



HÁBITAT  
Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA

MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

# ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE HÁBITAT Y VIVIENDA DE RUMIÑAHUI



**HÁBITAT  
Y VIVIENDA**

EMPRESA PÚBLICA

MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

CAPÍTULO I: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	3
<b>Artículo 1: Direccionamiento Estratégico Institucional.....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 2: Valores .....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 3: Objeto principal .....</b>	<b>3</b>
El objeto de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda 'EPM-HVR', es la planificación, implementación y ejecución de programas, planes y proyectos de infraestructura y vivienda de interés social y prioritario. ....	3
<b>Artículo 4: Objetivos Estratégicos .....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 5: Políticas de la Gestión Empresarial.....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.....	4
<b>Artículo 6: De la estructura orgánica por procesos.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 7: De la estructura básica por procesos alineada a la misión .....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 8: Representaciones gráficas de los procesos.....</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA .....	8
<b>Artículo 9: Estructura descriptiva .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Procesos Gobernantes .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Procesos Generadores de Valor .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Procesos Habilitantes de Asesoría.....</b>	<b>15</b>
<b>4. Procesos Habilitantes de Apoyo .....</b>	<b>18</b>

## CAPÍTULO I: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### Artículo 1: Direccionamiento Estratégico Institucional

#### Misión.

Promover el desarrollo organizado del hábitat humano en el Cantón Rumiñahui, generando soluciones a través de la elaboración o implementación de planes, programas y proyectos, considerando la participación de entidades públicas y/o privadas.

#### Visión.

Ser una empresa autosustentable que genere y ejecute proyectos favorables al desarrollo sostenible del Cantón Rumiñahui.

### Artículo 2: Valores

Los valores institucionales de la EPM-HVR, serán los siguientes:

- **Compromiso:** Grado de identificación de un servidor público con las metas de la EPM-HVR. Se pretende que se asuman los valores, principios y objetivos de la organización como propios.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento cabal de las tareas, con manejo eficiente de los recursos en función de los objetivos estratégicos de la EPM-HVR.
- **Respeto:** Nivel de aceptación que cada servidor público de la EPM-HVR, debe tener con las diferentes formas de pensar y actuar del resto de personas que forman de la organización.
- **Excelencia:** Búsqueda del éxito empresarial, mejorando y optimizando continuamente los procesos internos evitando reprocesos, con la finalidad de alcanzar las metas de la EPM-HVR.
- **Cooperación:** Es el trabajo en equipo llevado a cabo por los servidores públicos hacia el logro de los objetivos de la Empresa.

### Artículo 3: Objeto principal

El objeto de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda 'EPM-HVR', es la planificación, implementación y ejecución de programas, planes y proyectos de infraestructura y vivienda de interés social y prioritario.

### Artículo 4: Objetivos Estratégicos

- a. Realizar estudios y diseños para desarrollo de proyectos de espacios urbanos y hábitat sostenibles.
- b. Implementar proyectos de planificación urbana dentro del territorio del GADMUR
- c. Desarrollar y ejecutar proyectos de mejoramiento, rehabilitación, recuperación, ampliación o readecuación urbana con criterios de eficiencia y eficacia.
- d. Fomentar la participación de la inversión privada en los proyectos de construcción de viviendas, infraestructura, vialidad y desarrollo de espacios urbanos, mediante principios de asociatividad.
- e. Promover la implementación de soluciones habitacionales de interés social y prioritario a través del fomento de proyectos en suelos del GADMUR.

- f. Establecer un sistema de gestión de procesos, basado en la eficiencia empresarial, considerando aspectos técnicos, financieros y administrativos.
- g. Ejecutar proyectos de infraestructura que desarrolle el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, de acuerdo a la capacidad operativa y el objeto de la empresa, a través de asociaciones público-privadas, coparticipación, consorcios o alianzas estratégicas u otras modalidades de gestión.
- h. Ofertar y prestar servicios de asesoría, consultoría, gestión, supervisión, fiscalización y administración a personas jurídicas de derecho público y privado, dentro del ámbito de su objeto.
- i. Desarrollar y ejecutar proyectos de infraestructura para equipamiento urbano, rehabilitación de infraestructura histórica-cultural y patrimonial.
- j. Diseñar metodologías técnicas para la evaluación de operaciones urbanas, programas o proyectos que lleva a cabo la EPM-HVR
- k. Evaluar la gestión de operaciones urbanas, y otros planes complementarios.

#### **Artículo 5: Políticas de la Gestión Empresarial**

1. La asignación de recursos se realizará sobre la priorización de los objetivos estratégicos y su reasignación, sobre la base de obtención de resultados.
2. La alineación de los planes operativos con el presupuesto institucional mejorará la calidad del gasto y convertirá a la planificación institucional en herramienta de gestión empresarial.
3. La EPM-HVR a través de su gestión empresarial ejecutará proyectos que permitirán la generación de empleo digno para beneficio de los habitantes del Cantón Rumiñahui.
4. La EPM-HVR garantizará el acceso a la información de manera permanente reflejando la transparencia de su gestión.
5. Los servidores públicos de la EPM-HVR actuarán con profesionalismo para hacer un uso eficiente de todos sus recursos.

### **CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.**

#### **Artículo 6: De la estructura orgánica por procesos**

La Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui (EPM-HVR) es una persona jurídica de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui (GADMUR), con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, creada en virtud de la Ordenanza 018-2015, publicada en el Registro Oficial No. 598 del 30 de septiembre de 2015. El 03 de julio de 2017, se suscribe la Ordenanza No. 013-2017 para reformar la ordenanza de creación y funcionamiento de la EPM-HRV.

La EPM-HVR, se regula por los procedimientos con base a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP),

Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), ordenanzas del Cantón Rumiñahui y las resoluciones emitidas por el respectivo órgano de gobierno representado por el Directorio.

Para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, la EPM-HVR desarrolla su modelo de gestión a través de los siguientes procesos internos:



HÁBITAT  
Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA

MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

1. **Procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan las políticas, normas, estrategias, planes y presupuestos para la dirección y control de la EPM-HVR.
2. **Procesos agregadores de valor:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los bienes y servicios que ofrece la EPM-HVR a sus clientes y/o usuarios, los cuales están enfocados en el cumplimiento de la misión de la empresa.
3. **Procesos habilitantes de asesoría:** Son los que tienen a su cargo la elaboración de productos secundarios para funcionamiento interno de la organización.
4. **Procesos habilitantes de apoyo:** Son responsables de generar productos secundarios para proveer de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a la gestión interna de la EPM-HVR.

