que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará el recaudador designado legalmente por parte del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 4.- Prescripción.- La acción coactiva que se genera de las obligaciones pendientes, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha de la emisión del título de crédito, siempre que no existiera recurso o reclamo administrativo pendiente de resolución.

La prescripción se declara mediante acto resolutivo, a petición de parte o mediante fallo de los Tribunales Contencioso Administrativo, por vía de impugnación o por vía de excepción al procedimiento de conformidad con la ley.

Art. 5.- Procedimiento coactivo.- Es el conjunto sistémico de actuaciones procesales administrativas que se ejercen privativamente y que inicia con la expedición de la orden de cobro y su remisión al órgano ejecutor, con el propósito de recaudar la obligación contenida en el respectivo título de crédito.

Para efectos de esta ordenanza, se entenderá como órgano ejecutor u órgano de ejecución a la dependencia administrativa institucional, por gestión institucional directa o delegada mediante contrato, según el caso, encargada de realizar el procedimiento coactivo a partir de la expedición de la orden de cobro hasta la recaudación de las obligaciones existentes con la administración municipal.

Art. 6.- Obligaciones determinadas y exigibles.- La obligación tributaria o no tributaria es determinada cuando se identifica expresamente al deudor y se señala con exactitud el monto adeudado, con por lo menos quince días plazo antes de la fecha de emisión de la correspondiente orden de cobro.

La obligación es exigible desde el día siguiente a la fecha que ocurra una de las siguientes circunstancias:

a. La notificación al deudor con el acto administrativo o el título de crédito en el cual se detalla la obligación a cumplir.

b. El vencimiento del plazo, cuando la obligación se encuentre sujeta a aquel, sin perjuicio de la notificación correspondiente.
c. El cumplimiento o la falta de la condición, si se tratare de obligación que contenga condición suspensiva.

Art. 7.- Orden de cobro.- Se considera orden de cobro a la actuación procesal administrativa mediante la que se declara una obligación estipulada en dinero en favor de la administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado DEL Cantón Mira, suscrita por el órgano competente y cuya notificación faculta al órgano ejecutor para el ejercicio de la acción de cobro pertinente.

A la orden de cobro se adjuntará la copia certificada del título de crédito o la fuente de obligación a ser recaudada, en el caso de que haya sido producida dentro del mismo acto administrativo con el que se declaró la obligación.

Art. 8.- Título de crédito.- Se considera título de crédito a la actuación procesal administrativa que contiene expresamente una obligación determinada y actualmente exigible.

La emisión del título de crédito por parte del Jefe de Rentas o de quien cumpliere sus funciones en las empresas públicas o entidades adscritas, o del servidor delegado mediante acto resolutivo por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, autoriza a la administración a ejercer su potestad de ejecución coactiva.

Art. 9.- Contenido del título de crédito.- El título de crédito contendrá como mínimo:

a. La denominación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
b. Identificación del deudor.
c. Lugar y fecha de emisión.
d. Detalle del concepto por el cual se lo emite, con expresión de antecedentes y sustento normativo.
e. Valor expreso de la obligación que represente.
f. La fecha desde la cual se devengan intereses.
g. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión.
h. Firma de responsabilidad del funcionario que la emite.

La falta de alguno de los requisitos descritos acarrea la nulidad del título de crédito que implica la baja del título por el órgano ejecutor.

Art. 10.- De los intereses de la obligación.- Las obligaciones derivadas de actos administrativos, títulos de crédito o cualquier otro instrumento público, a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira generarán intereses calculados a la tasa máxima de interés convencional vigente dispuesta por el Banco Central del Ecuador.

El cálculo de intereses corresponderá al órgano competente para la emisión de la orden de cobro, hasta que se produjere su emisión; y, una vez emitida la liquidación de intereses corresponderá al órgano de ejecución.

Art. 11.- Inicio de procedimiento coactivo.- El procedimiento coactivo se inicia con la emisión del título de crédito que contiene una obligación determinada y exigible y fundamentada en una orden de cobro legalmente expedida por el órgano ejecutor.

