



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, debe ser el modelo de desarrollo y de convivencia social donde se pueda vivir con dignidad y seguridad, que brinde oportunidades para el desarrollo pleno de las capacidades físicas y espirituales de sus pobladores como prioridades de gobierno local: el empleo, la educación, la salud, fomento productivo, la vivienda, el espacio público, equipamiento, tecnificación y con eficientes servicios públicos.

Debe responder a realidades y necesidades territoriales e institucionales, a los planes de desarrollo generados a nivel local y al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de mediano plazo trazados en el Plan Nacional de Desarrollo. El propósito es mejorar la calidad de vida de los habitantes de la jurisdicción cantonal, mediante una adecuada gestión organizacional, esto es, con eficiencia, eficacia y efectividad.

El Desarrollo General e Integral del Cantón, tiene como objetivo el implementar políticas claras, estructuradas y proyectadas, que permitan mejorar la económica del cantón, por ende garantizar una mejor calidad de vida de los habitantes, sin perder la identidad intercultural. Responder a los requerimientos poblacionales en consideración a la real capacidad económica y presupuestaria, contando con una estructura administrativa que incluya direcciones, áreas; dependencias y cargos burocráticos estrictamente necesarios y jurídicamente justificables.

La antropología cultural establece que las macro estructuras (país, organización, familia, etc.) determinan el comportamiento de los individuos, puesto que generan y arraigan valores y hábitos que guían sus decisiones y acciones; en consecuencia, si se aspira cambiar la cultura organizacional de los servidores públicos municipales para que adopten nuevos principios, valores y comportamientos; el medio para conseguirlo es rediseñar y reestructurar un Estatuto Orgánico.

La Estructura Orgánica de la Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, a implementarse tiene como misión y política la determinada en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, códigos, leyes y otras normas vigentes, que se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos, usuarios, productos y/o servicios.

La estructura y sus implicaciones deben ser asumidas por cada funcionario y por el conjunto de actores internos del GAD Municipal, hasta lograr la visión global de la Institución y su rol en la vida y desarrollo del territorio cantonal. El presente Estatuto se encuentran definidos con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada dirección y áreas de trabajo, en base a las líneas básicas de la administración y las características de la población, que



permitirá efectivos estándares y flujos de comunicación para el crecimiento del servicio público.

Tec. Simón Bolívar Gualán Mullo
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

CONSIDERANDO

- Que**, el Art. 225 de la Constitución de la República Ecuador, establece... *los organismos que son parte del sector público y en su numeral 2 determina las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;*
- Que**, el Art. 227 de la Constitución de la República Ecuador, establece... *que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;*
- Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República Ecuador, establece... *que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;*
- Que**, el Art. 264 de la Constitución de la República Ecuador, establece... *cuales son las competencias exclusivas de los gobiernos municipales;*
- Que**, la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública establece a la gestión por procesos como uno de los ejes u orientaciones estratégicas para lograr una gestión pública de calidad centrada en el ciudadano;
- Que**, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece... *garantiza la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales;*
- Que**, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece... *que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;*
- Que**, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece... *tendrán las competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determina la ley en cuanto a planificar y controlar el tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;*
- Que**, el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece... *que es atribución del concejo municipal... f) conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;*



- Que,** el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece... *que le corresponde al Alcalde o Alcaldesa: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
- Que,** el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece... *Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley. El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias. Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución;*
- Que,** el Art. 51 ultimo inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público establece... *Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;*
- Que,** el Art. 55 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece... *que el sub sistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;*
- Que,** el párrafo segundo del art. 120 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público establece... *que los procesos de calidad de servicio, atención al usuario y de la gestión institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias; manejo técnico de talento humano; administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y, salud ocupacional pueden ser unificados o divididos de acuerdo a la complejidad, tamaño organizacional y necesidades prioritarias de la institución. Así como que las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinadas en el correspondiente reglamento, estructura institucional y funcional, manual de valoración y clasificación de puestos de cada institución;*
- Que,** el Art. 137 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público establece... *que las Unidades de Administración de Talento Humano tendrán bajo su responsabilidad el*



desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, el Art. 150 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público establece... *la Unidad de Administración de Talento Humano, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Trabajo;*

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, tiene en vigencia la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos aprobado mediante Resolución Administrativa No. 001-A-TH-GADMCC-2016, del 28 de noviembre del 2016;

Que, la nueva estructura orgánica se constituirá en el instrumento base para la elaboración del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos de la Municipalidad;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, requiere una transformación institucional en base a lo establecido en las disposiciones normativas relacionadas con la Optimización del Estado. y una estructura orgánica alineada a la naturaleza y especialización de la misión, y conforme competencias asumidas y consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; razón por la que mediante la presente resolución administrativa en atribuciones emanadas, en el marco de la autonomía política, administrativa y operativa, que regula y ordena el ejercicio del servicio público en la que se incluyen disposiciones para aplicar la estructura orgánica por procesos del GADM del cantón Colta.

En uso de las facultades contempladas en el Art. 60 literales h) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, conforme lo expresado en párrafos anteriores:

EXPIDE:

"LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SUSTITUTIVA No. 001-2019 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA".

Art. 1.- OBJETIVO.

La presente tiene por finalidad dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Colta, de un instrumento técnico administrativo basado en procesos, que permita dinamizar el ejercicio de las competencias enmarcadas en la Constitución de la República y la Ley.



Art. 2.- MISIÓN.

Promover el bienestar y la prosperidad de todas las familias Coltenses tanto del área rural y urbana, con la participación activa de todos los ciudadanos en los procesos de planeamiento y ejecución de todas las acciones del desarrollo local y el afianzamiento de la democracia con participación ciudadana real y efectiva de veedurías, para garantizar la administración de los recursos públicos con honradez, honestidad y transparencia; que permita la proyección de una nueva imagen a nivel nacional e internacional.

Art. 3.- VISIÓN.

Colta será un modelo de desarrollo y de convivencia social donde se pueda vivir con dignidad y seguridad, que brinde oportunidades para el desarrollo pleno de las capacidades físicas y espirituales de sus pobladores; fomentando el desarrollo del empleo, la educación, la salud, las actividades productivas, la vivienda, el espacio público, equipamiento, tecnificación, eficiencia y eficacia.

Art.4.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

COLTA AMBIENTALMENTE SANO Y SOSTENIBLE

- a) Implementar el sistema integral de recolección, clasificación y manejo de desechos sólidos.
- b) Desarrollar programas de forestación y reforestación del cantón con especies nativas y fruto - maderables.
- c) Fomentar la educación ambiental para la conservación, manejo y adaptación al cambio climático en ecosistemas frágiles.
- d) Conservar, mantener, descontaminar y regenerar todos los ríos del cantón.
- e) Ampliar de cobertura del servicio de agua apta para el consumo humano.
- f) Mejorar la calidad del agua apta para el consumo humano.
- g) Ampliar de cobertura de alcantarillado fluvial y sanitario del cantón.

COLTA PRODUCTIVO Y TURÍSTICO

- a) Promocionar la producción agropecuaria y agroindustrial.
- b) Promover, incentivar y fortalecer el turismo, la tradición y las culturas.

COLTA: SOCIALMENTE RESPONSABLE, SEGURO, RECREATIVO E INCLUYENTE

- a) Implementar el programa de incentivos a la excelencia estudiantil; becas y kits escolares para los mejores estudiantes del cantón.
- b) Promocionar la prevención de la salud, la atención integral familiar y comunitaria; con base en la atención primaria.
- c) Diseñar y ejecutar programas de atención preferente para adultos, madres, niños, niñas y adolescentes.
- d) Desarrollar e implementar programas para el fomento de emprendimientos juveniles.

COLTA ORGANIZADO



- a) Realizar el proceso de reestructuración de la prestación de los servicios del GAD Municipal.
- b) Promover el desarrollo de las Tic's.
- c) Implementar el programa de desarrollo vial equitativo parroquial.
- d) Desarrollar proyectos de regeneración urbana.
- e) Implementar el plan integral del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial.

Art. 5.- VALORES INSTITUCIONALES

Gestión transparente: Procedimientos claros en la gestión institucional. Manejo correcto y oportuno de recursos y responsabilidades asignadas; agilidad en los trámites y en todas las acciones de la actividad institucional.

Honestidad: Los servidores del GAD Municipal del cantón Colta, actuarán con ética; desenvolviéndose con coherencia, respetando a cada uno de sus compañeros y la población en general.

Participación: Consagra el derecho de participación de la ciudadanía y prevé que las ciudadanas y los ciudadanos, en forma individual o colectiva, para que participen de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión.

Respeto: Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.

Compromiso: El talento humano mantiene una obligación moral de cumplir con los objetivos, misión y visión institucional.

Comunicación: Los actores sociales internos y externos accederán a la información de la gestión municipal y de los procesos, con el objeto de obtener opiniones y consensos.

Confiabilidad: La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad, amplia cobertura y a costos razonables.

Eficiencia: Se entregan oportunamente resultados de calidad en base a la planificación institucional.

Lealtad: Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional en el servicio a la ciudadanía.

Trabajo en equipo: Esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida para alcanzar las metas de la Institución.

Art.6.- COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

De conformidad con el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD -, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:



- a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 7.- FUNCIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

El Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina la existencia de las siguientes funciones:

- **Función Legislativa y de Fiscalización** : Consejo Municipal
- **Función de Participación Ciudadana** : Sistema de Participación Ciudadana
- **Función Ejecutiva** : Alcalde o Alcaldesa

Art. 8.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 01 de abril de 2011, establece: "Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará 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"; en concordancia con el artículo 8 de la norma técnica para el diseño de Reglamentos o Estatutos de la Estructura orgánica de la Gestión Organizacional por procesos.



Estará integrado por:

- a. Autoridad nominadora o su delegado
- b. Un responsable por cada uno de los procesos; y
- c. Un responsable de la unidad de Talento Humano

El comité tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b. Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- c. Controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de diseño o reestructuración; y
- d. Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la unidad de Talento Humano.

El Comité deberá reunirse para definir su funcionamiento orgánico, la periodicidad de sus reuniones y un plan mínimo para su gestión.

Art. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS:

La estructura organizacional del GAD Municipal del cantón Colta, responde a la naturaleza o especialización de su misión determinada en el COOTAD, que a la vez permite mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando los recursos y talentos a su disposición.

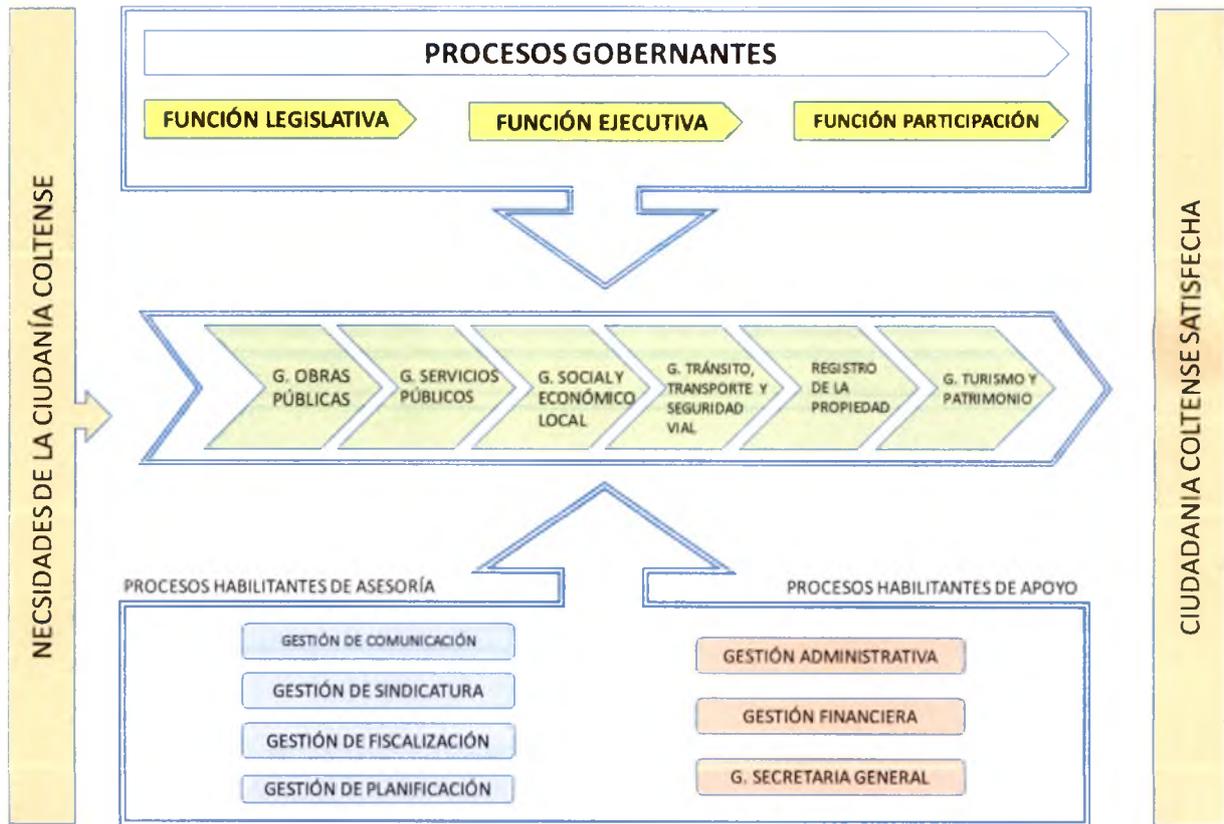
Procesos gobernantes. - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos habilitantes (Adjetivos). - Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

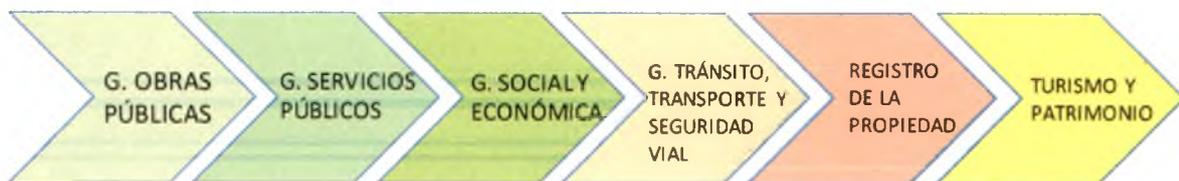
Procesos agregadores de valor (Sustantivos). - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