#### Artículo 7: De la estructura básica por procesos alineada a la misión

LA EPM-HVR para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, desarrolla los siguientes procesos:

##### 1. Procesos gobernantes

###### 1.1. Directorio

###### 1.2. Gerencia General

##### 2. Procesos agregadores de valor

###### 2.1. Coordinación Técnica

###### 2.1.1. Estudios y Proyectos

###### 2.1.2. Hábitat y Vivienda

###### 2.1.3. Gestión Urbana

##### 3. Procesos habilitantes de asesoría

###### 3.1. Jurídico

###### 3.2. Planificación

###### 3.3. Comunicación

##### 4. Procesos habilitantes de apoyo.

###### 4.1. Coordinación Administrativa Financiera

###### 4.1.1. Presupuesto y Contabilidad

###### 4.1.2. Tesorería

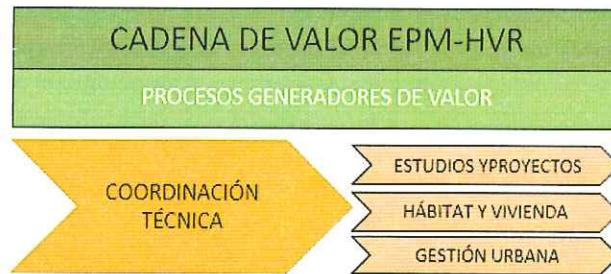
###### 4.1.3. Talento Humano



#### 4.1.4. Administrativo

### Artículo 8: Representaciones gráficas de los procesos

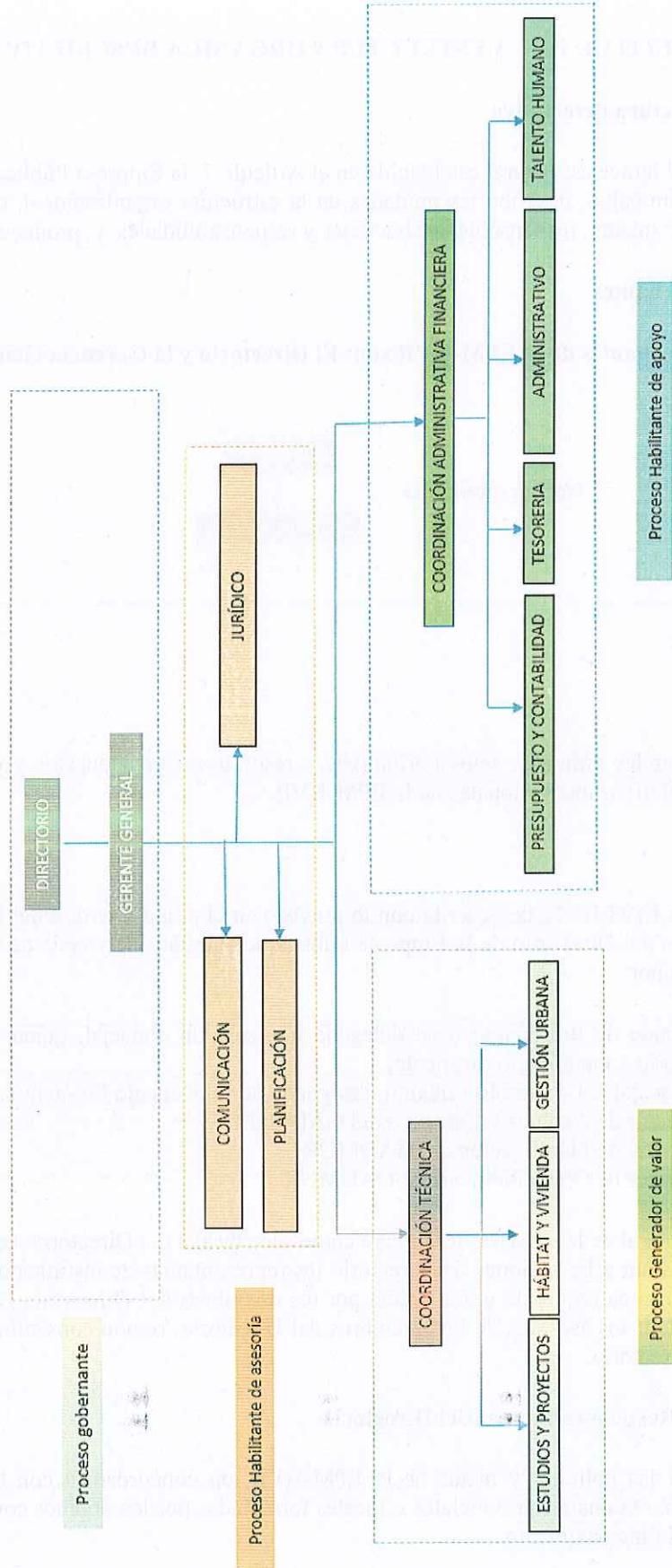
#### 1. Cadena de valor institucional



#### 2. Mapa de procesos



### 3. Estructura organizacional



## CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

### Artículo 9: Estructura descriptiva

De conformidad al índice estructural establecido en el Artículo 7, la Empresa Pública de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, describe las unidades de la estructura organizacional, conforme al siguiente esquema: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, y, productos.

#### 1. Procesos Gobernantes

**Los procesos gobernantes de la EPM-HVR son: El Directorio y la Gerencia General.**



##### 1.1. El Directorio

###### - Misión

Formular y aprobar las políticas, actos normativos y resolutivos, presupuestos y cambios de acuerdo con los objetivos institucionales de la EPM-HVR.

###### - Responsables

El Directorio de la EPM-HVR, de acuerdo con lo previsto en el artículo Nro. 4 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, estará conformado por:

- El alcalde de Rumiñahui o su delegado que será un concejal, quien presidirá el directorio y tendrá voto dirimente;
- Un concejal del cantón Rumiñahui, designado por el Concejo Municipal;
- El director de Avalúos y Catastros del GADMUR;
- El director de Planificación del GADMUR;
- El director de Obras Públicas del GADMUR.