Se considera que la orden de cobro está implícita en toda resolución, acto administrativo, sentencia o instrumento público en el cual se declare una obligación a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira.

Art. 12.- Suspensión del procedimiento Coactivo.- El procedimiento coactivo se suspenderá únicamente a causa de la concesión de facilidades de pago, interposición de reclamo o recurso administrativo; o la presentación de una demanda de excepciones.

Art. 13.- Requerimiento de pago voluntario.- Al órgano ejecutor del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, le corresponde notificar al deudor con el requerimiento de pago voluntario, concediéndole el término de diez días, desde la notificación, para que cancele la obligación voluntariamente, presente una reclamación administrativa o interponga demanda de excepciones.

En el requerimiento se hará constar la prevención al deudor, de que al no cumplir la obligación en el término previsto se procederá con la ejecución coactiva conforme la ley y esta ordenanza.

El requerimiento debe estar acompañado de la copia certificada de la fuente o título de crédito del cual se desprende la obligación.

Art. 14.- Emisión de orden de pago inmediato.- Vencido el término de pago voluntario, al no haberse satisfecho la obligación, ni solicitado facilidades de pago, ni presentada reclamación administrativa o iniciado demanda de excepciones, el órgano ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá al deudor, o sus garantes de existir, que paguen o dimitan bienes dentro del plazo de tres días, contados desde el día siguiente de la notificación de dicha orden.

En la orden de pago de inmediato se hará constar la prevención de que, en caso de no proceder al pago, se dictará el embargo de bienes equivalentes al total de la deuda que incluye, capital, interés y costas.

Art. 15.- Notificación.- Es el acto administrativo, por el cual se pone en conocimiento del deudor, por cualquier medio físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción del contenido de un acto administrativo, a efectos que conozca el estado del proceso y disponga de la información y documentación que le permita pronunciarse, realizar el pago o ejercer las acciones de las que se considere asistido.

La notificación de la primera actuación administrativa se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación que sea dispuesto por el respectivo órgano de la institución.

El funcionario encargado de realizar la notificación, cuando lo realice por medios electrónicos, debe emitir una certificación, que se anexará al expediente físico o electrónico, según corresponda y que contendrá:

a. La certificación de haberse enviado la notificación al correo electrónico proporcionado por el administrado para tales fines.
b. Registro del sistema del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira o correo electrónico creado por la institución para dicho objetivo, del que se desprenda que el correo no fue rechazado por inexistencia.
c. Fecha y hora del envío.
d. Contenido íntegro de la notificación.
e. Identificación del remitente y del destinatario.

Para todos los efectos de notificación se observará lo dispuesto en el régimen general previsto, en el Libro II, Capítulo IV del Código Orgánico Administrativo.

Art. 16.- Información Inicial.- En la primera actuación administrativa se deberá incluir:

a. El correo electrónico que será utilizado por la administración, para el envío de notificaciones, a fin de que el administrado pueda tomar las acciones tecnológicas para su recepción adecuada, bajo su responsabilidad.
b. El requerimiento de señalar correo electrónico, o dirección específica para recibir notificaciones, advirtiendo al administrado su obligación de comunicar cualquier cambio al respecto.

Art. 17.- Correos electrónicos.- El administrado podrá señalar más de un correo electrónico para recibir notificaciones, que incluyen direcciones de su defensa técnica y correos personales. La notificación deberá realizarse a todas las cuentas señaladas, sin perjuicio de que se señale adicionalmente casilla judicial o dirección domiciliaria.

Art. 18.- Facilidades de Pago.- Una vez notificado el requerimiento de pago, el deudor podrá solicitar a la administración la concesión de facilidades de pago hasta antes del inicio de la etapa de remate.

La liquidación correspondiente incluirá capital, intereses y gastos realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira hasta la fecha de petición.

Presentada la solicitud de facilidades de pago, no se podrá iniciar la ejecución coactiva o esta se suspenderá hasta que se emita la resolución que la admita o rechace.

La resolución será dictada por el funcionario que delegue el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, mediante acto administrativo de delegación válido.