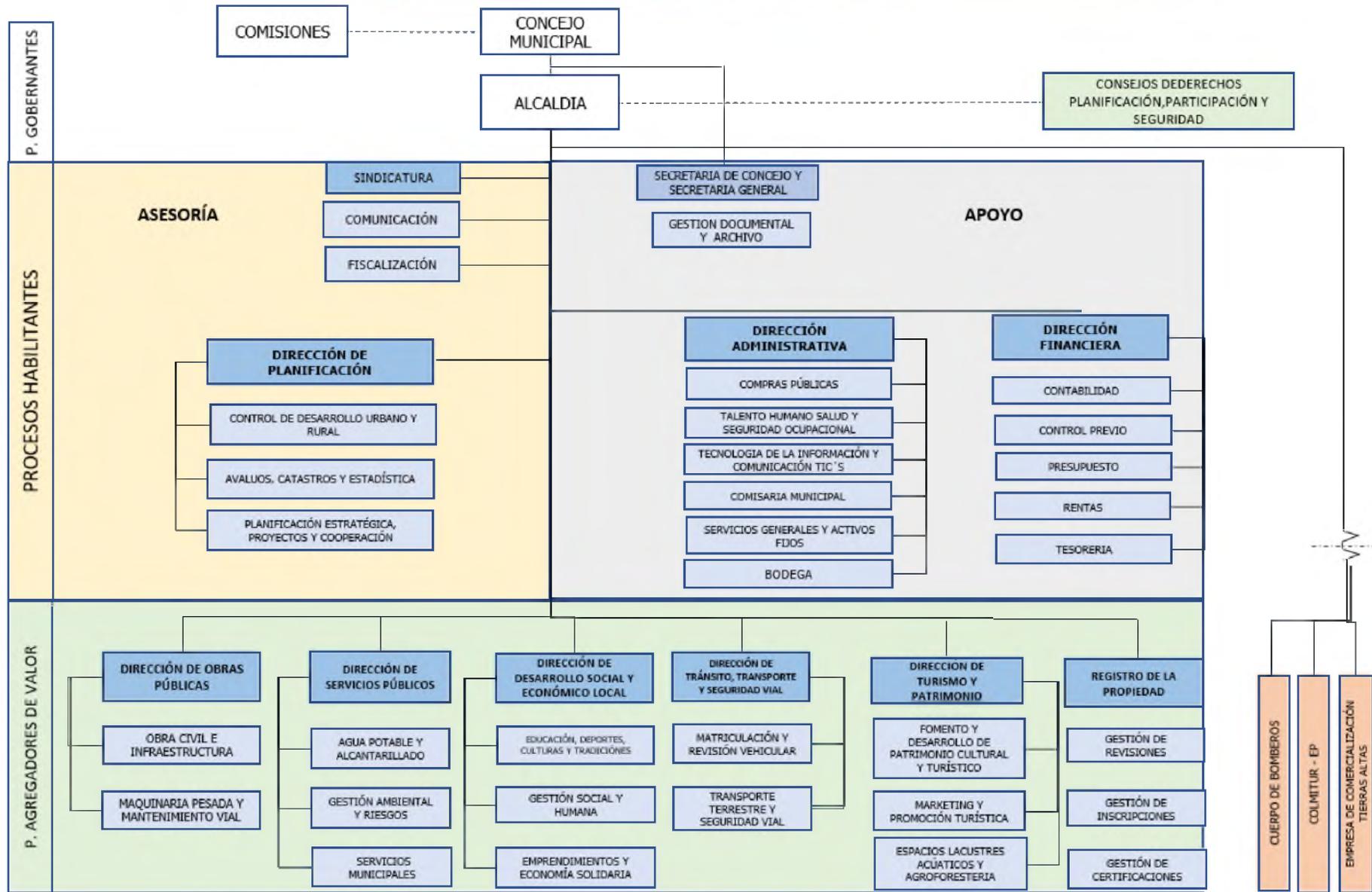
Art. 10.- MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos permite identificar los macro procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta por su tipo y describe sus interrelaciones principales conforme se presenta a continuación:



Art. 11.- CADENA DE VALOR





NOMENCLATURA □ Procesos Gobernantes □ Direcciones □ Áreas □ P. Desconcentrados □ Procesos STAF



Art. 13.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, DE LOS PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA:

13.1. PROCESOS GOBERNANTES:

Este proceso, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta; responsable de legislar, formular y emitir las políticas públicas, normas, instrumentos, directrices, planes estratégicos, procedimientos, acuerdos y resoluciones para el funcionamiento de la entidad.

13.1.1. CONCEJO MUNICIPAL

De conformidad con el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Colta, estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Misión:

Ejercer las facultades legislativas y de fiscalización, garantizando el cumplimiento de las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador de las que gozan las ciudadanas y ciudadanos, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que permitan una adecuada regulación, manejo y control de la gestión y administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

Atribuciones y responsabilidades:

En el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - Atribuciones del concejo municipal. - Al concejo municipal le corresponde:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco



- de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
 - j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
 - k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
 - l. Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
 - m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
 - n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
 - o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 - q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 - s. Conceder licencias a sus miembros, que, acumulados; no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 - u. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de



- ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
 - x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
 - y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
 - z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
 - aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 - bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
 - cc. Las demás previstas en la Ley

13.1.2. ALCALDÍA

De conformidad con el Art. 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en el Código de la Democracia.

Misión:

Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa del Gobierno Municipal en todos los ámbitos, a través de su representación legal, alineado con misión y visión institucional, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia de planes y proyectos, con efectivo liderazgo con el fin de ofrecer positivas oportunidades para el desarrollo sustentable del cantón y sus habitantes.

Atribuciones y responsabilidades:

En el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Atribuciones del alcalde o alcaldesa, Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;



- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;



- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- y,
- aa. Las demás que prevea la ley.

13.2.- PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)

13.2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

13.2.1.1. Sindicatura

Misión:

Garantizar la seguridad legal y jurídica del GAD Municipal del cantón Colta, avalando la gestión institucional, brindando el asesoramiento legal desde el marco jurídico vigente; coordinar la Administración de Justicia Municipal con las autoridades e instancias municipales de patrocinio legal ante los organismos legales correspondientes.

Responsable: Procurador (a) Sindico (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar jurídicamente a las autoridades del GAD Municipal del cantón Colta, a las diversas instancias institucionales para que todas las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico;



- b. Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Colta, conjuntamente con la primera autoridad administrativa;
- c. Coordinar y supervisar las labores jurídicas del GAD Municipal del cantón Colta;
- d. Intervenir, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los procesos de contratación que realizare la institución;
- e. Elaborar o revisar las propuestas sobre materia legal para posibles reformas de ordenanzas, reglamentos y resoluciones;
- f. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que concierne a la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma;
- g. Elaborar y revisar los contratos de trabajo del personal, de conformidad con la ley y normativas correspondientes;
- h. Llevar un registro actualizado y por especialidad de los asuntos institucionales que se tramiten en los Juzgados y Tribunales de la República;
- i. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera;
- j. Revisar las actas de entrega - recepción o de liquidación final de contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean el caso, en coordinación con las Unidades respectivas;
- k. Tramitar procesos administrativos y judiciales sobre expropiaciones, permutas, comodatos, préstamo de uso y donaciones;
- l. Dirigir y orientar los procesos coactivos de la municipalidad en coordinación con Rentas, Coactivas y Tesorería;
- m. Recopilar y mantener archivos de legislación sobre materia legal;
- n. Evaluar la gestión de Sindicatura a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a la Dirección Administrativa;
- o. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- p. Elaborar y ejecutar el POA de Sindicatura;
- q. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- r. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Archivo de pronunciamientos legales, sustanciación de recursos y reclamos administrativos.
2. Informe de demandas y juicios e información de asesoramiento legal.
3. Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos, Convenios y Ordenanzas.
4. Minutas de venta, permuta, donación, comodato, remates, hipoteca, prohibición de enajenar.
5. Informes jurídicos para expropiar, otorgar en comodato, aceptar donaciones, tramitar adjudicaciones forzosas y venta de inmuebles municipales.
6. Archivo de respuesta explicativas a quejas presentadas por los contribuyentes y peticionarios en contra del GAD Municipal ante la Defensoría del Pueblo y otros organismos de control.
7. Consultas a la Procuraduría General del Estado y a otras entidades públicas.
8. Informes sobre monitoreo, apoyo y asesoramiento legal y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales.
9. Patrocinio, escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales; coactivos, etc.
10. Providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos.



11. Convenios y contratos de contratación pública y laborales.
12. Proyectos de contratos de adquisiciones; obras y servicios, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal, etc.
13. Plan estratégico para la defensa jurídica institucional.
14. Proyectos de reformas de ordenanzas, reglamentos, instructivos y manuales.
15. Actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, etc.
16. Archivo de pliegos para procesos precontractuales, dentro del ámbito legal.
17. Asesoría legal al Consejo Cantonal.
18. Asesoría legal de las comisiones permanentes del Consejo Cantonal.

13.2.1.2. Comunicación

Misión:

Asesorar, promover y ejecutar procesos de comunicación, información, relaciones públicas, marketing digital, con el fin de fortalecer la imagen institucional, los servicios, la gestión administrativa, los planes y políticas de desarrollo cantonal; revitalizando los principios de ética y transparencia hacia la ciudadanía del cantón.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover procesos de relacionamiento positivo entre la comunidad, las autoridades del Gobierno Municipal y el personal de la institución, en torno a propósitos y fines institucionales;
- b. Gestionar las relaciones públicas institucionales con los medios de comunicación tradicionales, alternativos y líderes de opinión para posicionar y fortalecer la imagen institucional y de sus autoridades;
- c. Investigar problemáticas comunitarias para generar estrategias de comunicación que contribuyan en la toma de decisiones, y en la participación social y política;
- d. Implementar procesos de monitoreo de la percepción ciudadana en torno a la gestión pública del Gobierno Municipal, sus autoridades y su talento humano;
- e. Diseñar y actualizar políticas y estrategias de comunicación sociocultural a ser aplicadas a nivel institucional; que contribuyan a la revitalización y/o difusión, de las formas de conocimiento - convivencia que la diversidad cultural, tales como: lenguajes, procesos de construcción de sentido, expresiones culturales, problemáticas étnicas, religiosas, políticas, de género y de migración;
- f. Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación;
- g. Establecer lineamientos para la producción de materiales impresos, sonoros, audiovisuales, digitales en diferentes géneros periodísticos, electrónicos, multimedia y demás; y, coordinar su edición; para promoción y difusión las identidades culturales y visibilizar la diversidad biocultural;
- h. Gestionar y asumir tareas de comunicación interna, mediante un trabajo coordinado con Direcciones, servidores y trabajadores;
- i. Diseñar, administrar y actualizar la página de internet del Gobierno Municipal de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que dicte la alcaldía;



- j. Coordinar la producción de contenidos de tal forma que facilite la positiva recepción de mensajes en la ciudadanía;
- k. Asegurar la línea de imagen corporativa de la marca y su consistencia en los contenidos, desarrollando herramientas, plantillas, y procedimientos para facilitar procesos de mejora continua;
- l. Actualizar conocimientos y técnicas en la evolución de tendencias, mejores prácticas y herramientas para los "social media";
- m. Ejecutar las estrategias de marketing digital y de redes sociales de acuerdo con el entorno social y establecer estándares para medir los resultados;
- n. Establecer las líneas directrices y de estilo para asegurar que la ciudadanía encuentre satisfacción en la gestión Municipal;
- o. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- p. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- q. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- r. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- s. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Plan de Comunicación Intercultural Institucional.
2. Manual del manejo de protocolos de la comunicación institucional.
3. Manual de identidad corporativa.
4. Programas y proyectos comunicacionales interculturales.
5. Registro de ruedas de prensa eventos, boletines, videos y audio.
6. Archivo digital de boletines de prensa.
7. Productos comunicacionales audiovisuales, fotográficos, impresos, etc.
8. Informe de monitoreo de medios.
9. Inventario actualizado de equipos.
10. Biblioteca de productos comunicaciones audiovisuales, fotográficos e impresos.
11. Diseños institucionales: web, redes sociales y material impreso.
12. Spots, cuñas institucionales y material audiovisual.
13. Reportes de análisis de página web y redes sociales actualizada.
14. Reportes estadísticos de sondeo de opinión pública, de la página web y redes sociales.

13.2.1.3. Fiscalización

Misión:

Asegurar la calidad de la obra pública, bienes y servicios, consultorías y convenios, en su ejecución de acuerdo a los términos establecidos en los documentos contractuales y conforme el marco legal aplicable a cada caso.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Fiscalización



Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asegurar el cabal cumplimiento de los términos de referencia en los contratos de obras, bienes y servicios y consultorías;
- b. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios celebrados entre el GAD Municipal y otras entidades gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales;
- c. Establecer correctivos en función de ensayos, análisis técnicos, visitas técnicas de campo de acuerdo al objeto del proyecto o contrato y al marco legal vigente;
- d. Asegurar la supervisión y fiscalización necesaria en el ciclo de ejecución de proyectos de obra, consultorías, convenios y contratos de bienes y servicios;
- e. Administrar una base de datos con información final de cada proyecto de obras construidas, bienes y servicios; consultorías y convenios: planos as-built, actas de entrega-recepción, adendum, otros;
- f. Validar de las especificaciones técnicas de los bienes, insumos, materiales y otros que sean contratados;
- g. Informar la inversión total del proyecto ejecutado, confrontándola con el presupuesto aprobado;
- h. Cumplir y hacer cumplir el marco legal vigente en la fiscalización de obras, bienes y servicios; consultorías y convenios;
- i. Establecer un sistema para observar la correcta ejecución de una obra, mediante control de calidad, avance físico y avance financiero;
- j. Establecer sistemas para aplicar controles de calidad, financiero y de avance físico que garantice la correcta ejecución de la obra;
- k. Vigilar y responsabilizarse de evaluar mensualmente los controles e informar a la máxima autoridad o al Administrador del contrato, incluyendo problemas surgidos, especialmente si afectan las cláusulas del contrato como plazo, presupuesto y calidad de materiales;
- l. Velar porque la obra se ejecute de acuerdo a las bases establecidas en los estudios de pre inversión, a los diseños definitivos, sus especificaciones y técnicas aplicadas;
- m. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de obras;
- n. Justificar en forma técnica los trabajos complementarios o modificaciones que tengan que realizarse durante la ejecución de las obras e informar inmediatamente al administrador del contrato para adoptar las correcciones que correspondan;
- o. Obtener información estadística de rendimientos de mano de obra, uso de equipo y maquinaria;
- p. Velar porque los materiales, la mano de obra, equipo y maquinaria, mano de obra empleados, sean los establecidos en la oferta aprobada en el correspondiente contrato;
- q. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega recepción para su entrada en operación;
- r. Designar a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria para que se encarguen de inspeccionar la obra o un área específica de ésta;
- s. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- t. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- u. Elaborar y ejecutar el POA de su área;



- v. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- w. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Actas de entrega – recepción de obra pública, obras por administración directa y proyectos contratados.
2. Planes de fiscalización de cada obra, planillas mensuales, acta provisional, acta definitiva, planos as-built, informes de fiscalización, recomendaciones y acciones correctivas.
3. Actas entrega – recepción de consultoría: definitiva, informes de fiscalización.
4. Actas entrega – recepción de bienes y servicios: ampliaciones de plazo, actas definitivas y de cumplimiento de bienes y servicios, informes de fiscalización.
5. Actas de recepción provisional y definitiva y efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras.
6. Actas de inicio de obra y libro de obra; acta del buen uso de materiales en obras comunitarias emergentes o de excepción.
7. Estadística de obra: validación de especificaciones, avance de obra, ejecución de obra, incrementos de obra, ampliaciones de plazo, suspensión de obra, informe de liquidación de contratos, historial del proyecto, libro de obra.
8. Situación estadística de la consultoría: ubicación de consultoría, avance de consultoría, ejecución de consultoría, incrementos de estudios, ampliaciones de plazo, suspensión de consultoría.
9. Informes estadísticos de los bienes y servicios contratados: validación de las actas de entrega recepción de bodega y activos fijos. Informes de cumplimiento de órdenes de trabajo, bienes y servicios.
10. Informes de verificación de que el contratista, tenga todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permiso y demás documentos contractuales.
11. Informes de fiscalización de avance del proyecto, resultados de ensayos de laboratorio con comentarios, densidad de suelo, resistencia de adoquines, etc.
12. Informe técnico de obras de infraestructura para: sub-división de predios, levantamiento de hipotecas, remates forzosos, venta directa, prohibición de enajenar hipotecas y construcción de aceras y bordillos.
13. Informe de fiscalización para ampliación de plazos e informe de terminación de obra del fiscalizador.
14. Registro en planos constructivos de las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción.
15. Aprobación de materiales y equipos a utilizar en la ejecución de los trabajos.
16. Informe de calificación del personal técnico del contratista, con conocimientos en la especialidad de la obra.
17. Planillas para el pago de avance de obra, planillas de órdenes de trabajo y órdenes de cambio.
18. Notificación a los contratistas de las disposiciones necesarias para asegurar una mejor ejecución de las obras.