El (la) Gerente General de la EPM-HVR, actuará como secretario/a del Directorio, con voz, pero sin voto. Podrán asistir a las sesiones del directorio los representantes de instituciones privadas cuya comparecencia sea requerida y autorizada por los miembros del Directorio. De la misma manera podrán asistir los asesores de los miembros del Directorio, previo consentimiento de la Presidencia del Directorio.

###### - Atribuciones y Responsabilidades del Directorio

- Establecer las políticas y metas de la EPM-HVR, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su funcionamiento.



- b. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión, implementación de los planes urbanísticos y proyectos de vivienda de interés social en el Cantón Rumiñahui, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa
- d. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
- e. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa y evaluar su ejecución.
- f. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio
- g. Aprobar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en la normativa vigente. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto, serán autorizadas directamente por el Gerente General de la EMP-HVR.
- h. Autorizar la enajenación de los bienes de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio.
- i. Conocer y resolver sobre el informe anual de la Gerencia General, así como los estados financieros de la EPM-HVR hasta el 31 de diciembre de cada año;
- j. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la EMP-HVR.
- k. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por el Presidente del Directorio;

## 1.2. Gerencia General

### - Misión

Asegurar una gestión empresarial eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales.

### - Responsable

#### Gerente General

### -Atribuciones y responsabilidades

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública;
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d. Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de, aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros; así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas
- f. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública; en los plazos previstos en las normas pertinentes;
- g. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h. Aprobar y modificar los reglamentos internos y demás instrumentos técnicos que requiera la empresa, excepto el Reglamento interno de funcionamiento del directorio.

- i. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio.
- j. Procurar utilizar los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- k. Designar al Gerente General Subrogante, para que lo reemplace en caso de ausencia o impedimento temporal;
- l. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- m. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- n. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- o. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- p. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- q. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- r. Actuar como secretario del Directorio;
- s. Suscribir los actos, contratos, convenios, transferencia de dominio, inversiones y toda operación económica y financiera de la EPM-HVR, sometida a su aprobación, hasta la cuantía que fijará el Directorio.
- t. Aprobar la programación plurianual y anual de la política pública y sus reformas en los plazos y formas previstos;
- u. Autorizar de conformidad con la ley que corresponda, las políticas generales del sistema de administración de talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia.
- v. Delegar atribuciones a funcionarios de la institución, dentro del ámbito de su competencia, siempre que dichas delegaciones no afecten el interés público;
- x. Disponer que los responsables de las respectivas dependencias de la institución establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.
- y. Someter a conocimiento y aprobación del Directorio los planes y programas de inversión de la EPM-HVR.
- z. Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de recursos en el presupuesto general de la EPM-HVR.
- aa. Delegar competencias y atribuciones a través de resoluciones administrativas debidamente motivadas;
- bb. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos Institucional y sus reformas;
- cc. Autorizar en calidad de Ordenador de Gasto los procedimientos de contratación dentro de la cuantía de su competencia;
- dd. Aprobar o delegar la aprobación de los pliegos de los procesos de contratación pública;
- ee. Las demás que le asigne la ley y las normas internas de la empresa.

#### 4. Procesos Generadores de Valor

Los procesos generadores de valor de la EPM-HVR son: Coordinación Técnica, la cual contiene a su vez a la Unidad de Proyectos.



**HÁBITAT  
Y VIVIENDA**

EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

COORDINACIÓN TÉCNICA

Estudios y Proyectos

Hábitat y Vivienda

Gestión urbana

Proceso Generador de valor

## 2.1. Coordinación Técnica

### - Misión

Planificar, administrar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo de proyectos de la empresa, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Gerencia de General y acorde a los objetivos institucionales.

### -Responsable

Coordinador Técnico.

### -Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el área bajo su responsabilidad verificando el cumplimiento de los resultados operativos y de gestión;
- b. Revisar y aprobar estudios de factibilidad técnica y rentabilidad económica de los proyectos de espacios urbanos, hábitat y viviendas a desarrollar por la EPM-HVR.
- c. Definir metas e indicadores de gestión para medir los resultados de la coordinación Técnica;
- d. Dirigir la planificación y la ejecución de proyectos en el ámbito de su competencia.
- e. Monitorear el estado, avance y resultados de los proyectos en ejecución, así como también los estudios desarrollados por los responsables de las áreas de la Coordinación Técnica;
- f. Representar a la EPM-HVR ante organismos nacionales e internacionales por delegación del Gerente General.
- g. Aprobar los términos de referencia para la contratación de estudios de diseños, adquisición de insumos y materiales de construcción para las obras que desarrolla la EPM-HVR, para montos que superen la ínfima cuantía.
- h. Solicitar las adquisiciones requeridas para la ejecución de proyectos con montos superiores a la ínfima cuantía y autorizar el gasto de las adquisiciones con montos menores o iguales a la ínfima cuantía;
- i. Aprobar los diseños de proyectos, especificaciones técnicas, presupuestos y precios unitarios de los proyectos a desarrollar por la EPM-HVR;
- j. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y apoyar la coordinación del Plan Anual de Compras (PAC) de su área;
- k. Identificar predios disponibles para el desarrollo de planes urbanísticos y generación de vivienda en coordinación con la Unidad de Catastro Urbano y Rural del GADMUR;
- l. Coordinar las gestiones interinstitucionales vinculadas a las responsabilidades del área;
- m. Gestionar y coordinar con las dependencias respectivas del GADMUR, los programas de desarrollo urbano y rural a realizarse en el Cantón Rumiñahui.
- n. Controlar las metodologías técnicas para la evaluación de operaciones urbanas, programas o proyectos que lleva a cabo la EPM-HVR
- o. Dirigir la gestión de operaciones urbanas, y otros planes complementarios.



**HÁBITAT  
Y VIVIENDA**

EMPRESA PÚBLICA

MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

- p. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Gerente General.

### **2.1.1. Estudios y Proyectos**

#### **- Misión**

Gestionar y coordinar los procesos para la elaboración de estudios y ejecución de proyectos de infraestructuras, obras de hábitat y vivienda a cargo de la Coordinación Técnica.