La solicitud del deudor deberá contener, sin perjuicio de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo:

1. Indicación clara y precisa de la obligación sobre la cual se solicita facilidades de pago.
2. Oferta de pago al contado de por lo menos el 20% de la obligación.
3. Forma y plazo en la cual se pagará el saldo.
4. Indicación de garantía por la diferencia no pagada de la obligación.

Art. 19.- Restricciones para la admisión de facilidades de pago.- No será admitida la solicitud de facilidades de pago, si existiera alguno de los siguientes motivos:

a. La garantía de pago por el saldo no es suficiente o adecuada, en obligaciones que superen los 60 salarios básicos unificados.
b. El garante o fiador no sea idóneo, en obligaciones que superen los 60 salarios básicos unificados.
c. El monto de la cuota periódica ofertada supere el 50% de sus ingresos durante el mismo período, en obligaciones que superen los 60 salarios básicos unificados.
d. La obligación ya ha sido objeto de facilidades de pago.

Art. 20.- Tipos de garantías: Se podrá aceptar los siguientes tipos de garantías:

1. Garantías personales en obligaciones que no exceden los 10 salarios básicos unificados.
2. Garantía condicional e irrevocable y de cobro inmediato, otorgado por una institución del sistema financiero establecida en el país.
3. Fianza contenida en póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.
4. Primera hipoteca de bienes raíces, cuando el monto de la garantía no exceda el 60% del avalúo catastral.
5. Certificados de depósito a plazo emitidos por una institución del sistema financiero establecida en el país, endosados por el valor de garantía y a la orden de la entidad acreedora, cuyo plazo de vigencia sea mayor al tiempo establecido en la resolución de facilidades de pago.

Art. 21.- Plazo para el cumplimiento de facilidades de pago.- Los plazos para el cumplimiento de facilidades de pago serán:

a. Plazo de 10 días, desde que es notificada la resolución que acepta la petición de facilidades de pago, para abonar por lo menos el 20% de la obligación ofrecida en la solicitud.
b. Plazo máximo de 24 meses para el pago de la diferencia que incluye, capital, intereses y multas según corresponda.

Art. 22.- Del acto administrativo de aceptación o rechazo de la solicitud de facilidades de pago.- La administración en un término de veinte días, desde que

fuera presentada la solicitud, notificará al deudor mediante resolución motivada de la aceptación o rechazo de la pretensión de facilidades de pago.

Si la petición es rechazada por no cumplir los requisitos legales o incurrir en alguna de las restricciones, o en el caso de que el deudor incumpliere los términos, condiciones o plazo, el órgano ejecutor iniciará o continuará el procedimiento de ejecución de coactiva, adoptando las medidas cautelares que sean pertinentes.

Al conceder facilidades de pago y en el caso de que se hayan dictado medidas cautelares, estas se suspenderán si son necesarias para el cumplimiento de la obligación.

Art. 23.- Fase de ejecución coactiva.- El órgano ejecutor designado por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira será el titular de la acción coactiva y serán sus atribuciones:

a. Ejercer a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira la jurisdicción coactiva.
b. Evaluar y presentar al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, los resultados de la ejecución coactiva de manera semestral.
c. Determinar la necesidad de contratar abogados externos para el ejercicio de la jurisdicción coactiva y solicitar la autorización al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira para dicha contratación.
d. Generar especificaciones técnicas, términos de referencia para la contratación de abogados externos.
e. Administrar la contratación de abogados externos de conformidad con la ley.
f. Las demás que le faculte la ley.

Art. 24.- Secretario de Recaudación y Coactivas.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira designará al Secretario de Recaudación y Coactiva de entre los funcionarios que pertenezcan al área financiera o jurídica.

Art. 25.- Gestores que intervienen en el proceso coactivo.- Para la ejecución de gestiones de la potestad coactiva, el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira podrá contar con abogados externos que actuarán como recaudadores.