13.2.1.4. Dirección de Planificación

Misión:

Determinar participativamente el horizonte para el desarrollo cantonal que incluya todos los sectores poblacionales y las zonas geográficas, para edificar entornos favorables para el desarrollo humano y de actividades productivas; con enfoques ambiental, interculturalidad y género.

Responsable: Director (a) de Gestión de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Establecer planes y programas para el desarrollo cantonal e institucional con participación ciudadana para las fases de ordenamiento territorial, planificación, presupuestación, seguimiento, evaluación y control;
- b. Asesorar estructuradamente a mandantes y mandatarios del territorio cantonal respecto planes, programas y proyectos que consolidan el desarrollo y el ordenamiento territorial cantonal;
- c. Realizar estudios, diseño y factibilidad de proyectos de acuerdo a la priorización territorial y a la necesidad de alto impacto social;
- d. Proponer y viabilizar directrices técnico-políticas para atender el desarrollo y ordenamiento territorial de corto, mediano y largo plazo como miembro activo del Consejo de Planificación Cantonal;
- e. Entregar directrices y lineamientos para la adecuada elaboración de planes programa y proyectos alineados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- f. Aplicar normas y directrices para que la planificación territorial e institucional sea inclusiva con enfoques ambiental, intercultural, de género y de riesgos;
- g. Articular la programación anual con los diferentes niveles de Gobierno;
- h. Articular la Planificación Territorial, al Plan Nacional de Desarrollo;
- i. Establecer niveles de coordinación permanente con los consejos parroquiales y provincial de planificación;
- j. Establecer perfiles técnicos diseñados para la evaluación del avance y la calidad de la ejecución de planes, programas y proyectos, útiles para el personal encargado y para la población beneficiada;
- k. Implementar políticas de difusión y aplicación de agendas de igualdad aplicadas a la planificación institucional en todo el territorio cantonal;
- l. Vincular al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal con instancias desconcentradas del gobierno nacional; organismos de desarrollo y otros gobiernos autónomos descentralizados estableciendo relaciones y convenios;
- m. Propiciar alianzas estratégicas en beneficio del territorio con organizaciones e instituciones públicas y privadas;
- n. Elaborar en coordinación con las máximas autoridades municipales, proyectos de ordenanzas, reglamentos y normas de desarrollo urbano y rural, que sirvan para el control del desarrollo físico del cantón;
- o. Programar la zonificación territorial y trazado vial de las áreas urbanas y rurales del cantón incluyendo su codificación e identificación;
- p. Definir y proponer la regulación del uso de vías y espacios públicos en áreas urbanas y suburbanas de la cabecera cantonal y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón;



- q. Analizar, resolver y evaluar procesos administrativos legales y emitir informes técnicos en materia de construcciones;
- r. Formular, aplicar y mantener actualizadas las ordenanzas referentes al control de construcciones;
- s. Evaluar los planes reguladores de desarrollo urbano y desarrollo físico cantonal, otros planes, programas y proyectos que actúen como instrumentos de ordenamiento territorial eficientes, eficaces e integrales;
- t. Notificar a la Comisaria de construcciones los incumplimientos de leyes, normas y ordenanzas vigentes para establecer sanciones;
- u. Dirigir la ejecución del plan de desarrollo estratégico institucional y apoyar la elaboración de Planes Operativos Anuales de direcciones y áreas;
- x. Evaluar la gestión de su Dirección a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar informes de gestión a la Dirección Administrativa;
- v. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- w. Coordinar la planificación, organización, dirección y control del POA de su Dirección;
- x. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- y. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Plan actualizado de ordenamiento territorial del cantón.
2. Planes reguladores de ordenamiento de los centros poblados.
3. Bases de datos e indicadores de ordenamiento territorial, políticas y criterios establecidos por el ordenamiento ambiental del territorio.
4. Lineamientos para uso y gestión de suelos.
5. Informes de análisis Geográfico – Cartográfico.
6. Planos aprobados: arquitectónicos, estructurales y urbanizaciones.
7. Informes de aprobación y liquidación de planos arquitectónicos y estructurales.
8. Declaratorias de propiedad horizontal.
9. Permisos de construcción provisional, definitiva, liquidación de fondos de garantía y permisos de trabajos varios.
10. Informes de compatibilidad de uso y ocupación del suelo.
11. Informe de Factibilidad de rotulación, publicidad, ocupación del espacio público y redes.
12. Informe de Fraccionamientos y Reestructuraciones de predios.
13. Informe actualizado de catastros urbano y rural.
14. Informes de control de construcciones, edificaciones, urbanizaciones y uso de espacio público, publicidad y redes.
15. Informes de control de canteras, playas, lechos de ríos, áridos y pétreos.
16. Proyectos: arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales; proyectos de conservación y restauración de edificaciones patrimoniales; proyectos productivos.
17. Informes de revisión, supervisión y recepción de estudios.
18. Normas, volúmenes de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras.
19. Relevamiento de espacios de intervención; planes de intervención del espacio público, programa de regeneración urbana.



20. Tabla de precios referenciales de rubros de la construcción, análisis de precios unitarios de rubros de la construcción y presupuestos referenciales.
21. Informes técnicos del estado de la obra municipal.
22. Plan plurianual, plan anual de inversiones y plan de cooperación.
23. Informes de seguimiento, evaluación de POAS, planes plurianuales y proyectos.
24. Banco de Proyectos ligados al PD y OT y adicionales.

La Dirección de Gestión de Planificación para cumplir con su misión realizará su gestión a través de las siguientes áreas:

- Área de Gestión de Control de Desarrollo Urbano y Rural.
- Área de Gestión de Avalúos Catastros y Estadística.
- Área de Gestión de Planificación Estratégica Cantonal, Institucional y Cooperación.

13.2.1.4.1. Área de Gestión de Control de Desarrollo Urbano y Rural

Misión:

Fortalecer e impulsar estrategias para el desarrollo sustentable urbano y rural, a través de la integración de la población, la coordinación intrainstitucional y articulaciones con gobiernos locales circundantes que permita alcanzar mejoras en bienes y servicios para quienes habitan en el territorio cantonal.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Control y Desarrollo Urbano y Rural

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Implementar y poner en marcha sistemas de monitoreo, control y seguimiento para el conjunto de obras y acciones institucionales emanadas del plan cantonal de desarrollo y del plan provincial que se ejecuta en territorio;
- b. Establecer control permanente a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso de suelo y zonificación territorial;
- c. Emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en la normativa para conocimiento del nivel inmediato superior y eventual resolución de las comisiones del concejo;
- d. Recopilar y sistematizar permanentemente modificaciones de la realidad del territorio, usos de suelo y zonificaciones para la revisión periódica correspondiente;
- e. Revisar proyectos y planos previo a otorgar permisos de construcción observando la correspondiente implantación en el cantón;
- f. Entregar autorizaciones de uso de suelo para funcionamiento de actividades de comercio, servicios, agropecuarias e industriales;
- g. Elaborar actualizaciones de levantamientos planimétricos y topográficos en el cantón, con la correspondiente sistematización;
- h. Diseño de planes viales complementarios relacionados con requerimientos poblacionales;
- i. Inspección y control de construcciones privadas y vía pública;
- j. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe al inmediato superior;



- k. Legalizar actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- l. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- m. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo en el ámbito de su competencia;
- n. Desempeñar otras atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

- 1. Modelo territorial deseado, consensado y actualizado en los correspondientes espacios de participación ciudadana.
- 2. Nómina actualizada de líderes locales y miembros de los consejos de participación ciudadana.
- 3. Seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- 4. Planes, programas, proyectos a corto mediano y largo plazo fundamentados en decisiones institucionales y ciudadanas.
- 5. Informes de planes ejecutados a través de acuerdos, convenios y articulaciones.
- 6. Plan plurianual de inversiones en atención a realidades presupuestarias.
- 7. Plan anual de inversiones.
- 8. Estudios de proyectos de acuerdo a competencias.
- 9. Información técnica del sistema técnico cantonal de desarrollo.
- 10. Información actualizada de ejecución y avances de los planes, programas y proyectos.
- 11. Acciones correctivas y preventivas que mejoren la ejecución de los Planes, programas y proyectos.
- 12. Informes de impacto social de todos los proyectos ejecutados por el GAD Municipal.
- 13. Informe de efectos e impactos.

13.2.1.4.2. Área de Gestión de Avalúos, Catastros y Estadística

Misión:

Definir y proponer políticas, normas y procedimientos para la generación, registro y actualización de información sobre avalúos, catastros y estadísticas, con el fin de proveer a usuarios municipales del cantón información catastral actualizada, veraz y confiable.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Avalúos, Catastros y Estadística

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Establecer y definir estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral de la Municipalidad;
- b. Planificar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y el cantón;
- c. Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del concejo municipal para la implementación del sistema catastral;
- d. Actualizar oportuna y permanentemente el sistema de información catastral automatizado, con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las



- expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa;
- e. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.;
 - f. Atender y absolver dudas y requerimientos técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes;
 - g. Actualizar permanentemente el catastro predial y sus registros de transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
 - h. Mantener una base de datos geográfica con información del cantón, cada una de sus parroquias y comunidades;
 - i. Mantener actualizado el catastro y la correspondiente documentación de predios institucionales;
 - j. Establecer y definir las listas de valores catastrales y comerciales para la construcción;
 - k. Elaboración de normas y procedimientos especiales para ejecución de proyectos;
 - l. Proponer estímulos para la participación de empresarios, profesionales privados y sector público para proyectos de urbanización de lotes con servicios básicos;
 - m. Otorgar facilidades conforme a la Ley para que los compradores de lotes o parcelas construyan o contraten con terceros la construcción de viviendas desalentando la ocupación ilegal de terrenos;
 - n. Proponer la inclusión en las correspondientes ordenanzas, las normas que permitan la oferta de suelo urbanizable y edificación, de bajo costo, acorde con la capacidad adquisitiva de los sectores mayoritarios de la población;
 - o. Elaborar y proponer ordenanzas y procedimientos especiales para la construcción y ejecución de proyectos de vivienda de interés social;
 - p. Elaboración de bases para convenios con instituciones y entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras con, o sin fines de lucro, a fin de promover y desarrollar proyectos de lotes con servicios básicos, bajo las normas municipales;
 - q. Determinar técnicamente la localización de áreas donde se pudieran desarrollar proyectos de lotes con servicios y vivienda de interés social;
 - r. Elaborar proyectos de reglamentos para programas de lotes con servicios y viviendas de interés social estableciendo precios máximos para proyectos y límites de precios de venta de viviendas de interés social;
 - s. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe a su inmediato superior;
 - t. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
 - u. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
 - v. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
 - w. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Certificados de datos de fichas catastrales.
2. Catastro urbano y rural.
3. Planes de uso y gestión del suelo.
4. Títulos para el impuesto predial y tasas e informes para bajas de títulos.
5. Informes técnicos por afectaciones, y prescripciones adquisitivas de dominio.



6. Informe de procedimiento técnico para definir el valor del metro cuadrado del suelo y la construcción.
7. Catastros de bienes inmuebles municipales y de instituciones públicas.
8. Certificaciones de avalúo de inmuebles.
9. Planos temáticos para la valoración de predios urbanos.
10. Catastros de predios beneficiados por la contribución de mejoras por obras ejecutadas.
11. Informes de avalúos por subdivisión de predios urbanos y avalúos de predios para trámites de declaratoria de propiedad horizontal.
12. Informes de inspecciones de los catastros urbanos y rurales del cantón.
13. Cortes de cartografía rural y urbana.
14. Informes de aprovechamiento y determinación de información predial (GPS).
15. Informes de áreas rurales solicitadas por instituciones públicas o privadas para proyectos especiales.
16. Informes de actualización de las tablas del valor del suelo rural y elementos valorizables.
17. Informes de actualización de predios y construcciones.
18. Levantamiento de planos y fichas catastrales.
19. Levantamiento catastral de contribución especial de mejoras e informes de bajas sobre contribución especial de mejoras.
20. Registro estadístico de la recaudación diaria del impuesto predial urbano y rural.
21. Informes de atención diaria al público sobre inquietudes y reclamos inherentes al pago de la contribución especial de mejora.
22. Informes de valoración de predios urbanos.
23. Informes de transferencia de dominio por compra-venta, donaciones, posesiones efectivas de dominio, adjudicaciones, cesiones gratuitas convenios de expropiación e integración parcelaria.
24. Protocolización de subdivisiones; propiedades horizontales, aclaratorias, ratificaciones, rectificaciones; particiones, fideicomisos mercantiles, cesiones de derechos, permutas, restituciones parcelarias.
25. Informes previos a las autorizaciones para el inicio de los procesos.

13.2.1.4.3. Área de Gestión de Planificación Estratégica, Proyectos y Cooperación

Misión:

Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a través del monitoreo y seguimiento a cada uno de sus proyectos en coordinación con las instancias de participación ciudadana de cada sector y los equipos ejecutores. Así como la Gestión integral de la cooperación nacional e internacional.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Planificación Estratégica Proyectos y Cooperación

Atribuciones y responsabilidades:



- a. Facilitar información y asesoramiento para la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PD y OT; y coordinar con los equipos técnicos, la evaluación y seguimiento del PD y OT, sus programas y proyectos;
- b. Establecer un modelo de gestión que permita concretar el PD y OT, sus programas y proyectos; y proponer políticas que determinen objetivos de largo y mediano plazo, establecimiento de lineamientos estratégicos como guías de acción, programas y proyectos con metas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
- c. Aplicar procesos que impliquen mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y coordinar y asesorar la elaboración del presupuesto participativo;
- d. Establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la ley y de sus propias normativas en coordinación con la autoridad ejecutiva y legislativa;
- e. Conformar un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo de la municipalidad para la participación individual y colectivo en barrios, comunidades, parroquias y organizaciones;
- f. Elaborar, actualizar, dirigir, supervisar y evaluar el planeamiento estratégico institucional;
- g. Alinear planes y programas institucionales con la organización y funcionamiento interno para el necesario impulso a una gestión ágil y oportuna;
- h. Asumir la responsabilidad institucional del funcionamiento de procesos internos vinculados entre sí; con la gestión estratégica cantonal territorial;
- i. Verificar el cumplimiento de los planes de mejora continua, surgidos de inspecciones y evaluaciones;
- j. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional;
- k. Definir, dirigir y proponer los programas y proyectos de mejora de procesos, procedimientos y servicios institucionales, con un enfoque de mejora continua y en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la institución;
- l. Desarrollar y administrar el portafolio de procedimientos y catálogo de productos y servicios de la institución;
- m. Proponer y supervisar el desarrollo de mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- n. Levantar una adecuada línea base temática de oportunidades de cooperación nacional e internacional conveniente a los fines institucionales;
- o. Coordinar con las diferentes Direcciones en el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica a presentar ante los organismos cooperantes;
- p. Gestiona y participa en captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional e internacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación;
- q. Presenta y da seguimiento a solicitudes de cooperación ante la Dirección de Planificación y/o directamente con los organismos cooperantes;
- r. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- s. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- t. Elaborar y ejecutar el POA de su área;



- u. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- v. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Modelo de Gestión para ejecutar el PD y OT, sus programas y proyectos.
2. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de planes, programas y proyectos.
3. Inventario de actores sociales por barrio, comunidad, organización y parroquias rurales y urbanas.
4. Plan plurianual y plan operativo.
5. Bases para licitaciones de estudios y construcción para obras.
6. Metodologías para la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
7. Sistemas de participación ciudadana.
8. Presupuesto participativo consensuado.
9. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
10. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios, procesos y procedimientos.
11. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
12. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
13. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de las áreas de la institución.
14. Plan institucional actualizado.
15. Diagramas de procesos y manuales de procedimientos.
16. Esquemas y planes para el fortalecimiento institucional: estatuto orgánico por procesos y metodología de implantación, mapas de macro procesos, caracterización y manuales de procesos, manuales de procedimientos, estructura organizacional por procesos.
17. Registro temático de organizaciones y países que pudieran cooperar con los planes institucional y/o de desarrollo cantonal.
18. Proyectos, solicitudes y convenios de cooperación interinstitucional.
19. Convenios de cooperación nacional e internacional.