#### **- Responsable**

##### **Jefe de Estudios y Proyectos**

#### **- Atribuciones y responsabilidades**

- a. Coordinar la elaboración de planos y estudios para el desarrollo de proyectos de infraestructura, espacios urbanos, rurales y hábitat a cargo de la Empresa.
- b. Elaborar estudios de factibilidad técnica y rentabilidad económica de los proyectos de infraestructura, espacios urbanos rurales, hábitat y vivienda a desarrollar por la EPM-HVR.
- c. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de diseños, obras/servicios, adquisición de insumos y materiales de construcción para los proyectos que desarrolla la EPM-HVR.
- d. Elaboración de especificaciones técnicas y precios unitarios para los proyectos a desarrollar por la Empresa.
- e. Desarrollar las ingenierías, especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas fórmula polinómica, memorias técnicas, memorias de cálculo, y demás documentación requerida, para la ejecución de consultorías y estudios en los que intervenga la EPM-HVR como consultor.
- f. Ejecutar procesos de fiscalización en los que intervenga la EPM-HVR como consultor.
- g. Solicitar las adquisiciones de bienes/servicios requeridos para la ejecución de obras con montos menores o iguales a la ínfima cuantía.
- h. Formular y controlar los presupuestos de cada proyecto y consolidar el presupuesto general de obras y estudios de la EPM-HVR.
- i. Mantener actualizada una base de datos de precios unitarios vinculados a las actividades del área.
- j. Gestionar las aprobaciones en GADMUR de los proyectos desarrollados por la EPM-HVR en alianzas estratégicas o alianzas público-privadas.
- k. Representar a la EPM-HVR ante organismos nacionales e internacionales por delegación del Coordinador Técnico y Gerente General.
- l. Sistematizar información de predios disponibles, de interés para gestión de la empresa;
- m. Analizar y validar propuestas de nuevos sistemas constructivos.
- n. Analizar y validar la planificación y la ejecución de proyectos en el ámbito de su competencia.
- o. Proponer al Coordinador Técnico las estrategias y alternativas de gestión que permitan una adecuada utilización de los recursos financieros, administrativos y de operación, en sujeción a las normas legales vigentes.
- p. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de su área.
- q. Realizar seguimiento y control de la cartera de proyectos de la EPM-HVR.

- r. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Coordinador Técnico.

**- Productos**

- a. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y documentos previos para la contratación de obras/servicios, adquisición de bienes y consultorías.
- b. Planos, estudios y fichas técnicas para desarrollo de proyectos.
- c. Informe de factibilidad técnica y rentabilidad económica de proyectos.
- d. Presupuesto general de obras y estudios.
- e. Base de datos de precios unitarios.
- f. Informe de predios disponibles para ejecución de proyectos.
- g. Informe de análisis de nuevos sistemas constructivos.
- h. Informe de seguimiento de cartera de proyectos.

**2.1.2. Hábitat y Vivienda**

**- Misión**

Coordinar, la ejecución y comercialización de Planes de Vivienda, e infraestructura para equipamiento urbano, basado en una gestión, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente, aplicando políticas, normas y estrategias que contribuyan alcanzar la misión y objetivos institucionales

**- Responsable**

Jefe de Hábitat y Vivienda

**- Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Ejecutar procesos de contratación, construcción, planificación, fiscalización promoción, y comercialización de proyectos de Hábitat y Vivienda en coordinación con el área Técnica.
- b. Ejecutar procesos de contratación, construcción, planificación, fiscalización de los proyectos de infraestructura en los que intervenga la EPM-HVR como contratista
- c. Ejecutar el catálogo de proyectos.
- d. Dirigir procesos administrativos de la Coordinación Técnica, bajo el marco legal, políticas y el estatuto de la EPM-HVR
- e. Desarrollar, estrategias comerciales para disminuir costos de producción y dinamizar la venta de productos o servicios en vivienda y suelo urbano, estableciendo condiciones atractivas y competitivas en el mercado.
- f. Gestionar planes y programas de desarrollo habitacional e infraestructura de Hábitat y Vivienda.
- g. Formular proyectos específicos de Hábitat y Vivienda;
- h. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales a fin de que se cumpla la normativa vigente relacionada con la Hábitat y Vivienda.
- i. Conservar y custodiar el archivo que genera las actividades a su cargo.
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen la máxima autoridad.

- **Productos.**

- a. Fichas técnicas
- b. Fichas de levantamiento
- c. Expedientes técnicos
- d. Portafolio de bienes para comercialización, relocalización y operación urbana
- e. Informe de gestión de ventas
- f. Informe técnico de cuentas por cobrar
- g. Plan de negocios
- h. Informes de implementación de estrategias de comercialización y atracción de potenciales clientes
- i. Informe y base de datos de viviendas entregadas

**2.1.3. Gestión Urbana**

- **Misión.**

Coordinar y Ejecutar proyectos que busquen mejorar la sostenibilidad de las ciudades, promoviendo prácticas que permitan la regularización del suelo, optimicen el uso de recursos y reduzcan el impacto ambiental en entornos urbanos en busca de un equilibrio entre el desarrollo económico, la equidad social y la conservación del medio ambiente.

- **Responsable.**

Jefe de Gestión Urbana.

- **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar propuestas de operaciones urbanas, y proyectos de desarrollo urbano, que ejecutará la EPM-HVR
- b. Desarrollar actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos técnicos de gestión urbana
- c. Diseñar metodologías técnicas para la evaluación de operaciones urbanas, programas o proyectos que lleva a cabo la EPM-HVR
- d. Evaluar la gestión de operaciones urbanas, y otros planes complementarios.
- e. Realizar el seguimiento a estrategias de mitigación de riesgos de la gestión de operaciones urbanas.
- f. Organizar las bases de datos inherentes a la gestión de control, supervisión y evaluación
- g. Desarrollar auditorías de sostenibilidad en infraestructura urbana
- h. Articular estrategias para la promoción de la gestión del suelo necesario para que aporten a la densificación urbana, a la consolidación de los sistemas públicos de soporte, y a la oferta de vivienda en el cantón Rumiñahui.
- i. Evaluar los estudios técnicos para operaciones urbanas y proyectos de desarrollo urbano
- j. Planificar la distribución de los recursos provenientes de los beneficios generados por el desarrollo urbano
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen la máxima autoridad

- **Productos.**

- a. Plan de desarrollo urbano
- b. Análisis de necesidad de infraestructura

- c. Planificación urbana
- d. Catálogo de proyectos

### 3. Procesos Habilitantes de Asesoría.

Los procesos habilitantes de asesoría de la EPM-HVR están constituidos por el área Jurídica, Planificación y Comunicación.