En todos los casos, ya sea por la intervención de funcionarios propios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira o por contratación de abogados externos, intervendrán los siguientes gestores:

a. Recaudador.- El funcionario designado o el abogado externo contratado para el efecto, una vez recibido el acto administrativo de orden de cobro, dispondrá la ejecución de las gestione inherentes tanto a la recaudación previa como al inicio de procedimiento coactivo. Para lo cual serán sus funciones:

1. Notificar y citar con los títulos de crédito y las órdenes de cobro a los deudores.
2. Custodiar el archivo y mantener registro actualizado de los expedientes de procesos asignados a su cargo, debidamente foliados y numerados.
3. Emitir certificaciones y conferir copias certificadas de los documentos que reposen en su custodia.
4. Dar fe de los actos y diligencias ejecutadas durante la tramitación del procedimiento.
5. Informar periódicamente al órgano ejecutor de las actuaciones realizadas en los procesos.
6. Notificar a las partes con las providencias que se emitan dentro del procedimiento.
7. Verificar y recibir las constancias de depósito o transferencia de valores correspondientes a las posturas de remate efectuadas en los procesos coactivos.
8. Custodiar el archivo de actas de embargos.
9. Practicar las diligencias que sea necesarias, encargadas al órgano ejecutor que sean necesarias dentro del procedimiento.

b. **Servidor designado para la ejecución de orden de embargo.-** El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira designará un responsable de efectuar el embargo o secuestro de bienes ordenados en la ejecución coactiva, quien suscribirá el acta de embargo conjuntamente con el depositario, haciendo constar el detalle y las características de los bienes embargados o secuestrados.

   El servidor designado deberá rendir las cauciones de la clase y el monto establecidos en la ley y la normativa secundaria al respecto.

c. **Depositario.-** El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira designará depositarios de los bienes embargados o secuestrados, quienes serán civil, penal y administrativamente responsables de la custodia de aquellos bienes, para cuyo efecto dispondrán espacios adecuados y seguros.

   Para el ejercicio de su cargo deberán cumplir:

   1. Recibir mediante acta debidamente suscrita los bienes secuestrados o embargados.
   2. Transportar con la debida diligencia los bienes del lugar de embargo al respectivo depósito.
   3. Mantener un lugar de depósito que permita el debido cuidado de los bienes.
   4. Custodiar los bienes recibidos con diligencia y cuidado, siendo incluso responsable por culpas leves en su administración.
   5. Informar sobre novedades que se produzcan durante la custodia de los bienes.

6. Suscribir las actas de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o el coactivado según corresponda.
7. Contratar una póliza de seguro cuyos valores serán cargados a la cuenta del coactivado.
8. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a su designación, conforme la normativa aplicable.

d. **Peritos.-** Para efectos de esta ordenanza y del procedimiento de coactiva son peritos, los técnicos o profesionales, internos o externos, que cuenten con la correspondiente acreditación otorgada por el Consejo de la Judicatura y que en razón de su experticia específica y conocimiento científico, técnico, profesional o práctico, informen al recaudador sobre circunstancias o hechos relevantes relacionados con la materia requerida dentro del proceso.

El gestor recaudador determinará el lugar, fecha y hora en el cual el perito bajo juramento se posesione de su cargo y le concederá un plazo no mayor a cinco días para que presente su informe, el cual podrá ser prorrogado a petición de parte, por una sola ocasión.

Con excepción del peritaje realizado por funcionarios públicos, los peritos privados tendrán el derecho al pago de un honorario fijado por el órgano ejecutor, valor que se integrará a las costas a cargo del coactivado.

Art. 26.- Medidas cautelares.- Dentro del procedimiento coactivo se consideran medidas cautelares, a aquellas que se adopta proporcional y oportunamente con el objetivo de garantizar la satisfacción de la obligación contenida en el título de crédito que se sustenta en la orden de cobro.

El órgano ejecutor podrá disponer en la misma orden de pago o posteriormente, el secuestro, retención o prohibición de enajenar bienes.

El coactivado podrá solicitar el cese de las medidas cautelares, entregando a satisfacción de la administración, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, intereses devengados y aquellos que se generaren en el próximo año, además de las costas del procedimiento.