13.2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

13.2.2.1 Secretaría Concejo y Secretaría General.

Misión:

Asistir a la instancia legislativa y ejecutiva de la institución y gestionar el sistema de la administración de la información, archivo de documentos y atención ciudadana, mediante políticas y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.

Responsable: El Secretario de Concejo ejerce la función de Secretario General.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde;
- b. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
- c. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Concejo en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde;
- d. Formar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copias de esos documentos conforme a la ley y previa autorización del ejecutivo;
- e. Llevar y mantener al día el archivo de documentos tanto físico y magnéticos del Concejo y de la Alcaldía y atender el trámite de la correspondencia;
- f. Realizar las grabaciones magnetofónicas de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, debiendo dejar constancia en las respectivas actas;
- g. Notificar las resoluciones de Concejo a quienes estén involucrados en los actos decisorios del Concejo a fin que surtan los efectos legales;
- h. Entregar a los miembros del Concejo las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando la documentación de los temas a tratarse con 48 y 24 horas de anticipación respectivamente en el domicilio habitual, lugar de trabajo, dirección electrónica o en los casilleros creados para el efecto dentro de la Institución Municipal que hayan señalado los Concejales;
- i. Certificar actos administrativos, normativos, ordenanzas, reglamentos y acuerdos institucionales.
- j. Conocer e implementar en la dependencia a su cargo la vigente Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública;
- k. Atender las disposiciones de la Alcaldía;
- l. Dar fe pública y certificar los actos del GAD Municipal;
- m. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la gestión de archivo general, el de Información y atención al usuario y ventanilla única;
- n. Custodiar la documentación e información que está bajo su responsabilidad, evitando la sustracción, copiado o destrucción;
- o. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- p. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- q. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos:

Secretaria General de Concejo, Gestión Documental, Archivo Institucional y Ventanilla Única.

- a. Registro y distribución de trámites externos para control y direccionamiento.
- b. Informe de ingreso y despacho de documentos y correspondencia.
- c. Copia certificada de actos administrativos de la Institución.
- d. Actas de sesiones de Concejo Municipal y Comisiones.
- e. Informes de Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones.
- f. Gacetas Municipales.
- g. Registro y Custodia del archivo municipal.
- h. Registro de documentos.



- i. Archivo general de documentación.
- j. Sistema técnico de archivo.
- k. Autorización de préstamo de documentos.
- l. Clasificador de documentación y archivos.

1.3.1.5 Dirección de Gestión Administrativa

Misión:

Promover el desarrollo armónico institucional a través de la prestación de servicios de calidad; formulando políticas e implantando medidas para mejorar la dirección, eficiencia y efectividad de la gestión del GAD Municipal, con procesos participativos y énfasis en transparencia, austeridad y agilidad.

Responsable: Director (a) de Gestión Administrativo (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la organización administrativa del Gobierno Municipal en base a la formulación de manuales de procedimiento y atendiendo a la normativa vigente;
- b. Identificar puntos críticos en la generación de productos o servicios para mejorar métodos y procedimientos que aseguren la optimización de atención y servicios;
- c. Coordinar con las direcciones institucionales del GAD Municipal la formulación de sus cuadros de necesidades para elaborar el plan anual de contrataciones;
- d. Dirigir y administrar la plataforma tecnológica, coordinando el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información basados en nuevas tecnologías, proyectos e iniciativas innovadoras que garantizara una alta disponibilidad de los servicios municipales;
- e. Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión del GAD Municipal, de conformidad con la normativa vigente;
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de conserjería, guardianía, eventos de capacitación, transporte, mantenimiento de edificios, mantenimiento de equipos y otros bienes de la municipalidad;
- g. Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a alcanzar la excelencia de los servicios municipales;
- h. Proponer e implementar consensuadamente, políticas institucionales que orienten y agilicen las actividades administrativas;
- i. Gestionar la adquisición de suministros, bienes y equipos para mejorar el apoyo a los objetivos relacionados con la gestión institucional;
- j. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de limpieza, ornato y transporte liviano;
- k. Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;
- l. Organizar el desarrollo del sistema informático de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos, estableciendo políticas y reglamentación para su uso y mantenimiento;
- m. Apoyar al alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del Municipio y el direccionamiento administrativo para planes y procesos;



- n. Establecer planes de supervisión y seguimiento de la gestión de las unidades de apoyo, para la prestación ágil y eficiente de servicios para la consecución de los objetivos institucionales;
- o. Informar al alcalde acerca de las necesidades del Municipio, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las áreas administrativas a partir de observaciones directas e informes presentados por cada dirección;
- p. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro y uso de espacios e inmuebles que constituyen la propiedad Municipal;
- q. Gestionar acciones con directores/as y responsables de área la ejecución de programas administrativos necesarios para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
- r. Establecer canales de comunicación entre alcaldía y los diferentes responsables del servicio a efecto de acordar compromisos para el desenvolvimiento de la gestión Municipal conforme establece el comité de desarrollo institucional;
- s. Garantizar el estado y buen uso de los bienes de la institución para que sean utilizados de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los requerimientos de cada unidad.
- t. Evaluar la gestión de su Dirección a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente al área de talento humano;
- u. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- v. Coordinar la planificación, organización, dirección y control del POA de su Dirección;
- w. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- x. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

1. Informes de seguimiento del cumplimiento de las normas de control interno de Administración de bienes.
2. Informes anuales del estado de los bienes del Municipio.
3. Informes de seguimiento del cumplimiento de las normas de control interno de ejecución de obras y proyectos.
4. Plan anual de adquisiciones.
5. Programas de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de limpieza, transporte liviano y otros.
6. Sistemas informáticos de apoyo a las diferentes Direcciones y áreas.
7. Informes de direcciones y áreas sistematizados para conocimiento de la primera autoridad administrativa.
8. Informes de seguimiento del cumplimiento de las normas de control interno de Talento Humano.
9. Políticas de desarrollo organizacional e incentivo al clima organizacional.

La Dirección de Gestión Administrativa para cumplir con su misión, realizará su gestión a través de las siguientes áreas:

- Área de Gestión de Compras Públicas.
- Área de Gestión de Talento Humano y Tic's.
- Área de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Comisaría Municipal.



- Área de Gestión Servicios Generales y Activos Fijos.

13.2.2.1.1. Unidad de Compras Públicas

Misión:

Asegurar el cumplimiento de objetivos y normativas institucionales y nacionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad a clientes internos y externos.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Compras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestión integral de procedimientos de contratación pública, dentro del marco jurídico institucional, garantizando un proceso eficiente con proveedores y clientes internos;
- b. Asesorar la elaboración del plan anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales para subir al sistema SOCE conforme lo establece la ley.
- c. Ejecutar planes, programas y proyectos debidamente presupuestados y autorizados que se encuentren en el plan anual de contratación (PAC);
- d. Asesorar a directores, gestores y contratistas sobre los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes, servicios, obras incluidas consultorías.
- e. Elaborar pliegos de peticiones correspondientes a los procesos precontractuales de bienes, obras y servicios incluido consultorías.
- f. Efectuar el proceso de adquisiciones, considerando el procedimiento que establece la ley de compras públicas, el respectivo portal de compras públicas y el correspondiente reglamento de la LOSNCP y resoluciones emitidas por la SERCOP.
- g. Emitir resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y concluir procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías.
- h. Emitir los correspondientes informes solicitados por la instancia que regula la contratación pública.
- i. Publicar la información relevante de todos los procedimientos de régimen común y especial del GAD.
- j. Registrar y archivar los expedientes de procesos de contratación realizados;
- k. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- l. Legalizar actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- m. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- o. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.
- p. Publicar las facturas de Ínfima Cuantía de forma mensual
- q. Finalizar los procesos de contratación en el SOCE institucional.

Productos y servicios:



1. Plan anual de contratación.
2. Archivo de pliegos de contratación pública.
3. Informes de estado y adjudicación de los contratos.
4. Informes y reportes de seguimiento al cumplimiento de los procesos y normativas de contratación pública.
5. Informes de cuadros comparativos de cotizaciones.
6. Informes de sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.
7. Plan de adquisición de bienes, servicios; ejecución de obras y procesos de consultoría.
8. Registro de proveedores actualizado.
9. Informes de los procesos realizados por el área de contratación.
10. Informes de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.
11. Informes de gestión de adquisiciones.
12. Informes de novedades de adquisiciones.
13. Actas de entrega recepción de materiales adquiridos.
14. Informe para pago por concepto de contratos y adquisiciones.
15. Documentación actualizada sobre el sistema nacional de compras públicas y sus reformas

13.2.2.1.2.1. Área de Gestión de Talento Humano.

Misión:

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- b. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- c. Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- d. Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- e. Mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- f. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- g. Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;



- h. Prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- i. Coordinar con las áreas correspondientes del GAD Municipal, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente;
- j. Gestionar proyectos, actividades y recursos para sistemas de información, su mantenimiento, soporte técnico, redes y telecomunicaciones, garantizando la continua y correcta operatividad en beneficio de usuarios internos y externos;
- k. Garantizar la administración de nuevas tecnologías y bienes informáticos para que funcionen bajo actualizados estándares de calidad y eficiencia;
- l. Optimizar recursos y procedimientos para el fortalecimiento de la red interna, la relación de usuarios internos y mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía;
- m. Establecer un sistema para seguimiento y evaluación de proyectos tecnológicos de servicios y bienes informáticos y de comunicaciones de las distintas direcciones y áreas institucionales;
- n. Analizar nuevas tecnologías de hardware, programas de cómputo y servicios integrales en materia informática y comunicaciones, para contribuir en la conformación de proyectos viables;
- o. Proponer e impulsar un plan de capacitación para todos los usuarios internos especialmente en relación a nuevos programas y su implementación;
- p. Promover el desarrollo y la creación de nuevas posibilidades tecnológicas a partir de la interactividad e intercambio de información entre usuarios;
- q. Administrar el soporte tecnológico a usuarios internos y externos y garantizar los servicios tecnológicos funcionando eficientemente;
- r. Elaborar y aplicar políticas de uso de los servicios de intranet, internet, correo electrónico y seguridad lógica y física para la administración integral de las TIC's;
- s. Elaborar plan de contingencia que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el proceso de la información;
- t. Implantar mecanismos de protección y salvaguarda contra pérdidas de equipos y de información sistematizada;
- u. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- v. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- w. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- x. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- y. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Contratos de trabajo, acciones de personal suscritas y reporte consolidado de movimientos de personal.
2. Instrumentos base para procesos de selección, evaluación y promoción del talento humano.
3. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
4. Plan consolidado de la planificación del talento humano y plan anual de vacaciones de los servidores.



5. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
6. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
7. Reportes actualizados del sistema informático integrado del talento humano.
8. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
9. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
10. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
11. Resolución de sumarios administrativos.
12. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
13. Proyecto de reglamento interno de administración del talento humano y código de ética.
14. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.)
15. Plan anual de evaluación del desempeño.
16. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
17. Plan institucional de formación y capacitación. Y reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
18. Proyectos de reestructuración del estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos y manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.
19. Proyectos de Software y tecnologías de la información y comunicación desarrollados e implementados.
20. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
21. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
22. Plan de capacitación en tecnologías de la información y comunicación.
23. Lineamientos, metodologías y procedimientos.
24. Manuales de uso de los servicios institucionales.
25. Informes de auditorías informáticas.
26. Plan de administración y acceso a la red de datos y base de datos.
27. Plan de renovación y actualización tecnologías de información y comunicación.
28. Plan de contingencia y seguridad informática.

13.2.2.1.2.2. Área de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación Tic's

Misión:

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de la plataforma tecnológica, coordinando el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información basados en nuevas tecnologías.

Responsable: Analista del Área de las TIC's

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar proyectos, actividades y recursos para sistemas de información, su mantenimiento, soporte técnico, redes y telecomunicaciones, garantizando la continua y correcta operatividad en beneficio de usuarios internos y externos;
- b. Garantizar la administración de nuevas tecnologías y bienes informáticos para que funcionen bajo actualizados estándares de calidad y eficiencia;
- c. Optimizar recursos y procedimientos para el fortalecimiento de la red interna, la relación de usuarios internos y mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía;



- d. Establecer un sistema para seguimiento y evaluación de proyectos tecnológicos de servicios y bienes informáticos y de comunicaciones de las distintas direcciones y áreas institucionales;
- e. Analizar nuevas tecnologías de hardware, programas de cómputo y servicios integrales en materia informática y comunicaciones, para contribuir en la conformación de proyectos viables;
- f. Proponer e impulsar un plan de capacitación para todos los usuarios internos especialmente en relación a nuevos programas y su implementación;
- g. Promover el desarrollo y la creación de nuevas posibilidades tecnológicas a partir de la interactividad e intercambio de información entre usuarios;
- h. Administrar el soporte tecnológico a usuarios internos y externos y garantizar los servicios tecnológicos funcionando eficientemente;
- i. Elaborar y aplicar políticas de uso de los servicios de intranet, internet, correo electrónico y seguridad lógica y física para la administración integral de las TIC's;
- j. Elaborar plan de contingencia que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el proceso de la información;
- k. Implantar mecanismos de protección y salvaguarda contra pérdidas de equipos y de información sistematizada;
- l. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- m. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- n. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- o. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- p. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Proyectos de Software y tecnologías de la información y comunicación desarrollados e implementados.
2. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Plan de capacitación en tecnologías de la información y comunicación.
5. Lineamientos, metodologías y procedimientos.
6. Manuales de uso de los servicios institucionales.
7. Informes de auditorías informáticas.
8. Plan de administración y acceso a la red de datos y base de datos.
9. Plan de renovación y actualización tecnologías de información y comunicación.
10. Plan de contingencia y seguridad informática.