Proceso Habilitante de asesoría

#### 3.1. Jurídico

##### - Misión.

Brindar asesoría en temas legales vinculados con el objeto de la EPM-HVR, emitir opiniones sobre los asuntos de carácter jurídico que contribuyan a la gestión de las diferentes áreas, así como también, representar a la Institución en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

##### - Responsable.

Jefe Jurídico

##### -Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades de la institución en el ámbito jurídico;
- b. Patrocinar y defender los intereses institucionales ante las acciones judiciales y extrajudiciales, tales como: constitucionales, administrativas, entre otras, en las cuales la empresa sea o forme parte como actor, demandado o tercero;
- c. Ejercer el patrocinio de la institución en todos los procesos alternativos de solución de conflictos, en los que la Empresa debe comparecer como parte o como tercero;
- d. Imponer toda clase de acciones y recursos judicial y/o administrativos que sean necesarios para la defensa de los intereses de la Empresa;
- e. Dar trámites y resolver conforme a Derecho, para la suscripción del Gerente General, el o los reclamos y recursos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera;
- f. Emitir criterios y/o pronunciamientos jurídicos sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- g. Elaborar y revisar resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos que generen derecho u obligaciones a la empresa;
- h. Coordinar con los proveedores la suscripción de contratos de los procesos de contratación, previo a verificar la documentación habilitante;

- i. Llevar un registro de normas y disposiciones legales actualizadas de la Institución;
- j. Mantener un registro actualizado y especializado de causas y procesos judiciales en los que intervenga el Coordinador Jurídico;
- k. Definir metas e indicadores de gestión para medir los resultados de la Coordinación Jurídica;
- l. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que, por naturaleza de su proceso, le asigne el Gerente General.

**- Productos.**

- a. Criterios y/o pronunciamientos jurídicos para la aplicación de las normas;
- b. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos otorgados por la máxima autoridad,
- c. Contratos, convenios y otros instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión institucional;
- d. Informes de seguimiento y gestión integral de las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civil, penal, arbitral entre otras,
- e. Informes de estados procesales de causa administrativa judiciales y extrajudicial actualizados, así como de procesos sometidos a medios alternativo de solución de;
- f. Resoluciones de reclamos y recursos administrativos;
- g. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales;
- h. Archivos de sustanciación de procesos judiciales y extrajudiciales.
- i. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas por procedimientos especiales;

**3.2. Planificación.**

**- Misión.**

Asesorar, coordinar y articular con todos los niveles de gestión, los procesos de planificación estratégica y operativa para alinear a la organización con la misión institucional y alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.

**- Responsable.**

Jefe de Planificación

**-Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Establecer y coordinar el sistema de gestión organizacional;
- b. Coordinar los diferentes procesos institucionales la elaboración del Plan Operativo Anual (POA);
- c. Consolidar el POA: Corriente e inversión;
- d. Evaluar los planes, programas y proyectos de acuerdo al cumplimiento de las metas establecidas;
- e. Diseñar e implementar los procesos institucionales en coordinación con las diferentes dependencias, a fin de contribuir al logro de los objetivos empresariales;
- f. Consolidar el Manual de Procesos Institucionales;
- g. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos y políticas de gestión empresarial;
- h. Coordinar la emisión, implementación y mejora de los procesos institucionales;
- i. Efectuar diagnósticos de la planificación estratégica institucional;
- j. Diseñar el Plan Estratégico Institucional.

- k. Establecer metas e indicadores de gestión para medir los resultados del Jefe de Planificación;
- l. Desarrollar la normativas y políticas relacionadas a la planificación e inversión institucional;
- m. Coordinar la validación de las reformas del POA;
- n. Coordinación y seguimiento del programa plurianual institucional
- o. Elaborar e implementar el Manual de Riesgos institucionales.
- p. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Gerente General.

#### **Productos.**

- a. Plan Operativo Anual (POA)
- b. Informe mensual de seguimiento al cumplimiento del POA
- c. Informes de recomendación de reformas al POA
- d. Manual de procesos institucionales;
- e. Plan estratégico institucional
- f. Diagnóstico de planificación estratégica institucional
- g. Programa plurianual de la institución.
- h. Manual de Riesgos institucionales.

### **3.3. Comunicación.**

#### **- Misión.**

Llevar a cabo las estrategias de comunicación que facilite el logro de objetivos organizacionales bajo las directrices de la GERENCIA GENERAL.

#### **- Responsable.**

Jefe de Comunicación

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

- a. Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación a nivel integral de la Institución
- b. Participar en la planificación y producción de productos comunicacionales internos y externos de la empresa, bajo la coordinación de la Gerencia General.
- c. Elaborar los contenidos para productos comunicacionales
- d. Facilitar el correcto flujo de información al interior de la empresa para proyectar una buena imagen al exterior.
- e. Informar sobre eventos, actividades y actos empresariales
- f. Preparar la información dispuesta por las autoridades de la empresa para la entrega a los medios de comunicación.
- g. Identifica los medios adecuados para aplicar las estrategias comunicativas
- h. Planificar la adquisición de nuevas herramientas y equipos informáticos y de comunicación Institucional
- i. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo correctivo de equipos informáticos y de comunicación Institucional
- j. Establecer políticas normas y manuales y procedimientos comunicacionales y de utilización de software y hardware.
- k. Gestionar la información que aparecerá en la página web Institucional

- I. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Gerente General.

**- Productos.**

- m. Plan de comunicación e imagen corporativa
- n. Informes de ejecución de planes de comunicación
- o. Diseño gráfico de material institucional, promocional, imagen corporativa, visual, auditiva, y video.
- p. Comunicados
- q. Contenido de publicaciones informativas, promocionales,
- r. Manuales institucionales
- s. Publicación de noticias
- t. Contenido de blogs institucionales
- u. Análisis y medición de impacto comunicacional de las acciones
- v. Informes de mantenimiento de equipo informático institucional

**4. Procesos Habilitantes de Apoyo.**

Los procesos habilitantes de apoyo de la EPM-HVR son: Gerencia Administrativa Financiera, la cual contiene a su vez a la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, Unidad Administrativa, Unidad de Talento Humano, y Unidad de Tesorería. La Unidad Administrativa, está a cargo de las compras públicas de la empresa.