Art. 27.- Extinción de la obligación.- La obligación se extinguirá una vez realizado el pago total, de conformidad a lo previsto en este instrumento normativo. Una vez efectuado el pago, el órgano ejecutor dispondrá en acto administrativo válido, la extinción de la obligación, la baja del título de crédito y el archivo del proceso iniciado.

Art. 28.- Insolvencia o quiebra.- La administración municipal promoverá la declaración de insolvencia o quiebra del deudor, con los efectos previstos en la ley, en el caso que no se efectúe el pago, ni se dimitan bienes suficientes, así

como no existan bienes susceptibles de embargo o que el producto de su remate no alcance el valor íntegro de la deuda.

Art. 29.- Contratación de abogados externos.- El proceso de selección, designación y contratación de abogados externos, será aprobado por el Alcalde, mediante Resolución Administrativa, previa la determinación de necesidad institucional del órgano responsable de la administración financiera tributaria.

Se realizará la contratación previa convocatoria pública, que se realizará con los correspondientes términos de referencia, tanto en la página web institucional, como en un medio de comunicación masiva.

Los términos de referencia deberán contener los requisitos de postulación, establecer los mecanismos de distribución de procesos, el número de abogados requeridos, así como las formas de cancelación de honorarios y la tabla de porcentajes de acuerdo a los montos de deuda cobrados.

Art. 30.- Reglas generales del embargo.- Si no se pagare la deuda ni se dimiten bienes a satisfacción de la administración, dentro del término previsto en la orden de pago, el órgano ejecutor ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la totalidad de la obligación.

En cuanto al procedimiento se observará lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y demás norma supletoria aplicable.

No se podrán embargar bienes que la ley específica o normativa aplicable declare como inembargables.

Art. 31.- Remate.- Apara efectos del procedimiento regulado en esta ordenanza se aplicará el remate ordinario. Para el caso de semovientes, cuyo costo sea oneroso, bienes fungibles o de fácil descomposición, bienes que tengan fecha de expiración se aplicará el mecanismo de venta directa.

El procedimiento, práctica de avalúo, recepción y calificación de posturas, gestión de remate y venta directa se realizará en estricta observancia de lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 32.- De las tercerías.- Para efectos del procedimiento coactivo regulado en esta ordenanza, se reconoce la tercería coadyuvante y la tercería excluyente.

Intervienen como terceristas coadyuvantes, aquellos acreedores del coactivado, desde que se ha ordenado el embargo hasta antes de su remate, acompañando el título de crédito en que sustente su pretensión de satisfacer el crédito con el sobrante del producto del remate.

Intervienen como terceristas excluyentes, aquellas personas que justifiquen la propiedad del bien embargado o la protesta juramentada de presentarla en un

término no mayor de diez días ni mayor a treinta días desde efectuado el embargo. Propuesta la tercería excluyente se suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que el órgano ejecutor la resuelva o decida embargar otros bienes.

Para efectos del tratamiento de tercerías se aplicarán las normas contenidas en el Código Orgánico Administrativo y subsidiariamente las disposiciones del Código Tributario.

Art. 33.- Costas.- Todo procedimiento de ejecución coactiva obliga al coactivado a cancelar las costas inherentes al proceso, que se generan como consecuencia de las gestiones de recaudación y cobro.

Constituyen costas entre otras.- Honorarios de agentes externos que intervienen en las gestiones, valor de certificaciones, transporte de bienes, alquiler de bodegas, compra de candados y cerraduras, publicaciones, comisiones bancarias. Los valores deben ser individualizados, determinados y líquidos conforme la ley.

Art. 34.- Gastos.- Se considera gasto a toda cantidad sufragada por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira para satisfacer el crédito, constituyendo parte integral de la obligación a satisfacer por el coactivado.

Art. 35.- Depósito de valores recaudados.- Los valores recaudados por la administración municipal, sus empresas públicas o entidades adscritas, mediante el ejercicio de la acción coactiva, serán depositados en la cuenta bancaria del sistema financiero nacional asignada para este propósito.

Art. 36.- Honorarios de Abogados externos.- Los honorarios de los abogados externos serán cancelados contra el cobro efectivo de los valores recaudados, con cargo a la cuenta del coactivado, según la siguiente tabla de porcentajes.