13.2.2.1.2.3. Área de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable: Analista del Área de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Misión:

Handwritten mark



Atender la salud y seguridad de funcionarios y trabajadores asegurando que se aprovisione y se mantengan lugares seguros de trabajo acorde a planes de prevención de riesgos y reglamentos de seguridad e higiene laboral.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Establecer y ejecutar planes, programas y proyectos que mitiguen el riesgo;
- b. Realizar el reconocimiento y evaluación de riesgos laborales;
- c. Ejecutar control de riesgos, mediante el necesario adiestramiento de empleados y trabajadores;
- d. Registrar la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
- e. Asesorar y capacitar en materias de seguridad industrial: control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal conforme al marco legal vigente relacionado con Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional;
- f. Realizar exámenes pre - ocupacionales, periódicos, especiales y de salida;
- g. Desarrollar procesos de mejoramiento continuo para la gestión de la área;
- h. Desarrollar procesos para la investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales que permitan propuestas de mejoramiento continuo;
- i. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial;
- j. Realizar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de higiene y seguridad, firmados por el responsable del área, para ser presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido;
- k. Ejecutar inspecciones y auditorías técnicas en las instalaciones institucionales, de acuerdo a la normativa y políticas establecidas;
- l. Asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas a los comités de salud y seguridad de los trabajadores;
- m. Gestionar la aprobación de la documentación establecida por la ley: reglamentos, permisos, planes de contingencia y emergencia;
- n. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar informes a su inmediato superior;
- o. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- p. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- q. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- r. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Programa anual de seguridad y salud laboral.
2. Informe y estadística de ejecución del programa anual de seguridad y salud laboral.
3. Informes de recuperación de pagos del IESS por permisos de enfermedad.
4. Planes de seguridad integral de las áreas.
5. Informes sobre accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
6. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.



7. Plan operativo anual de salud ocupacional y riesgos del trabajo.
8. Informes mensuales de salud ocupacional.
9. Proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de prevención del riesgo del trabajo.
10. Plan de servicios de salud y programas de seguridad industrial e higiene del personal de la institución.
11. Plan anual de seguridad y salud ocupacional.
12. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
13. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
14. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
15. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
16. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
17. Plan institucional de bienestar social.

13.2.2.1.3. Comisaria Municipal

Misión:

Velar por el cumplimiento de normas, ordenanzas, leyes y demás reglamentaciones que regulen el convivir ciudadano y el ordenamiento urbano y rural; ejecutar control y juzgamiento a infractores de leyes y ordenanzas municipales vigentes.

Responsable: Comisario (a) Municipal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar y supervisar los procesos de juzgamiento de las infracciones de acuerdo con lo previsto en la ley y las ordenanzas;
- b. Elaborar proponer y aplicar políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- c. Desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades policiales, parroquiales y barriales y las dependencias municipales;
- d. Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas; aplicar la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el uso de los espacios públicos;
- e. Autorizar y controlar la propaganda que se realice públicamente mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
- f. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieron y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las leyes vigentes;
- g. Presentar informes y reportes que justifiquen acciones legales conforme normativa vigente, previo a la aplicación de sanciones;
- h. Aplicar las sanciones que corresponda al mal uso y ocupación de vías y a contravenciones ambientales, todo ello fundamentado en informes justificativos;
- i. Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio sede del Gobierno Municipal y demás dependencias y estructuras municipales;
- j. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;



- k. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- l. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- m. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- n. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

- 1. Políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- 2. Informes sobre funcionamiento del sistema de pesas y medidas en los sitios de expendio de productos.
- 3. Informes sobre resultados de la aplicación de la reglamentación para el funcionamiento de ventas ambulantes y el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a esta materia.
- 4. Reporte de gestión sobre acciones de publicidad que se realiza en el cantón, mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados.
- 5. Informe del control de uso de espacio público, publicidad.
- 6. Informes de control de locales comerciales y profesionales.
- 7. Informes operativos de control de permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales, empresas e industrias.
- 8. Informe actualizado de autorizaciones para el funcionamiento de locales comerciales y ventas ambulantes.
- 9. Reporte sobre los efectos de la aplicación de las sanciones impuestas e índices de acatamiento y cumplimiento.

13.2.2.1.4. Área de Gestión de Servicios Generales y Activos Fijos

Misión:

Administrar eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión del GAD Municipal, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Servicios Generales y Activos Fijos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el parque automotor liviano de la Institución;
- b. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente para el buen uso de vehículos del sector público;
- c. Controlar periódicamente la documentación que habilita a los señores choferes para la conducción de vehículos institucionales;
- d. Coordinar la entrega de los vehículos y bienes a los señores choferes;
- e. Supervisar y controlar las actividades de resguardo, asignación, utilización y traslado de bienes de larga duración y no depreciables, manteniendo actualizado el inventario de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa legal vigente;



- f. Regular la administración, utilización y control de los bienes de larga duración y no depreciables;
- g. Administrar los bienes de manera correcta con procedimientos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y revalorización;
- h. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- i. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- j. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- l. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.
- m. Constatación física-periódica de bienes de acuerdo a la norma.
- n. Codificación de bienes
- o. Informar al titular de la entidad las observaciones que se presentan en la administración.

Productos y servicios:

- 1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
- 2. Informe de seguimiento y control de contratos (Servicio de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, servicios básicos, telefonía móvil).
- 3. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles, (Auditorios, centros de capacitación, canchas, explanadas, amplificación, etc.).
- 4. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
- 5. Reporte de control de peajes, pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- 6. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular en coordinación con el jefe de mantenimiento.
- 7. Archivo de documentos habilitantes para conducción de vehículos (matrícula, licencias de conductores, permisos de circulación, etc.).
- 8. Informe de novedades del monitoreo satelital de los vehículos livianos que apoyan en la gestión institucional.
- 9. Planificador semanal de vehículos.
- 10. Especificaciones técnicas para la contratación del servicio de limpieza y seguridad.
- 11. Informe de implementación de campamentos para los trabajadores del GAD Municipal.
- 12. Informe de cuantías para el pago de alimentación y vivienda de los campamentos.

13.2.2.1.5. Unidad de Gestión de Bodega en General

Misión:

Gestionar los recursos materiales, para un correcto flujo de bienes, suministros, materiales y activos fijos, asegurando un adecuado manejo y disposición en las dependencias de la institución.



Responsable: Bodeguero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Informar al titular de la entidad las observaciones que se presentan en la administración, en control y existencias
- b. Sugerir normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de existencias;
- c. Mantener actualizado el inventario de existencias;
- d. Instruir sobre el uso, control y cuidado de los bienes;
- e. Organizar un sistema de control de existencias;
- f. Informar de existencias inservibles
- g. Levantar y archivar actas que verifiquen los procesos a su cargo;
- h. Realizar la entrega de existencias con oportunidad;
- i. Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de las existencias;
- j. Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades;
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos referentes al Reglamento General de Bienes del sector público;
- l. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- m. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- n. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- o. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- p. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

1. Plan anual de adquisiciones.
2. Informes para la baja de existencias.
3. Actas de entrega-recepción de existencias.
4. Registro de ingresos y egresos de existencias.
5. Informes de ingresos y egresos de bodega; de existencias.
6. Reporte de inventario de suministros, materiales que están para dar de baja.
7. Informes de constatación de existencias.
8. Adecuación, control y cuidado de bienes de control administrativo.

1.3.1.6 Dirección de Gestión Financiera

Misión:

Administrar, gestionar, suministrar y controlar uso y aplicación de los recursos financieros, contables, caja y rentas municipales, destinados al desarrollo de servicios, procesos, planes, programas y proyectos de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.

Responsable: Director (a) de Gestión Financiero (a)



9. Reportes presupuestarios para organismos de control.
10. Informes de Análisis de ingresos Municipales.

La Dirección de Gestión Financiera para cumplir con su misión realizará su gestión a través de las siguientes áreas:

- Área de Gestión de Contabilidad
- Área de Gestión de Control Previo
- Área de Gestión de Presupuesto
- Área de Gestión de Rentas
- Área de Gestión de Tesorería
- Área de Gestión de Bodega

1.3.1.7 Área de Gestión de Contabilidad

Misión:

Controlar, registrar e informar la aplicación oportuna de las operaciones financieras del Gobierno Municipal con fondos públicos; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

Responsable: Contador (a) General

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar y mantener la contabilidad actualizada;
- b. Regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario;
- c. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado;
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales: reglamentos, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de contabilidad;
- e. Utilizar el sistema de control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos;
- f. Registrar de manera sistemática, cronológica y secuencial los hechos económicos para producir, información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración;
- g. Elaborar los estados financieros para los organismos de control de la institución y demás entidades;
- h. Mantener actualizado el archivo de documentación soporte de los registros contables;
- i. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con, la Contraloría General del Estado, Ministerio de ramo y demás organismos del Estado;
- j. Llevar registros contables de acuerdo al manual de contabilidad gubernamental;
- k. Participar en la elaboración de proforma presupuestaria anual y su ejecución en coordinación con el proceso de rentas, sugerir reformas verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos;
- l. Coordinar acciones con compras públicas y bodega, para el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, suministros, de acuerdo con las normas y reglamentos del sector público;
- m. Coordinar sus actividades con rentas, tesorería, bodega y los demás que los requiera;
- n. Mantener actualizada la contabilidad de costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución;



- o. Verificar la procedencia contractual y efectuar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios de los casos pertinentes;
- p. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- q. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- r. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- s. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- t. Desempeñar las demás atribuciones que le asignare la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

- 1. Registros contables.
- 2. Libro caja y bancos.
- 3. Estados financieros e informes financieros.
- 4. Certificaciones presupuestarias.
- 5. Conciliaciones bancarias.
- 6. Roles de pago.
- 7. Comprobantes de ingresos y egresos.
- 8. Informes de control de activos fijos.
- 9. Proforma y reformas presupuestarias.
- 10. Cédulas presupuestarias.
- 11. Retenciones en la fuente de impuestos y de terceros.
- 12. Informes de ejecución presupuestaria.
- 13. Liquidación presupuestaria.
- 14. Informes de anexos de retenciones.
- 15. Informe del resumen diario-mensual consolidado de ingresos.
- 16. Informe diario general de gastos.
- 17. Informe diario general de movimientos y ajustes.
- 18. Informe estado de resultados.
- 19. Informes para Contraloría General del Estado.

Área de Gestión de Control Previo

Misión:

Asegurar el control y la verificación de la información documentada contable de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, principios y normas técnicas que regulan la materia y realizando recomendaciones sobre los correctivos que estime necesarios, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones de la Institución y la legalidad de los actos administrativos y financieros.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Control Previo

Atribuciones y responsabilidades:



- a. Desarrollar un plan de control y seguimiento de los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos programados;
- b. Controlar que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- c. Verificar que los pagos que se efectúen estén dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- d. Controlar que los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- e. Verificar la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar;
- f. Verificar que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto;
- g. Identificar las mejoras necesarias en los procedimientos financieros y elevar las recomendaciones;
- h. Controlar la consistencia de los documentos respaldatorios de los gastos;
- i. Controlar las planillas de liquidación de salarios y otras remuneraciones;
- j. Controlar las planillas de retenciones de impuestos para pago a proveedores y contratistas;
- k. Orientar e instruir al personal y tomar conocimiento de los documentos recibidos, en su área y supervisar la expedición, sobre los mismos, en el menor tiempo posible;
- l. Coordinar la validación de los documentos con el contador general para su aprobación;
- m. Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su área; velando en todo momento por la economía y conservación del patrimonio público;
- n. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- o. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- p. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- q. Desempeñar las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Informes de análisis para procesos de pagos a contratistas, proveedores y remuneraciones.
2. Informes sobre la viabilidad de los procesos financieros.
3. Informes sobre el cumplimiento de los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos.
4. Informes sobre el control de pagos debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.
5. Informes de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
6. Informes de variación respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto;

Área de Gestión de Presupuesto



Misión:

Asegurar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución; registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Presupuesto

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área;
- b. Asegurar la provisión de información solicitada por los organismos externos de contraloría, según la normativa vigente en materia de control de legalidad del gasto;
- c. Supervisar la contabilidad presupuestal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d. Supervisar el manejo de la dotación de los rubros presupuestales, controlando la suficiencia de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas, proponiendo trasposiciones y refuerzos de rubros según normas;
- e. Supervisar el control de legalidad de todos los egresos: gastos, inversiones, sueldos, erogaciones y cargas vinculadas a la real prestación de servicios, etc.;
- f. Supervisar la preparación de los estados de ejecución presupuestal, así como cualquier otra información presupuestal;
- g. Formular y proponer la política institucional del sistema de presupuesto y coordinar las acciones de programación y formulación presupuestaria conjuntamente con la Dirección de Planificación.
- h. Controlar los gastos de la institución y su imputación, conforme al clasificador presupuestario vigente y todas las erogaciones referentes a sueldos y demás remuneraciones de los funcionarios, cargas sociales, así como también la adquisición de bienes y servicios;
- i. Dar seguimiento al plan operativo anual y plan anual de adquisiciones y contrataciones según se requiera;
- j. Ejecutar los procedimientos de coordinación con la Dirección Financiera para la elaboración del informe financiero y presupuestal de la institución;
- k. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- l. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- m. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- n. Desempeñar las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Proforma presupuestaria.
2. Cédulas presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Reformas presupuestarias.
5. Informe de programación presupuestaria.
6. Informe de liquidación presupuestaria.
7. Informe de ejecución y evaluación presupuestaria.



8. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
9. Presupuesto participativo y mandato cantonal.
10. Reportes presupuestarios para organismos de control.

13.2.2.2.1 Área de Gestión de Rentas

Misión:

Generar ingresos a través de la correcta emisión de títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la aplicación oportuna de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos; mediante procedimientos transparentes de determinación, control y reclamos.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Rentas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar, y ejecutar las labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito;
- b. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
- c. Llevar el control de transferencias de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
- d. Atender oportunamente reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
- e. Emitir de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras);
- f. Emitir Facturas (infracciones, cementerio, rubros de agua potable, ocupación de la vía, arriendos);
- g. Emitir alcabalas de predios rurales y urbanos – plusvalía;
- h. Realizar procedimientos transparentes de determinación control y reclamos;
- i. Efectuar proyecciones de ingresos para la elaboración de presupuestos;
- j. Actualizar el catastro de cartera vencida de agua potable y predios;
- k. Emitir y controlar facturas para el registro de ingresos a la municipalidad;
- l. Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes;
- m. Administrar la política tributaria de acuerdo a la facultad reglamentaria establecida en la normativa;
- n. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- o. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- p. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- q. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- r. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:



1. Plan de gestión de rentas.
2. Reportes de los ingresos tributarios y no tributarios recaudados por la entidad.
3. Títulos de crédito por ingresos tributarios que proviene de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras.
4. Títulos de predio urbano y rústico.
5. Títulos de edificios, locales y residenciales.
6. Reportes e informes de las rentas provenientes del patrimonio municipal.
7. Reporte de ingresos directos por otros conceptos.
8. Títulos de agua potable y alcantarillado.
9. Liquidaciones de alcabalas, patentes y activos totales.
10. Comprobantes directos por alquiler de maquinaria municipal.
11. Actas legalizadas de especies valoradas y títulos de crédito.
12. Ordenes de ingreso de especies valoradas y títulos de crédito.
13. Informes para trámites tributarios, para baja, rectificaciones y otros.
14. Informes de proyecciones de ingresos para la elaboración de presupuestos.
15. Catastro de patentes y activos totales.
16. Licencias de funcionamiento para actividades económicas.
17. Convenios de pago.
18. Registros de inquilinato de los contratos de arrendamiento privado.
19. Informes de notificaciones a los contribuyentes que no han presentado sus declaraciones.