Proceso Habilitante de Apoyo

**4.1. Coordinación Administrativa Financiera**

**- Misión.**

Coordinar, planificar y administrar el personal, los recursos económicos, las compras públicas, los bienes e infraestructura para garantizar la operatividad de la empresa mediante los procesos de apoyo con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Responsable.**

**Coordinador Administrativo Financiero**

**- Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual

de la Gerencia;

- b. Dirigir de acuerdo a lo establecido en el POA, la elaboración proforma presupuestaria de la institución;
- c. Dirigir, controlar y gestionar las actividades financieras de presupuesto, contabilidad y tesorería de la institución;
- d. Dirigir, controlar y gestionar las actividades administrativas de servicios generales, bienes, bodega y transporte de la empresa;
- e. Dirigir, controlar y gestionar las actividades de talento humano de planificación, selección, capacitación, evaluación, desarrollo organizacional, nómina y salud y seguridad ocupacional
- f. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento, verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
- g. Ordenar pagos para contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios de conformidad con las disposiciones legales.
- h. Vigilar el cumplimiento de obligaciones financieras derivadas de convenios y compromisos adquiridos.
- i. Definir metas e indicadores de gestión para medir los resultados de la Gerencia Administrativa Financiera
- j. Dirigir de conformidad con la ley, los procesos de contratación pública que se requieren en la operatividad de la EPM-HVR;
- k. Coordinar la elaboración de pliegos, bases y otros documentos precontractuales y contractuales en los procesos de contratación;
- l. Verificar que los términos de referencia para los procesos de contratación requeridos por la empresa se encuentren enmarcados dentro de la normativa legal vigente y alineados a los intereses de la EPM-HVR.
- q. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Gerente General.

#### **4.1.1. Presupuesto y Contabilidad.**

##### **- Misión.**

Coordinar y ejecutar la previsión de ingresos y gastos de la institución, manteniendo un registro de las operaciones realizadas, para reflejar los movimientos financieros de la empresa.

##### **- Responsable.**

Jefe de Presupuesto y Contabilidad.

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

- a. Establecer procedimientos específicos para el control interno, según normativa vigente;
- b. Realizar en coordinación con el área Planificación, la proforma presupuestaria;
- c. Realizar seguimiento del cumplimiento del presupuesto, así como también el control de las reformas presupuestarias;
- d. Elaborar los estados financieros de la empresa;
- e. Hacer seguimiento y solicitar informes periódicos a los estados financieros de los fideicomisos y/o contratos donde la EPM-HVR participe;



**HÁBITAT  
Y VIVIENDA**

EMPRESA PÚBLICA

MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

- f. Elaboración de certificaciones presupuestarias;
- g. Coordinar, planificar y ejecutar la liquidación presupuestaria institucional;
- h. Emitir oportunamente informes financieros requeridos por la Gerencia Administrativa Financiera,
- i. Realizar informes de estado de cuentas por pagar y por cobrar
- j. Realizar registros de inventarios de bienes y existencias, ingresos, gastos, baja de muebles valorados;
- k. Realizar registros contables de ajuste, anticipos, bajas, actualización de activos, amortizaciones y cierre contables
- l. Realizar las declaraciones fiscales de la empresa;
- m. Coordinar y ejecutar liquidación de retenciones de impuestos;
- n. Informe de arqueos periódicos de caja y fondos rotativos;
- o. Realizar todos los procesos financieros relacionados con impuestos tributarios;
- p. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

**- Productos.**

- a. Proforma presupuestaria anual y plurianual;
- b. Reformas presupuestarias;
- c. Informe mensual de ejecución presupuestaria;
- d. Certificaciones presupuestarias;
- e. Liquidación presupuestaria institucional.
- f. Registros contables
- g. Informes de análisis financieros;
- h. Formato de declaración de impuestos;
- i. Retenciones y declaraciones de impuestos.
- j. Informe de constatación física de activos fijos.

**4.1.2. Tesorería**

**- Misión.**

Coordinar y ejecutar el proceso de pago de las operaciones registradas presupuestaria y contablemente para cumplir los compromisos adquiridos por la empresa.

**- Responsable.**

Tesorero.

**-Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Establecer procedimientos específicos para el control interno, según normativa vigente;
- b. Realizar registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores de los contratos de obras, bienes y servicios;
- c. Coordinar, priorizar y ejecutar los pagos de la institución;
- d. Preparar reporte de flujo de caja diario;
- e. Custodiar el archivo financiero de la entidad.
- f. Realizar mensualmente las respectivas conciliaciones bancarias;
- g. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

- **Productos.**

- a. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- b. Registro de pagos y obligaciones institucionales;
- c. Reporte de flujo de caja diario;
- d. Otros entregables relacionados, definidos por la Gerencia General y/o Coordinación de área.
- e. Archivo financiero.
- f. Conciliaciones bancarias;

**4.1.3. Talento Humano.**

- **Misión.**

Administrar, coordinar y gestionar las actividades de talento humano mediante la planificación, selección, capacitación, evaluación, desarrollo organizacional, gestión de nómina y la seguridad ocupacional, cumpliendo con marco legal y promoviendo el desempeño eficaz y eficiente del personal de la EPMHVR.

- **Responsable.**

Jefe de Talento Humano.

**-Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Administrar el sistema de Talento Humano de la institución;
- b. Elaborar proyectos de estatutos, normativa interna, reglamentos y manuales necesarios para la gestión del talento humano de la empresa.
- c. Aplicar el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales conforme a las competencias laborales y a la normativa legal vigente;
- d. Administrar el sistema de desarrollo institucional
- e. Diseñar herramientas, definir metodologías e implementar procedimientos para levantamiento y actualización de perfiles de cargos; procesos de selección e inducción del personal; evaluación del personal; procesos de capacitación y desarrollo del personal;
- f. Gestionar el sistema de nómina de la institución, abarcando las remuneraciones, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes legales y todos los temas relacionados con seguridad social;
- g. Analizar, diseñar e implementar herramientas de diagnóstico y medición de clima y entorno laboral para elaborar planes de acción y mejora para incrementar la satisfacción del personal;
- h. Estructurar la planificación anual del talento humano de la institución;
- i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el Gerente Administrativo Financiero.