VALOR DE LA DEUDA	PORCENTAJE FIJO
0-1000	10%
1001 - 10000	7%
10001- 50000	5%
50001- 100000	3%
100001- 500000	2%
+ 500001	1%

Art. 37.- Baja de títulos de crédito.- El funcionario responsable de la gestión financiera, previa autorización del Alcalde, conforme lo determina el Art. 340 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ordenara la baja de títulos de créditos y especies incobrables por muerte desaparición, quiebra , insolvencia, prescripción u otras causas semejantes que imposibiliten su cobro, siguiendo los procedimientos establecidos en los Arts. 83,

84 y 85 del Reglamento de Bienes del Sector Público, así mismo podrá ordenar la baja de los títulos de los créditos incobrables por posesión de acuerdo con la ley. Los créditos tributarios y sus intereses, así como las multas por incumplimiento de los deberes formales prescribirán en el plazo de 5 años contados desde la desde la fecha en que fueron exigibles de acuerdo a lo determinado en el Art. 55 del Código Tributario.

Los títulos de crédito emitidos podrán ser dados de baja por el Director Financiero, con la autorización del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, en los siguientes casos:

1. Por prescripción, la que debe ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella. No podrá declararse de oficio;
2. Por disposición especial y expresa de la Ley, la que procederá cuando la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones expida la normativa correspondiente que disponga de manera especial tal baja; y,
3. Cuando el título de crédito no contenga los requisitos establecidos en la presente ordenanza, cuya falta cause su nulidad, lo que será declarado de oficio o a petición de parte.

En la resolución correspondiente expedida por el Alcalde o su delegado o el Director Financiero en aplicación del Art. 340 párrafo segundo del COOTAD, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

Art. 38. Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies, lo remitirá al Director Financiero y este al Alcalde, para solicitar su baja. El Alcalde de conformidad dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo no previsto y regulado en esta ordenanza se aplicará lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, el Código Tributario y subsidiariamente el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Segunda.- Anexo (1) glosario en donde se encuentra la definición de términos de mayor importancia, que son utilizados en la Ordenanza que Regula el cobro

mediante el Procedimiento de Ejecución Coactiva de Créditos Tributarios y no Tributarios que se adeuden al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira y baja de Especies y Títulos Incobrables.

Tercera.- Anexo (2) Flujograma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En el término de 90 días desde la promulgación de la presente ordenanza la Dirección Financiera realizará y entregará el informe de la Cartera vencida de GADC Mira detallada por las parroquias urbanas y rurales; así como de cada uno de los impuestos por única vez, posteriormente este informe se realizará y entregara al Ejecutivo del GADC Mira cada año el mes de enero.

Segunda.- En el término máximo de 60 días desde la promulgación de la presente ordenanza, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, mediante acto administrativo válido designará los funcionarios competentes necesarios para el procedimiento de ejecución coactiva.

Tercera.- En el término de 120 días, en el caso de que el Alcalde considere necesaria la contratación de abogados externos, la entidad administrativa responsable del Talento Humano elaborará el procedimiento, términos de referencia e instructivo de selección y contratación de profesionales externos para la gestión coactiva.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- La presente Ordenanza, una vez aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Página Web de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, tal como lo dispone el Art. 324 del COOTAD.

Segunda.- Se deroga expresamente toda ordenanza y norma de menor jerarquía que contravenga las disposiciones previstas en la presente ordenanza.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, a los diecinueve días del mes de enero de 2021.

Firmado electrónicamente por:
JOHNNY ALBINO GARRIDO PULE

Ing. Johnny Garrido
ALCALDE DEL CANTÓN MIRA

Firmado electrónicamente por:
BELEN ALEJANDRA MOLINA PULE

Abg. Belén Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que la **"LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA Y BAJA DE ESPECIES Y TÍTULOS INCOBRABLES"** fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, en dos sesiones ordinarias realizadas los días 11 de agosto de 2020 y 19 de enero de dos mil veintiuno.

Mira, 19 de enero de 2021.