Área de Gestión de Tesorería

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, de manera eficiente, efectiva y económica; asegurando un óptimo rendimiento y garantizando un manejo transparente.

Responsable: Tesorero (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Receptar y responsabilizarse de los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales;
- b. Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el debido control concurrente;
- c. Verificar la transferencia de los créditos recibidos, sea este total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen;
- d. Depositar íntegramente los fondos municipales diariamente, en la cuenta establecida para el efecto;
- e. Depositar los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en condiciones de seguridad y en los plazos previstos;
- f. Vigilar las inversiones y el endeudamiento municipal;
- g. Administrar el flujo de caja del Municipio;
- h. Incentivar a los contribuyentes a través de coactivas, el pago de los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución;



- i. Preparar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, semanales, mensuales y anuales, así como partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes de respaldo;
- j. Registrar las garantías que amparan los procesos de contratación;
- k. Coordinar acciones con contabilidad el envío oportuno de la documentación correspondiente;
- l. Llevar y presentar informes sobre el estado de las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia;
- m. Mantener un control interno estricto y permanente de la transferencia de recursos;
- n. Diseñar y establecer sistemas de seguridad física, para proteger los recursos y demás documentos bajo su custodia;
- o. Suscribir con el responsable de rentas, los títulos de crédito y débito de la municipalidad;
- p. Notificar por escrito al director financiero respecto de órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones expresas;
- q. Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- r. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe respectivo a su inmediato superior;
- s. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- t. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- u. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- v. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

- 1. Plan de gestión de tesorería.
- 2. Informes de control interno.
- 3. Informes de desembolsos.
- 4. Reportes de valores recaudados diariamente.
- 5. Registros de movimientos de las cuentas bancarias.
- 6. Registros de recepción y custodia, de los papeles fiduciarios, documentos de inversión, rentas y garantías.
- 7. Informes de manejo valores recaudados.
- 8. Informes de flujo de caja.
- 9. Informes de manejo de caja chica de tesorería.
- 10. Registros de documentación de pago.
- 11. Declaraciones tributarias.
- 12. Registros de comprobantes de ingresos y egresos.
- 13. Conciliaciones bancarias.
- 14. Informe de formularios de especies valoradas.
- 15. Registro de baja de títulos.
- 16. Informes sobre el control de recursos en función de las fuentes de financiamiento.
- 17. Reporte diario de depósitos de valores recaudados.
- 18. Registros actualizados de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos.
- 19. Informes de análisis y recuperación de cartera vencida.



20. Reporte de cartera recuperada y pagada.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

1.3.1.8 Dirección de Gestión de Obras Públicas

Misión:

Proyectar y garantizar la ejecución y mantenimiento de la obra pública municipal en función a los planes estratégicos de desarrollo, los requerimientos de la población y el plan de gestión de la máxima autoridad del cantón con enfoque ambiental y prevención de riesgos.

Responsable: Director (a) de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar planes, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de la obra pública necesaria para el desarrollo vial cantonal;
- b. Garantizar que las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes de vialidad y uso de equipo caminero, se ajusten a los lineamientos y alcances de los planes municipales;
- c. Aplicar permanentemente el enfoque de prevención de riesgos en toda obra, sea en estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón;
- d. Ajustar permanentemente el enfoque ambiental en toda obra y sus distintas fases: estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón;
- e. Proponer la adopción y aplicación de políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;
- f. Evaluar los estudios para establecer adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos a tramitarse, estableciendo estrategias, prioridades y metodologías pertinentes;
- g. Conocer y evaluar las bases para licitación de estudios y construcción para obras relativas a vías públicas y realizar las observaciones que fueren pertinentes;
- h. Aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presentaren al GAD Municipal, para la construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación de vías;
- i. Evaluar "in situ", la ejecución de planes, programas y proyectos para formular acciones y decisiones que garanticen su avance en los términos y condiciones establecidas contractualmente;
- j. Generar informes orientados al cobro de contribución por mejoras y servicios públicos;
- k. Gestionar turnos y tareas para el personal incluyendo quienes están a cargo de equipo caminero;
- l. Proyectar y construir espacios verdes y obras ornamentales en cada parroquia y lugares de interés histórico y turístico;
- m. Garantizar el adecuado funcionamiento de maquinaria y equipos de transporte para el cumplimiento de sus fines;
- n. Actualizar estudios respecto de riesgos físicos que existieran en el cantón;
- o. Involucrar a la población cantonal en propuestas para planes de seguridad ciudadana considerando realidades específicas de cada zona;
- p. Evaluar la gestión de su Dirección, a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a la Dirección Administrativa;



- q. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- r. Coordinar la planificación, organización dirección y control del POA de su Dirección;
- s. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- t. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos;

Productos y servicios:

1. Planes, programas, proyectos y presupuestos para la obra pública.
2. Informe de labores operativas en infraestructura, obras emergentes, uso de equipo caminero.
3. Recomendaciones ambientales y de prevención de riesgos para cada obra del cantón.
4. Justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de proyectos.
5. Proyectos y presupuestos aprobados para construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación de vías.
6. Memoria de observaciones realizadas "in situ", durante la ejecución de planes, programas y proyectos.
7. Actas de recepción de obras.
8. Informe final de obras por administración directa.
9. Informes técnicos de obras de infraestructura para levantamiento de hipotecas, prohibiciones de enajenar, actualización de servicios básicos.
10. Autorizaciones para levantamientos de adoquines y/o asfalto para acometidas de agua potable, alcantarillados y telefónicos.
11. Requerimientos de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
12. Levantamiento topográfico y replanteo de vías.
13. Plan de utilización, distribución y control de la maquinaria Municipal.
14. Informes de supervisión y fiscalización de maquinaria contratada.
15. Inventario actualizado de maquinaria y equipos de transporte.

La Dirección de Gestión de Obras Públicas realizará su gestión a través de las siguientes áreas:

- Área de Gestión de Obra Civil e Infraestructura Física.
- Área de Gestión de Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial.

13.3.1.1. Área de Gestión de Obra Civil e Infraestructura Física

Misión:

Garantizar que el territorio cantonal esté servido por vías e infraestructura ornamental, equipamiento productivo, social, cultural y deportivo adecuados a las necesidades de la población y a las expectativas de desarrollo cantonal.

Responsable: Analista de Gestión de Infraestructura Física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer planes, programas, proyectos y presupuestos para la obra pública;



- b. Liderar las acciones operativas para la construcción de obras de infraestructura y obras emergentes;
- c. Presentar sugerencias ambientales y de prevención de riesgos para la ejecución de obras;
- d. Aportar en la elaboración de bases para licitaciones de estudios y construcción para obras;
- e. Administrar y supervisar la ejecución de proyectos de construcciones por contratación pública o ejecución directa;
- f. Emitir autorizaciones para levantamientos de adoquines y/o asfalto para acometidas de agua potable, alcantarillados y teléfonos;
- g. Distribuir y supervisar el cumplimiento de turnos y tareas del personal para trabajos en el cantón;
- h. Organizar el levantamiento topográfico de vías;
- i. Proponer alternativas para replanteo de vías a partir de las nuevas realidades;
- j. Administrar los trabajos de ornamentación programados para el cantón;
- k. Organizar el mantenimiento de parques, jardines, monumentos y lugares históricos y patrimoniales;
- l. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- m. Legalizar actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- n. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- o. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- p. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

- 1. Archivo de propuestas, estudios y contratos para la obra pública.
- 2. Informes de evaluación y avance de la construcción de obras de infraestructura, ornamentales y emergentes.
- 3. Informe sobre riesgos físicos detectados y asumidos para la ejecución de las obras programadas.
- 4. Archivo de informes técnicos que fundamentan la elaboración de bases para licitaciones de estudios y construcción para obras.
- 5. Actas de supervisión realizada a la ejecución de construcciones por contratación pública o ejecución directa.
- 6. Archivo y justificaciones técnicas para autorizar el levantamiento de adoquines y/o asfalto para acometidas de agua potable, alcantarillados y telefónicos.
- 7. Archivo de informes sobre el cumplimiento de turnos, tareas y otras novedades relativas al personal a su cargo.
- 8. Informes actualizados de levantamiento topográfico de vías.
- 9. Archivo de propuestas para replanteo de vías basadas en las nuevas realidades del territorio.
- 10. Cronograma y evaluación de trabajos de ornamentación programados para el cantón.
- 11. Informes de situación de parques, jardines, monumentos y lugares históricos y patrimoniales como resultado del mantenimiento programado.
- 12. Inventario actualizado de equipos y maquinarias.



13.3.1.2. Área de Gestión de Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial

Misión:

Garantizar el buen estado, mantenimiento y uso correcto de maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas, del Gobierno Municipal; con el propósito de mantener la red vial urbana y rural central, para asegurar la movilización permanente de personas, productos y mercaderías.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Garantizar el buen estado, mantenimiento y uso correcto de maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas; de la institución para que sirva eficientemente en la satisfacción de las necesidades de uso de la ciudadanía;
- b. Analizar costos de adquisición de maquinaria, equipo caminero y de repuestos;
- c. Participar en la recepción, traspasos y donaciones de equipos, maquinaria y vehículos de conformidad con las leyes pertinentes;
- d. Programar la inscripción y registros a nivel nacional de equipos utilizados en la construcción de obras de acuerdo a normas vigentes;
- e. Verificar el correcto funcionamiento del taller mecánico de acuerdo a las especificaciones establecidas por el área de seguridad ocupacional;
- f. Realizar programación de mantenimiento preventivo y presentar los requerimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos;
- g. Evaluar permanentemente las vías cantonales para establecer su realidad y probables tareas de mantenimiento;
- h. Gestionar presupuestos y proyectos para el mejoramiento vial que respondan a las necesidades poblacionales y al plan de trabajo de la autoridad;
- i. Impulsar actitudes ambientales y de prevención de riesgos en propuestas, estudios y construcciones;
- j. Mantener normas y prácticas de seguridad laboral para ejecución de obras con el uso de equipo caminero, vehículos y herramientas;
- k. Certificar las especificaciones y normas técnicas adecuadas a los requerimientos del territorio para sugerir la adquisición de transporte y maquinaria;
- l. Utilizar sistemas y dispositivos electrónicos para el control de uso correcto de maquinaria y equipo caminero en obras de la institución, programadas y en ejecución;
- m. Mantener actualizado el inventario de maquinaria, equipos y vehículos para establecer costos de operación y mantenimiento;
- n. Establecer índices estadísticos de consumo de combustible, lubricantes y llantas;
- o. Informe consolidado institucional de gastos de mantenimiento preventivo, correctivo y de combustible;
- p. Organizar solicitudes de salvoconductos para movilización de vehículos camineros y maquinaria;
- q. Actualizar costos de adquisición de maquinaria, equipo caminero y repuestos;
- r. Determinar las tarifas de alquiler de equipos y presentar a consideración de la Dirección de Obras Públicas;
- s. Implementar normas y especificaciones actualizadas para el correcto funcionamiento del taller mecánico con enfoque de seguridad ocupacional y eficiencia administrativa;



- t. Planificar y verificar permanentemente el check list del transporte y maquinaria institucional;
- u. Participar en la recepción y evaluación de traspasos y donaciones de equipos, maquinaria;
- v. Justificar y solicitar la baja o remate de equipo en línea muerta y la chatarra de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- w. Elaborar el calendario semanal de actividades del equipo caminero;
- x. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- y. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- z. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- aa. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- bb. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

1. Plan de obras municipales; proyectos y estudios.
2. Informes de obras ejecutadas.
3. Mantener al día las especificaciones técnicas para contratación y recepción de obras.
4. Informes de mantenimiento y mejoramiento de vías urbanas y rurales.
5. Planificación para mantenimiento preventivo de maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas.
6. Inventario de equipos y costos de operación y mantenimiento.
7. Informes periódicos y estadísticos sobre consumo de combustible, lubricantes y llantas.
8. Costos actualizados de tarifas de alquiler de maquinaria, equipos y herramientas.
9. Archivo de salvoconductos autorizados para movilización de vehículos.
10. Informe de seguimiento y control de uso de transporte pesado y maquinaria, en base a reportes de los conductores.
11. Informes técnicos de vida útil para renovación del parque automotor.
12. Registros de inscripción a nivel nacional de equipos de acuerdo a normas vigentes.
13. Calendario semanal de actividades de maquinaria y equipo caminero.
14. Actas de entrega - recepción de mantenimientos.

1.3.1.9 Dirección de Gestión de Servicios Públicos

Misión:

Garantizar un servicio satisfactorio y permanente de agua potable, alcantarillado, manejo de aguas residuales y la gestión ambiental en el territorio cantonal, incluyendo cuidado, mantenimiento y limpieza de quebradas, lagunas y ríos que posibilite espacios seguros y saludables para el bienestar de la población.

Responsable: Director (a) de Gestión de Servicios Públicos

Atribuciones y responsabilidades:



- a. Consolidar y supervisar el plan maestro de agua potable y alcantarillado;
- b. Programar estudios, proyectos, planos y especificaciones técnicas para nuevas obras, ampliaciones y remodelaciones de los sistemas de agua potable, alcantarillado y aguas residuales;
- c. Aplicar sistemas para el cuidado, limpieza y mantenimiento de ríos, lagunas y quebradas del territorio cantonal;
- d. Gestionar la adjudicación de nuevas fuentes de agua, que estando o no en uso de particulares, sea indispensable para satisfacer las necesidades del cantón;
- e. Establecer sistemas de protección de las fuentes hídricas que se utilizan para el servicio de agua potable del cantón;
- f. Actualizar cálculos y estudios sobre el costo de los servicios de agua potable y alcantarillado para una eventual revisión de tarifas;
- g. Planificar y programar la dirección, control y supervisión de las obras que se ejecutan por administración directa y contrato;
- h. Administrar la operación, mantenimiento y renovación de instalaciones, equipos y maquinarias utilizadas en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo a las normas técnicas de salud y ambiente;
- i. Auditar la implementación de políticas y normas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables que sean utilizados en la captación, transporte, tratamiento y disposición final;
- j. Aprobar proyectos nuevos y rediseño de las redes de distribución y líneas de conducción de agua potable y estaciones de bombeo;
- k. Coordinar con la Dirección Financiera la aprobación del presupuesto, para nuevas obras. Mantenimiento, equipos y materiales útiles para el funcionamiento del servicio;
- l. Actualizar permanentemente el catastro de infraestructura de agua potable y alcantarillado que se encuentra en servicio del cantón;
- m. Aprobar estudios hidrosanitarios de urbanizaciones y conjuntos habitacionales;
- n. Controlar sistemáticamente la calidad de agua potable;
- o. Garantizar el eficiente estado de funcionamiento de toda la infraestructura de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial;
- p. Determinar suspensión y reconexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en ordenanzas y demás leyes vigentes;
- q. Aprobar la programación de cobranzas que permita disminuir deudas por cobrar a clientes;
- r. Aprobar la programación de estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del Talento Humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- s. Verificar registros de la gestión comercial actualizados y fidedignos;
- t. Resolver los reclamos presentados por los usuarios;
- u. Evaluar la gestión de su dirección a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a la Dirección Administrativa;
- v. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- w. Coordinar la planificación, organización dirección y control del POA de su Dirección;
- x. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- y. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.