- **Productos.**

- a. Informes favorables para contratación del personal por servicios ocasionales, profesionales o de asesoría.
- b. Plan anual de talento humano.
- c. Informes para crear y suprimir puestos.
- d. Informe de selección de personal.
- e. Expedientes físico y digital actualizados de los servidores.



## HÁBITAT Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA

MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

- f. Informe de aplicación de régimen disciplinario
- g. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- h. Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.
- i. Informes de evaluación del desempeño.
- j. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
- k. Plan anual de formación y capacitación formulado y ejecutado.
- l. Informes técnicos para movimiento de personal.
- m. Contratos Laborales.
- n. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
- o. Informes de reformas del Estatuto Orgánico
- p. Otros entregables relacionados, definidos por la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa Financiera
- q. Reglamento Interno de administración de talento humano.
- r. Código de Ética institucional.

### 4.1.4. Administrativo

#### - Misión.

Gestionar los procesos administrativos y de compras públicas, administrar y proveer los bienes/servicios necesarios para cumplir los objetivos institucionales, supervisando el cumplimiento del marco legal aplicable.

#### Responsable.

Jefe Administrativo.

#### -Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar, actualizar, publicar y gestionar reformas del Plan Anual de Contratación (PAC);
- b. Monitorear el cumplimiento del PAC;
- c. Dirigir, coordinar, programar, organizar y supervisar de conformidad con la ley, los procesos de contratación pública que se requieren en la operatividad de la EPM-HVR;
- d. Elaborar toda la documentación precontractual y contractual necesaria, de acuerdo a los diferentes procedimientos de contratación;
- e. Cargar la información precontractual y contractual de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas;
- f. Documentar y mantener los registros físico y digital requeridos para cada proceso de contratación;
- g. Asesorar al personal de la empresa sobre qué tipo de proceso de contratación es el más adecuado en función del requerimiento;
- h. Asesorar a las distintas dependencias de la empresa en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para los distintos procesos de contratación requeridos;
- i. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Administrativa Financiera;
- j. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la institución;
- k. Realizar el inventario, registro, entrega y control de los activos fijos;
- l. Proveer y administrar los servicios generales de la EPM-HVR;
- m. Administrar el almacén de suministros y provisiones de la institución;
- n. Proveer el servicio de mantenimiento de la infraestructura y de los activos fijos de la empresa;
- o. Administrar los seguros de todos los ramos de la empresa
- p. Administrar el sistema de gestión documental de la empresa.
- q. Cumplir con las funciones de comprador público

### Productos.

- a. Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas
- b. Documentación precontractual, según el proceso de contratación;
- c. Informe mensual de procesos de contratación pública ejecutados;
- d. Informe trimestral de seguimiento del PAC institucional;
- e. Expediente físico de cada proceso atendido.
- f. Inventario de bienes (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros)
- g. Plan de mantenimiento de bienes (muebles, inmuebles y equipos de oficina) y activos fijos.
- h. Reporte de servicios generales.
- i. Registro, control y despacho de documentación que deba remitirse por correspondencia.
- j. Administración del sistema de gestión documental;
- k. Informe de constatación física de activos fijos.





## HÁBITAT Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

No. EPMHVR-DIR-2025-013

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE HÁBITAT Y VIVIENDA DE RUMIÑAHUI

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el número 7, letra l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados".
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: "4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos".
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".
- Que,** el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión, y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de



## HÁBITAT Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley".

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales".
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina: "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado".
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: "Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión (...)".
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que son atribuciones del Directorio las siguientes: (...) 4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa; (...) 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; (...)".
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula: "La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República".
- Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son deberes y atribuciones del Gerente General las siguientes: "(...) 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa".
- Que,** el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: "Órgano de administración del sistema del talento humano. - La Administración del Talento Humano de



## HÁBITAT Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente. (...)"

**Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: "el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, regulando entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la Empresa; y",

**Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina la "Naturaleza jurídica de la relación con el talento humano.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas".

**Que,** el artículo 29 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas indica sobre la "Competencia y procedimiento.- Para efectos de la competencia y del procedimiento en las relaciones contractuales generadas entre las empresas públicas y servidores públicos de carrera y obreros, se estará a lo dispuesto en esta Ley y en el artículo 568 y siguientes de la Codificación del Código del Trabajo".

**Que,** la letra i) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece como función del gobierno autónomo Descentralizado Municipal "i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal".

**Que,** mediante Ordenanza Municipal No. 018-2015, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 598 de 30 de septiembre de 2015, El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui -GADMUR-, creó la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui "EPM-HVR" como una persona jurídica de derecho público, adscrita al GADMUR, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; y, mediante Ordenanza No. 013-2017, aprobó en primer debate en Sesión Ordinaria de 03 de julio de 2017, reformar la Ordenanza No. 018-2015 de creación de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui.

**Que,** mediante Ordenanza No. 013-2024, de fecha 09 de diciembre del 2024, el Concejo Cantonal aprobó el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui, para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2025.

**Que,** con sumilla inserta en memorando N° EPM-HVR-GG-2025-0085-M de 07 de abril de 2025 suscrito por el Ing. Jorge Pazmiño Gerente General Subrogante se pone en conocimiento del jefe de Talento Humano la Resolución N° EPM-HVR-DIR-2025-008 para aplicación y trámite correspondiente respecto de la Reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui.

**Que,** con Resolución N° EPMHVR-DIR-2025-008 de 04 de abril de 2025, el Directorio de la EPM-HVR resolvió en el Art.1 "aprobar la reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, Art. 2



## HÁBITAT Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

Modificar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, en consecuencia, se expide la siguiente reforma (...)