Lo certifico.-

Firmado electrónicamente por:
BELEN ALEJANDRA MOLINA PULE

Abg. Belén Molina
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA.- En Mira, el 21 de enero de 2021, a las 10h20.- De conformidad con el Art. 322 inciso 4to del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, una vez aprobada por el Órgano Legislativo, remito el original y copias de la presente ordenanza al Ing. Johnny Garrido-Alcalde del cantón Mira, para que la sancione o la observe en el plazo de ocho días.

Lo certifico.-

Firmado electrónicamente por:
BELEN ALEJANDRA MOLINA PULE

Abg. Belén Molina
SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA.- Mira, a los 27 días del mes de enero de dos mil veintiuno, a las 15h00 pm.- De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, a la presente ordenanza se le ha dado el trámite que corresponde y está de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y leyes vigentes, **SANCIONO** la presente Ordenanza Municipal.- Por Secretaría General ejecútese y envíese al Registro Oficial para su publicación, conforme lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.- **Cúmplase.-**

Firmado electrónicamente por:
JOHNNY ALBINO GARRIDO PULE

Ing. Johnny Garrido
ALCALDE DEL CANTÓN MIRA

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA.- Certifico: Que el Ing. Johnny Garrido, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, firmó y sancionó la **"LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA Y BAJA DE ESPECIES Y TÍTULOS INCOBRABLES",** a los 27 días del mes de enero de 2021.

Lo certifico.-

Firmado electrónicamente por:
BELEN ALEJANDRA MOLINA PULE

Abg. Belén Molina
SECRETARIA GENERAL

ANEXO 1

LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA Y BAJA DE ESPECIES Y TÍTULOS INCOBRABLES

GLOSARIO

1. **Coactiva.-** Se entiende por Jurisdicción Coactiva o Procedimiento Coactivo, a la potestad de los diferentes organismos del Estado para cobrar acreencias directamente, sin necesidad de recurrir al Poder Judicial.

2. **Embargo.-** El embargo consiste en una providencia judicial cuya finalidad es afectar bienes concretos del patrimonio del deudor a una concreta ejecución procesal frente a él dirigida, denotándose que el embargo no concede al embargante derecho real alguno sobre la cosa embargada, la cual se coloca bajo la guarda de un tercero y a disposición del juez que conoce del proceso en que se ha dictado la providencia. Debiendo puntualizarse que el embargante tiene sólo un derecho personal: el de hacer rematar la cosa por el juez a cuya disposición se encuentra el bien embargado para pagarse del precio que se obtenga de ese remate, derecho que emana estrictamente de la eventual sentencia pronunciada en el proceso en que se ha ordenado el embargo.

3. **Remate.-** Mecanismo mediante el cual se ordena la venta pública de los bienes del ejecutado para satisfacer el pago de la obligación al acreedor.

4. **Avalúo.-** Determinación mediante informe pericial del valor del bien a ser rematado.

5. **Postura.-** Propuesta presentada por un participante en el remate, señalando el valor, plazo y forma de pago para la adquisición del bien a rematar.

6. **Aviso de remate.-** Extracto con la información, descripción e imagen del bien a rematar.

7. **Perito.-** Es la persona natural o jurídica que por razón de sus conocimientos científicos, técnicos, prácticos o profesionales, está en

condiciones de informar a la administración sobre un hecho (en este caso avalúo) relacionado con la materia de la controversia.