Productos y servicios:

1. Plan anual de mejoramiento, operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo, captaciones, tanques de reserva y distribución.
2. Pruebas hidrostáticas y planos de registro de todas las obras de agua potable y operación de las válvulas de regulación de servicio de agua potable.
3. Diseños definitivos de nuevo sistema de agua potable y rediseños de las redes de distribución que se encuentran en servicio.
4. Estado de situación de sistemas de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
5. Proyectos de mejoras y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y aguas residuales solicitados por la comunidad y proyectados.
6. Estudios de proyección y demanda de servicios.
7. Rediseños de redes de alcantarillado que se encuentran en servicio.
8. Presupuestos referenciales sobre las obras que constan en el plan anual de inversión.
9. Informe de replanteo de líneas de alcantarillado.
10. Plan anual de operación y mantenimiento de las descargas y unidades de tratamiento;
11. Proyectos de unidades de tratamiento de aguas servidas.
12. Obras de descarga y tratamiento por administración directa.
13. Reglamentos de uso y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas.
14. Plan de mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas.
15. Términos de referencia y especificaciones técnicas de plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas.
16. Proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas en urbanización.
17. Informe de costo de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
18. Informes de obras de construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas realizadas por particulares o empresas privadas.
19. Informes de solicitudes de baja de títulos de crédito por acometidas de agua potable y alcantarillado.
20. Informe sobre atención de reclamos, consultas, emergencias y solicitudes de usuarios.
21. Informes de administración del sistema; convalidación de consumos y estadísticas.
22. Informes sobre cargos y abonos efectuados a la cuenta de clientes.
23. Informes de modificación a la facturación (Re facturación).
24. Informes de clientes con deuda vencida o atrasada, y en proceso de corte.
25. Reportes de novedades de facturación para verificación de campo.
26. Estadística actualizada del sistema y cada uno de sus componentes.
27. Estado de situación de quebradas, lagunas, ríos y riveras respecto de riesgos, aseo y usos por entes públicos y personas particulares.
28. Plan de integración progresiva de moradores aledaños para tareas de monitoreo y mantenimiento.
29. Informes orientados al cobro de contribución por mejoras y servicios públicos.
30. Estudios técnicos de quebradas y las eventuales oportunidades para captación de agua de lluvia para riego, especialmente en zonas secas.

La Dirección de Servicios Públicos para cumplir con su misión realiza su gestión a través de las siguientes áreas:

- Área de Gestión Agua potable y Alcantarillado.
- Área de Gestión Ambiental y Riesgos.



- Servicios Municipales.

1.3.1.10 Área de Gestión Agua potable y Alcantarillado

Misión:

Administrar, los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable en condiciones óptimas para la población sin descuidar una adecuada rentabilidad para la municipalidad y optimizar el funcionamiento del sistema de alcantarillado y aguas residuales en el logro del efectivo servicio a la población.

Responsable: Analista del área de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

Atribuciones y responsabilidades:

- Coordinar y supervisar el sistemático mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como en quebradas, ríos y riveras, a niveles preventivo y correctivo;
- Supervisar manejo y funcionamiento de los equipos del sistema de agua potable para asegurar la ejecución del servicio en forma eficiente, eficaz y económica;
- Actualizar la información técnica necesaria para el cálculo del costo del servicio y para la determinación de tarifas;
- Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, controlando la cantidad y calidad proporcionada al usuario;
- Programar y supervisar la operación y mantenimiento de las redes de los sistemas de agua potable incluidas acometidas;
- Regular y coordinar las actividades de construcción de sistemas de agua potable urbano y rurales;
- Coordinar la actualización en planos de AutoCAD las redes de agua potable y alcantarillado con sus respectivos accesorios y materiales instalados;
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario y aguas residuales del cantón;
- Elaborar o proponer proyectos para ampliaciones de red de distribución o cambio de redes antiguas de alcantarillado sanitario y pluvial;
- Planificar y supervisar las tareas encomendadas a cada trabajador;
- Planificar el mantenimiento del camión hidro succionador;
- Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente al su inmediato superior;
- Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

1. Inventario y estado de situación de los sistemas cantonales de agua potable.



2. Informes de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de los equipos de las estaciones de bombeo de agua potable.
3. Supervisar manejo y funcionamiento de los equipos del sistema de agua potable para asegurar la ejecución del servicio en forma eficiente, eficaz y económica.
4. Estudios de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable.
5. Informes de control de calidad de agua potable según norma, en los tanques de reserva, en las redes de distribución y acometidas domiciliarias; supervisión y dosificación de cantidades de hipoclorito de calcio y cloro.
6. Informes sobre la ejecución del programa de consumo anual de los insumos para el tratamiento y los sistemas de dosificación.
7. Informes de mantenimiento de parques y jardines y trabajos de ornamentación.
8. Inventario anual de tuberías, válvulas y accesorios para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema de agua potable, incluido las estaciones de bombeo.
9. Informe de inspección de medidores, acometidas y de cambio de medidores y reporte de cortes a morosos; de acometidas clandestinas y de reconexiones.
10. Indicadores de macro y micro medición.
11. Informes actualizados sobre el funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario y aguas residuales del cantón.
12. Actas de fiscalización de obras de alcantarillado sanitario.
13. Registro de tuberías, rejillas y accesorios para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado.
14. Informe sobre descargas de aguas servidas a la red de alcantarillado.
15. Informes de costos de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas.
16. Plan de monitoreo de calidad del agua e informe de inspecciones realizadas.
17. Informes de efluentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas.
18. Informes de ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
19. Informes y justificativos de obras y reparaciones por administración directa.

1.3.1.11 Área de Gestión Ambiental y Riegos

Misión:

Asegurar el manejo y conservación de los recursos naturales del cantón; por medio de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la sostenibilidad ambiental, en equilibrio social.

Responsable: Analista del Área de Gestión Ambiental y Riesgos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar participativamente tareas de evaluación del ambiente, sus fortalezas y requerimientos con particular atención a páramos, bosques nativos, vertientes, quebradas, lagunas, ríos y riveras;
- b. Actualizar el inventario georreferenciado de páramos, vertientes, quebradas, lagunas y ríos
- c. Analizar la situación ambiental de quebradas, lagunas, ríos y riveras respecto de riesgos, higiene y usos por entes públicos y personas particulares;



- d. Establecer planes anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de páramos, vertientes, quebradas, lagunas, ríos y riveras;
- e. Incorporar progresivamente a los moradores aledaños para tareas de monitoreo y conservación y mejoramiento;
- f. Establecer líneas de contacto y relación con entes nacionales e internacionales que pudieran aportar técnica, económica y operativamente en la gestión ambiental;
- g. Proponer estudios técnicos de quebradas con énfasis en los niveles de riesgo de avalanchas e inundaciones;
- h. Proponer Estudios técnicos de quebradas y las eventuales oportunidades para captación de agua de lluvia para riego, especialmente en zonas secas;
- i. Gestionar estudios técnicos de páramos, vertientes, ríos y riveras respecto de riesgos y contaminación y necesarias tareas de mitigación o remediación;
- j. Asesorar a las comisiones que se organizaran para contratación de obras y estudios vinculados a la gestión ambiental;
- k. Coordinar internamente para la propuesta de normas ambientales a incluirse en toda obra y actividad de la municipalidad;
- l. Organizar planes, programas y eventos de capacitación/formación para el personal institucional y la población en su conjunto;
- m. Supervisar actividades agropecuarias, construcciones públicas y privadas para asegurar que se realizan con enfoque ambiental;
- n. Elaborar, monitorear y aprobar los estudios de impacto ambiental de planes, programas, campañas y obras a ejecutarse para el manejo de residuos sólidos;
- o. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran ubicados en la jurisdicción del cantón;
- p. gestionar y mitigar los riesgos y desastres de origen natural o antrópico. Y los sistemas de control y alerta temprana, monitoreo y atención oportuna a la población;
- q. Evaluar la gestión de su área de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- r. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- s. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- t. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- u. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

1. Informes actualizados sobre la situación ambiental del cantón en su conjunto.
2. Memorias de eventos participativos de evaluación ambiental, sus acuerdos y compromisos;
3. Archivo de inventarios actualizados de páramos, vertientes, quebradas, lagunas y ríos y sus avances.
4. Plan Anual de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de páramos, vertientes, quebradas, lagunas, ríos y riveras.
5. Inventario actualizado y georreferenciado de páramos, quebradas, lagunas y ríos.
6. Archivo de informes de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de páramos, vertientes, quebradas, lagunas, ríos y riveras.
7. Normas ambientales formalmente establecidas para que sea parte de la gestión municipal.



8. Nómina de personas y grupos humanos incorporados a tareas de monitoreo y conservación y mejoramiento de su entorno colectivo.
9. Informes planes y proyectos ejecutados y su detalle presupuestario.
10. Informe de estudios técnicos de quebradas y sus riesgos de aludes y contaminación.
11. Estudios técnicos y propuestas para una posible captación de agua de las quebradas para riego, especialmente en zonas secas.
12. Informes de acciones de descontaminación, mitigación o remediación realizadas en páramos, vertientes, quebradas ríos y riveras.
13. Planes, programas para capacitación/formación del personal institucional y la población en general.
14. Informe de supervisión de actividades agropecuarias, construcciones públicas y privadas y su manejo ambiental.
15. Actas de fiscalización de obras de remediación ambiental.
16. Actas de comisiones para calificar a los oferentes de las obras.
17. Planes de contingencia de riesgos en el cantón;
18. Estudios técnicos de quebradas por sus niveles de riesgo de avalanchas e inundaciones.
19. Estudios técnicos de ríos y riveras respecto de riesgos y contaminación y necesarias tareas de mejoramiento y/o remediación.
20. Propuestas participativas e interinstitucionales para la elaboración de planes que afronten a mediano plazo la descontaminación de aguas, suelo y aire al territorio cantonal.
21. Informe de inspecciones realizadas.

1.3.1.12 Servicios Municipales

Misión:

Ejecutar procesos de mantenimiento, reparación y mejoramiento de la infraestructura física prestadora de servicios municipales; de acuerdo a las políticas, ordenanzas, resoluciones y normas establecidas en el Cantón y a nivel nacional; para la prestación de un servicio efectivo y eficiente a la población y la generación de ingresos para al Gobierno Municipal.

Responsable: Analista del Área de gestión de Servicios Municipales

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar y controlar los servicios municipales que facilita el Gobierno Municipal: cementerio, camal, plazas, terminal intercantonal, mercados, jardines, áreas verdes, etc.;
- b. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar oportunamente el sistema de la administración de los servicios municipales que presta el Gobierno Municipal.
- c. Definir programas y proyectos que respondan a las necesidades de mejora de los servicios municipales y otros factores ambientales y sanitarios;
- d. Coordinar y supervisar el sistemático mantenimiento y reparación de la infraestructura que facilita la prestación de servicios municipales.
- e. Realizar investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a la prestación de servicios municipales;
- f. Sectorizar los espacios para la prestación de servicios municipales y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación; de acuerdo a las ordenanzas municipales;



- g. Supervisar manejo y funcionamiento de los equipos que facilitan la prestación de servicios municipales;
- h. Planificar, coordinar y controlar el faenamiento, la manipulación y el transporte de la carne faenada para que realice en las mejores condiciones de higiene y sanitario;
- i. Regular el horario de visitas y atención de la prestación de servicios municipales;
- j. Organizar y coordinar la difusión el valor de las tarifas de los prestadores de servicios municipales a nivel cantonal y nacional.
- k. Disponer suspensiones planificadas de los servicios municipales para reparaciones, mantenimiento e innovación de tecnológica;
- l. Supervisar las solicitudes del usuario para atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la ley y normas establecidas;
- m. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el respectivo informe a su inmediato superior;
- n. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- o. Cumplir y hacer cumplir con las normas y regulaciones sanitarias
- p. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- q. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- r. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos de la situación y estado de la infraestructura para la prestación de servicios municipales.
2. Informes de mantenimiento y reparación de infraestructura para la prestación de los servicios.
3. Información técnica necesaria para el cálculo del costo del servicio y para la determinación de tarifas o tasas municipales.
4. Estudios de mejoramiento de la infraestructura e innovación de equipos.
5. Inventario de arrendatarios de puestos, locales comerciales y kioscos en mercados, plazas y ferias.
6. Informes sobre la ejecución del programa de consumo anual de los insumos y materiales para adecuamiento, reparación y mejora.
7. Registro de patentes de puestos, locales comerciales y kioscos de mercados, plazas y ferias; Plan de control sanitario de puestos, locales comerciales y kioscos en mercados, plazas y ferias.
8. Planes de capacitación para los dueños de puestos, locales comerciales y kioscos de mercados, plazas y ferias.
9. Plan de control sanitario de puestos, locales comerciales y kioscos en mercados, plazas y ferias.
10. Establecidos horarios de visitas y atención de los prestadores de servicios municipales.
11. Datos estadísticos de registro de inhumación y exhumación de restos mortales.
12. Reporte de ingreso y salida de animales del camal municipal.
13. Registro de arriendos de bóvedas, nichos, suelo y túmulos en los cementerios municipales.



1.3.1.13 Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local

Misión:

Gestionar el desarrollo social y económico local en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad garantizando el mejoramiento de las actividades productivas, calidad, productividad, competitividad e ingresos económicos que se constituyan en fuente de desarrollo familiar, social que garanticen oportunidades para toda la población.

Responsable: Director (a) de Desarrollo Social y Económico Local

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover y dirigir los procesos de desarrollo económico local en la jurisdicción cantonal, poniendo una atención especial en el sector de economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de Gobierno.
- b. Asesorar a las autoridades sobre la pertinencia técnica de la concepción de nuevos programas y proyectos de desarrollo integral de los sectores productivos y sociales;
- c. Formular, definir y aplicar, proyectos, políticas, normas y regulaciones municipales de coordinación para el fomento de educación, culturas, deportes y recreación con enfoque productivo;
- d. Implementar y fortalecer la coordinación con las instituciones a fines para la determinación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de producción sostenible y mejoramiento económico del Cantón;
- e. Promocionar y fortalecer el enfoque de producción sostenible (ambiental, económica, social y cultural) y cadenas de valor en la ejecución de los proyectos;
- f. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado y planes de negocio pertinentes, que le den la viabilidad a los proyectos de producción sostenible y mejoramiento económico;
- g. Proponer y establecer programas de emprendimientos con atención preferencial a jóvenes de sectores urbanos y rurales;
- h. Elaborar y participar en la formulación de proyectos productivos en el sector agropecuario, agroindustrial y de manufactura, dirigidos a pequeños y medianos productores;
- i. Promocionar en la prevención de la salud, la atención integral familiar y comunitaria; con base en la atención primaria;
- j. Promover y la implementación de programas incentivos a la excelencia estudiantil, becas y kits escolares para los mejores estudiantes de las escuelas y colegios del Cantón; y, fortalecer los programas de alfabetización para personas con escolaridad inconclusas;
- k. Masificar la práctica deportiva en todo el Cantón, propiciando inclusión y esparcimiento;
- l. Generar e impulsar capacidades y promover oportunidades en condiciones de equidad a los grupos de atención prioritaria;
- m. Fortalecer las alianzas estratégicas para la comercialización de bienes y servicios producidos en las comunidades;
- n. Elaborar, programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económica de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo;



- o. Brindar asistencia a las comunidades, cooperativas, asociaciones en la preparación de normas, estatutos, programas y proyectos que permitan la integración y desarrollo social, económico, educativo, cultural y social;
- p. Articular en los programas y proyectos dirigidos a los grupos de atención prioritaria para la formación de microempresas, familiares y comunitarias y fomentar las fuentes de trabajo utilizando las potencialidades y diversificación de artesanías;
- q. Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados, así como gestionar el apoyo y coordinación de instituciones públicas y privadas a fines con la propuesta;
- r. Proponer, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de género y equidad social en el Cantón;
- s. Proponer y coordinar la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía popular y solidaria, (EPS);
- t. Coordinar la inclusión de enfoques transversales (género, identidad étnica cultural, intergeneracional y medio ambiente);
- u. Evaluar la gestión de su Dirección a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar informe correspondiente a la Dirección Administrativa;
- v. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para asociaciones el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- w. Coordinar y elaborar la planificación, organización dirección y control del POA de su Dirección;
- x. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- y. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.
- z. Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local, educación y elaborar materiales publicitarios adecuados para informar a la población sobre las normas vigentes en esta materia a fin de lograr una participación y colaboración ciudadana;
- aa. Coordinar y dirigir los programas que permita fortalecer la identidad cultural, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del Cantón;
- bb. Promover iniciativas culturales y artísticas orientadas a recuperar la memoria ancestral y los conocimientos heredados en el Cantón Colta;
- cc. Fomentar talleres ocupacionales, artesanías, teatro, danza y música que desarrolle la creatividad y participación popular;
- dd. Organizar y coordinar la difusión a nivel nacional e internacional, las festividades culturales y saberes ancestrales de la Nación Puruhá.