- Que,** con sumilla inserta en Memorando N° EPM-HVR-GG-2025-0047-M de 22 de mayo de 2025, la Msc. Marcelita Arroyo Gerente General de la EPM-HVR solicita se remita la documentación habilitante según corresponda el ámbito de sus competencias de acuerdo al siguiente detalle: "Informe de Talento Humano, Informe Financiero Técnico, Informe de Criterio Jurídico para aprobación del Estatuto Orgánico por Procesos de la EPM HVR por procesos; Estatuto Orgánico por Procesos de la EPM HVR por procesos que regirá a partir del 01 de junio del año 2025"
- Que,** mediante Memorando No. EPM-HVR-GAF-TH-2025-0050-M, de fecha 22 de mayo del 2025, suscrito por el Ing. Diego Gualotuña Analista de Talento Humano, pone en conocimiento de la Gerencia General el "Informe Técnico a la Reforma al Estatuto Orgánico por procesos de la EPM-HVR mayo 2025", donde dentro de sus conclusiones y recomendaciones establece: "*CONCLUSIONES: La propuesta de reforma al Estatuto que plantea la EPM-HVR a través de la solicitud realizada por la máxima autoridad, luego del análisis correspondiente, se enmarca en razones estratégicas y de acción sostenible y funcional que incrementen el campo de ejecución de las gestiones y la prestación del servicio público. La propuesta de la Estructura Orgánica por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui ha sido formulada en coordinación con las áreas que componen la estructura de la EPM-HVR. Se guarda armonía en la denominación de los cargos, ajustados a la realidad actual de la EPM-HVR lo que garantiza una coherencia entre el nombre del cargo y la gestión realizada, lo que promueve un accionar armonizado de la gestión del talento humano de la Institución. Se optimiza el impacto presupuestario al considerar de manera austera las remuneraciones de todos los cargos que componen la estructura organizativa de la EPM-HVR.*
- Que,** con Memorando Nro. EPM-HVR-T-2025-0001-M, de fecha 22 de mayo del 2025, suscrito por el Ing. George Romero, Tesorero, remite el Informe Financiero para la Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de la EPM-HVR junio 2025, en el que en su parte pertinente indica: "*En atención a lo expuesto, se recomienda remitir el presente informe y sus anexos al Directorio, con el propósito de que se adopte una decisión informada, sustentada en la viabilidad técnica, jurídica y financiera de la propuesta, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Estatuto Orgánico vigente. En consecuencia, se sugiere aprobar la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos, considerando que dicha propuesta se encuentra alineada al marco legal aplicable, contribuye a optimizar la estructura institucional y fomenta un uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados.*
- Que,** con Memorando Nro. EPM-HVR-AJ-2025-001-M, de fecha 22 de mayo del 2025, suscrito por el Abg. José Alberto Arellano, Analista Jurídico, remite el Criterio Jurídico para la Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de la EPM-HVR, en el que en su parte pertinente indica: "*El nuevo Estatuto Orgánico por Proceso de la EPM-HVR, está estructurado conforme la normativa legal vigente, por lo que cumple con su objeto social para la cual fue creada. Se recomienda poner en conocimiento para consideración y*



## HÁBITAT Y VIVIENDA

EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

aprobación del Directorio de la EPMHVR pues cumple con todos los requisitos necesarios jurídicos y financieros, para darle sostenibilidad y optimización a la EP"

El Directorio de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 9, número 4 y 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas

### Resuelve:

**Artículo 1.-** Conocer y aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la EPM HVR que regirá a partir del 01 de junio del año 2025, con base en los informes técnico-económico emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera, bajo la responsabilidad de las direcciones a su cargo, así también del Informe Jurídico emitido por el Analista Jurídico, lo que permitió que el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, adopte decisiones fundamentadas sobre la base de los informes Nro. EPM-HVR-GAF-TH-2025-0050-M, EPM-HVR-T-2025-0001-M, y Jurídico Nro. EPM-HVR-AJ-2025-001-M, mismos que han sido acogidos, valorados, aprobados y remitidos por la señora Gerente General mediante Convocatoria de Directorio No. 05/27-05-2025.

**Artículo 2.-** Se deja constancia que la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, es de entera responsabilidad de la Gerente General y demás áreas competentes de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, como lo establece el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo 3.-** Aprobar los grados ocupacionales y las respectivas remuneraciones mensuales unificadas (RMU) para los cargos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, que entrará en vigencia a partir del 01 de junio de 2025, conforme al siguiente detalle:

Denominación del Cargo	Grado Ocupacional	RMU USD	PARTIDA PRESUPUESTARIA
Gerencia General	NJS5	\$ 3,247.00	510105
Jefatura Jurídica	SP7	\$ 1,676.00	510510
Jefatura de planificación	SP7	\$ 1,676.00	510510
Jefatura de comunicación	SP7	\$ 1,676.00	510510
Coordinación Administrativa Financiera	NJS1	\$ 2,115.00	510105
Jefatura de presupuesto y contabilidad	SP7	\$ 1,676.00	510510
Tesorero	SP7	\$ 1,676.00	510105
Jefatura Administrativa	SP7	\$ 1,676.00	510510
Jefatura de TH	SP7	\$ 1,676.00	510510
Coordinación Técnica	NJS1	\$ 2,115.00	510105
Jefatura de estudios y proyectos	SP7	\$ 1,676.00	510510
Jefatura de Hábitat y Vivienda	SP7	\$ 1,676.00	510510
Jefatura de Gestión Urbana	SP7	\$ 1,676.00	510510
Conductor		\$ 596.00	510106



**HÁBITAT  
Y VIVIENDA**

EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

Los valores aquí establecidos se ajustan al análisis técnico y financiero realizado, y guardan coherencia con los criterios de racionalidad del gasto público, observando los principios de sostenibilidad presupuestaria.

**Artículo 4.- Remuneración temporal para el nivel SP7.**

Se aprueba, de manera excepcional y transitoria, la asignación de una remuneración mensual unificada de **USD \$1,412.00** para los cargos clasificados en el grado ocupacional **Servidor Público 7 (SP7)**, aplicable durante el presente ejercicio fiscal o hasta que la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui (EPM-HVR) genere ingresos adicionales provenientes de nuevas líneas de negocio. Esta medida se enmarca en criterios de sostenibilidad financiera y será revisada conforme al comportamiento presupuestario de la institución.

**Artículo 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Notifíquese.

Dado en Rumiñahui, a los 28 días de mayo de 2025.

ING. FABIAN IZA  
ALCALDE GADMUR  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

MGS. MARCELITA ARROYO  
GERENTE GENERAL EPM-HVR  
SECRETARIA DEL DIRECTORIO