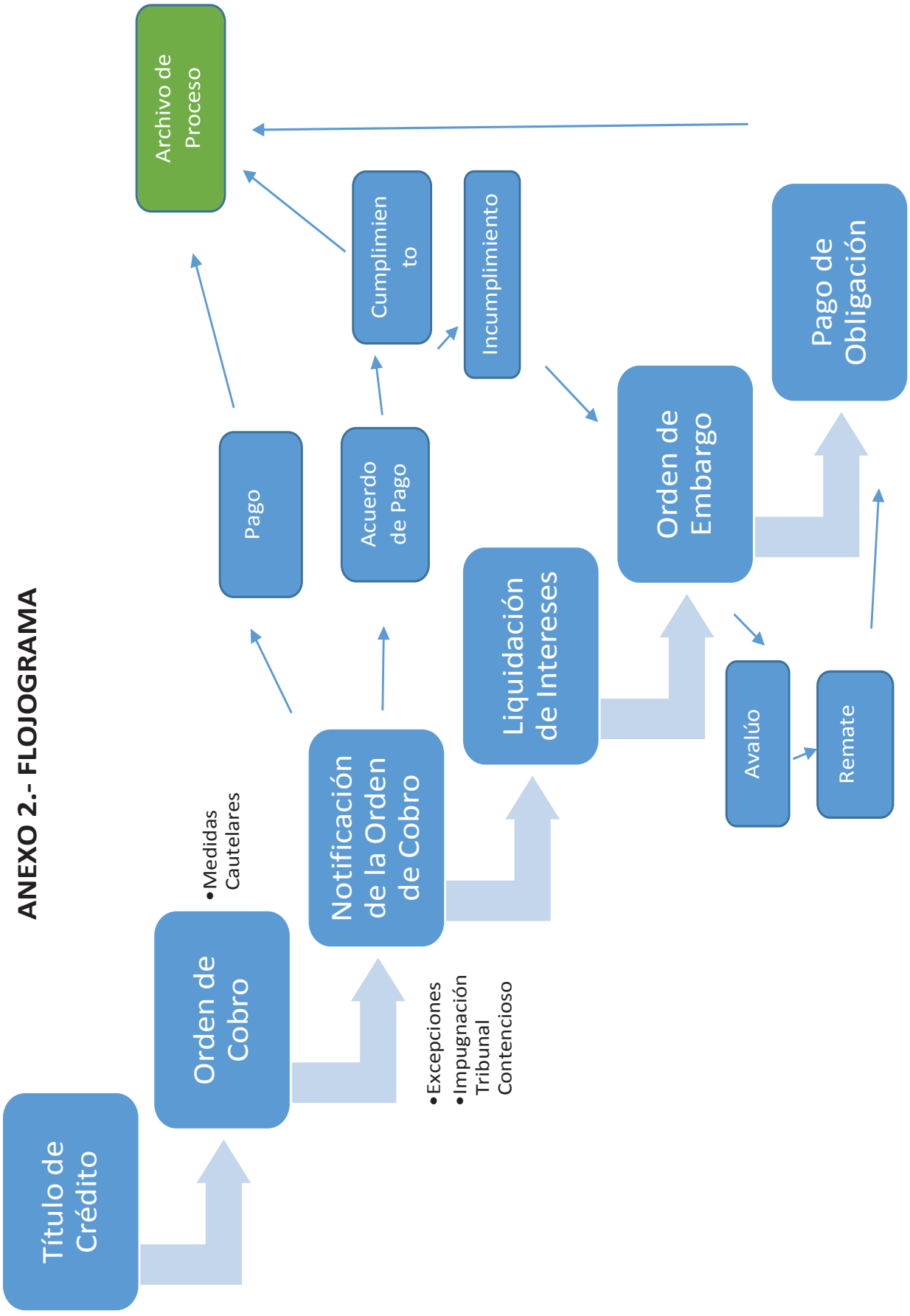
8. **Órgano de ejecución.-** Instancia de la administración que se encarga del desarrollo del procedimiento coactivo.

9. **Recaudador.-** El funcionario designado o el abogado externo contratado para el efecto, una vez recibido el acto administrativo de orden de cobro, dispondrá la ejecución de las gestione inherentes tanto a la recaudación previa como al inicio de procedimiento coactivo.

10. **Título de Crédito.-** El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título, que consistirá en títulos valor, títulos de crédito, asientos de libros de contabilidad, y en general, cualquier instrumento público o privado que pruebe la existencia de la obligación a favor de la institución pública.

11. **Orden de Cobro**.- Se considera orden de cobro a la actuación procesal administrativa mediante la que se declara una obligación estipulada en dinero en favor de la administración pública del gobierno autónomo descentralizado municipal, suscrita por el órgano competente y cuya notificación faculta al órgano ejecutor para el ejercicio de la acción de cobro pertinente.

ANEXO 2.- FLOJOGRAMA



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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