Productos y servicios:

1. Estudios sociales, culturales y económicos para la determinación del cumplimiento de finalidades y desarrollo de ordenanzas, reglamentos y servicios;
2. Informes de eventos de capacitación en artes manuales artesanales, talleres ocupacionales, música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular;
3. Informes periódicos de registros y estadísticas, diagnósticos, líneas base referentes a los diferentes servicios que prestan;
4. Políticas de apoyo e identificación de actividades turísticas y la gestión de cooperación nacional e internacional;



5. Proyectos de promoción y difusión del folklor en el arte popular;
6. Proyectos y Políticas de coordinación para el fomento de educación, culturas, deportes y recreación con enfoque productivo;
7. Proyectos de producción sostenible y mejoramiento económico del Cantón;
8. Proyectos para la promoción del enfoque de producción sostenible (ambiental, económica, social y cultural) y cadenas de valor en la gestión cantonal;
9. Estudios de mercado y planes de negocio pertinentes para la viabilidad de proyectos de producción sostenible y mejoramiento económico;
10. Proyectos productivos formulados con actores del sector agropecuario, agroindustrial y de manufactura;
11. Estadísticas relativos a incentivos a la excelencia estudiantil y la entrega de incentivos;
12. Informe de grupos humanos realizando práctica deportiva en todo el Cantón gracias al aporte municipal;
13. Alianzas estratégicas para la comercialización de bienes y servicios producidos en las comunidades y sus resultados cuantitativos;
14. Estudios de investigación socioeconómica de parroquias y comunidades;
15. Estatutos formulados o actualizados para comunidades, cooperativas y asociaciones;
16. Microempresas, familiares y comunitarias funcionando a partir de la coordinación y orientación compartidas;

La Dirección de Desarrollo Local realizará su gestión a través de las siguientes unidades:

- Área de gestión de educación, deportes, culturas y recreación
- Área de gestión social y humana
- Área de gestión de emprendimientos y economía solidaria

13.2.2.2 Área de Gestión de Educación, Deportes, Culturas y Recreación

Misión:

Impulsar políticas, planes, programas y proyectos de interés local que permitan promocionar la salud, educación, la diversidad cultural y masificar el deporte y la recreación, articulando interinstitucionalmente, procesos de desarrollo humano que garanticen el buen vivir de la población del Cantón Colta.

Responsable: Analista del Área Gestión de Educación, Deportes, Culturas y Recreación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar promoción y difusión cultural y saberes ancestrales;
- b. Generar y apoyar iniciativas educativas, deportivas y culturales que contribuyan al mejoramiento de la economía popular y solidaria, con énfasis en los grupos de atención prioritaria;
- c. Implementar y elaborar programas de incentivos a la excelencia estudiantil, becas y kits escolares para los mejores estudiantes de las escuelas y colegios del Cantón y fortalecer los programas de alfabetización y post alfabetización para personas con escolaridad inconclusa.
- d. Promover e impulsar la práctica deportiva para el perfeccionamiento de los fundamentos técnicos, tácticos, físicos y psicológicos para el adiestramiento deportivo;



- e. Fomentar la actividad física y el deporte como componente de la formación integral de ciudadanos críticos, solidarios con valores cívicos y éticos para consolidar la democracia;
- f. Masificar la práctica deportiva en todo el Cantón, propiciando inclusión y esparcimiento;
- g. Proponer y coordinar la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía popular y solidaria;
- h. Normar y reglamentar el funcionamiento de centros municipales educativos deportivos, sociales e interculturales;
- i. Promover y patrocinar el desarrollo de las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del Cantón;
- j. Fortalecer las prácticas de los derechos de interculturalidad, inclusión y género afianzando los conocimientos ancestrales en los territorios del Cantón;
- k. Promover sistemáticamente festividades, juegos tradicionales y populares e intercambio de saberes en el territorio del Cantón;
- l. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el respectivo informe a su inmediato superior;
- m. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- n. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- o. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Autoridad institucional mediante al acto administrativo correspondiente en al ámbito de su competencia;
- p. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos;
- q. Elaborar proyectos, planes y programas de impacto social, cultura para el desarrollo de los pueblos;
- r. Impulsar la economía local mediante el rescate de la cultura;
- s. Elaborar proyectos de tradición local;

Productos y servicios:

1. Plan estratégico de apoyo a la educación, culturas, deportes y recreación;
2. Proyectos de ordenanzas y reglamentos para fomentar las actividades: educativa, cultura, deportiva recreativa y artística;
3. Informes de seguimiento de labores educativas no formales, deportivas y culturales del Cantón;
4. Informes de coordinación interinstitucional en la ejecución de programas de salud, educativos, culturales, deportivos, recreacionales y artísticos;
5. Metodologías de inclusión en programas y proyectos culturales, deportivos, recreativos artísticos para grupos de atención prioritaria;
6. Políticas de apoyo a las áreas: educativa, cultural, deportiva, recreativa y artística;
7. Registro estadístico de personas integradas a las actividades organizadas por el área;
8. Informes y registros de eventos culturales, artísticos y cívicos a nivel cantonal;
9. Inventario de juegos populares y saberes ancestrales del Cantón;
10. Ordenanza para la revitalización y fortalecimiento de la identidad cantonal;
11. Proyectos sociales, culturales, educativos, deportivos de inclusión de impacto social y desarrollo local.

13.2.2.3 Área de Gestión Social y Humana



Misión:

Mejorar la calidad de vida de la población del cantón, reconociendo e impulsando la igualdad social humana y de oportunidades en todas las dimensiones; que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos administrados por el GAD Municipal hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante atención de calidad, y establecimiento de mecanismos de asistencia social e incluyente bajo el enfoque de derechos.

Responsable: Analista del Área de Gestión Social y Humana

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover y elaborar programas, planes, proyectos, normativas y acciones institucionales que beneficien a los sectores mas vulnerables de la sociedad como son niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales;
- b. Elaborar estudios e investigación de problemáticas sociales de los grupos de atención prioritaria para contribuir al diseño de políticas municipales y sus respectivas líneas estratégicas para la prestación de servicios de asistencia social;
- c. Brindar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, asociaciones en la preparación de normas, estatutos, programas y proyectos que permitan la integración y desarrollo social, económico, educativo y cultural;
- d. Incidir en el ejercicio de derechos fundamentales respecto de: niñez, jóvenes y adultos, adultos mayores, discapacidades y género a través de la ejecución de proyectos sociales;
- e. Implementar y ejecutar las acciones de intervención social respecto de niñez, jóvenes y adultos mayores, discapacidades y género con altos niveles de calidad;
- f. Proponer, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de género y equidad social en el Cantón;
- g. Elaborar estudios y proyectos de inclusión social en los diferentes programas a ser ejecutados, así como gestionar el apoyo y coordinación de instituciones públicas y privadas a fines con la propuesta;
- h. Intervenir en la prevención y contribución de la disminución de problemáticas sociales en los grupos de atención prioritaria;
- i. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- j. Ejercer y ejecutar el POA de su área;
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- l. Desempeñar las demás atribuciones que le asignaré la máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos;
- m. Atención prioritaria.

Productos y servicios:

1. Estudios sociales, culturales y económicos para la determinación del cumplimiento de finalidades y desarrollo de ordenanzas, reglamentos y servicios;
2. Proyectos de intervención social para: niños, niñas, jóvenes y adultos jóvenes, adultos mayores, discapacidades y género;



3. Estudios técnicos que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica y social de los proyectos de gestión social y humana;
4. Proyectos de prevención y contribución a la disminución de problemáticas sociales en los grupos de atención prioritaria;
5. Informe de segmentación de los beneficiarios de la dotación de proyectos y servicios;
6. Propuesta de los servicios sociales y humanitarios en la Municipalidad;
7. Reporte estadístico de los beneficiarios de programas y proyectos.

13.2.2.4 Área de Gestión de Emprendimientos y Economía Solidaria.

Misión:

Fortalecer la productividad y competitividad de las principales cadenas de valor y manufactura a través de los servicios de formación, capacitación y asesoría, la participación de la alianza público – privado y público - comunitario, que propenda a mejorar el saber hacer y los niveles de ingresos económicos.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Emprendimientos y Economía Popular y Solidaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Impulsar la formación y capacitación de personas interesadas y especialmente de grupos de atención prioritaria, vinculado a las estrategias establecidas por el GAD municipal; para desarrollar emprendimientos;
- b. Difundir conceptos y propuestas a partir del concepto emprendizaje: “aprender para emprender” en consideración a las urgencias poblacionales;
- c. Fomentar actividades de economía popular y solidaria determinando espacios públicos o institucionales para su desarrollo;
- d. Establecer relaciones de coordinación y cooperación con organizaciones productivas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales;
- e. Desarrollar emprendimientos a través de la formación y capacitación para habitantes del territorio cantonal;
- f. Crear y fortalecer emprendimientos productivos asociativos, con la implementación de procesos de capacitación y asesoría técnica especializada;
- g. Fortalecer a los emprendimientos asociativos comunitarios, a través del desarrollo: socio - organizativo y socio – empresarial;
- h. Proponer políticas, estrategias e incentivos que permitan dinamizar las cadenas de valor priorizadas y las organizaciones de la economía popular y solidaria;
- i. Desarrollar capacidades empresariales de los diferentes actores de las cadenas de valor identificadas y las actividades de la economía popular y solidaria;
- j. Facilitar la articulación entre el productor y el sector comercial e industrial;
- k. Facilitar enlaces para la entrega de información estratégica de las cadenas de valor y las iniciativas de economía popular y solidaria;
- l. Consolidar los enlaces comerciales conforme a los resultados obtenidos de los estudios de mercado;
- m. Asesorar técnicamente en los procesos de innovación de productos y cumplimiento de los estándares de calidad;
- n. Asesorar técnicamente para la elaboración de estudios de sondeos rápidos de mercado y de planes de negocio.



- o. Realizar enlaces para el acceso a créditos entre productores y entidades financieras;
- p. Promocionar los productos agroindustriales a través de espacios de intercambio en ferias y exposiciones;
- q. Realizar estudios de cadena que permitan identificar nuevos rubros en función de las potencialidades del territorio;
- r. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- s. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- t. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- u. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- v. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

- 1. Políticas y estrategias para dinamizar las cadenas de valor y las organizaciones de EPS.
- 2. Informes de formados y egresados de los procesos de formación y capacitación.
- 3. Productos competitivos con valor agregado, segmentos y nichos de mercado.
- 4. Espacios públicos destinados para la promoción de los productos de las organizaciones de EPS.
- 5. Puntos de comercialización.
- 6. Convenios para enlaces comerciales.
- 7. Informes sobre sondeos de mercado.
- 8. Informes sobre de asesoramiento en la elaboración de planes de negocio.
- 9. Registro de asesoramiento y capacitación.
- 10. Plan de seguimiento y avances de la ejecución de los proyectos.

1.3.1.14 Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

Misión:

Gestionar el positivo acceso ciudadano a la movilidad, tránsito y transporte, realizando una adecuada planificación, organización, y regulación del tránsito, transporte terrestre y, seguridad vial conforme la normativa vigente y la expedición de instructivos técnicos y administrativos.

Responsable: Director (a) de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asumir en forma eficiente y eficaz las funciones transferidas por el consejo nacional de competencias en los ámbitos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- b. Diseñar y ejecutar políticas, elaborar planes y regulaciones respecto al funcionamiento del sistema de movilidad, tránsito y transporte terrestre del cantón y su infraestructura considerando la normativa vigente;



- c. Formular y operativizar los planes maestros de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal;
- d. Coordinar interinstitucionalmente la planificación, regulación e implementación de los planes maestros de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial tomando en cuenta las diferentes iniciativas encaminadas en el mejoramiento del sistema de transporte cantonal;
- e. Establecer lineamientos para la señalización vial; horizontal, vertical, urbana e intra cantonal; conforme auditorias técnicas de cumplimiento de normas e infraestructura vial, señalización y equipamiento urbano;
- f. Promover y coordinar investigaciones, estudios de señalización vial, tránsito y transporte terrestre para el cantón, que constituyan respaldos técnicos para la toma de decisiones en la materia;
- g. Organizar administrar y regular estacionamientos y parqueaderos públicos, en todo el cantón, incluyendo servicios de estacionamiento rotativo tarifado o similares, de conformidad con la planificación municipal;
- h. Aprobar informes técnicos previos a la concesión, modificación, alargue suspensión, y revocatoria de rutas y frecuencias para las organizaciones de transporte público de pasajeros;
- i. Conceder, modificar, revocar y suspender los permisos de operación y las autorizaciones de las empresas, compañías o cooperativas de transporte terrestre de servicio público;
- j. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de los servidores de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte público y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal;
- k. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y en las parroquias rurales del cantón;
- l. Apoyar la ejecución de sanciones que correspondan por infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas a los sistemas de transporte y tránsito dentro del sistema de transporte;
- m. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- n. Coordinar la planificación, organización dirección y control del POA de su Dirección;
- o. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- p. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos;
- q. Asumir las funciones transferidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, LOTTTSV, Reglamento y más leyes conexas.
- r. Coordinarla con la jefatura de proyectos de la municipalidad el diseño y ejecución de acuerdo a las políticas municipales de planes, programas y proyectos de movilidad.
- s. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos

Productos y servicios:



1. Políticas de ingeniería de tráfico, tránsito y transporte; jerarquización de vías y reformas geométricas; estacionamientos, parqueaderos y zonas peatonales.
2. Estudio de necesidades de transporte en todas de las modalidades de las competencias en el cantón.
3. Estadísticas cantonales en materia de transporte.
4. Contratos y concesiones con instituciones en materia de transporte.
5. Catastro de los permisos de operación y las autorizaciones de las empresas, compañías o cooperativas de transporte terrestre de servicio público.
6. Informes de regularización, concesión de rutas y frecuencias de transporte terrestre intercantonal.
7. Resoluciones y certificaciones de títulos habilitantes de transporte público y comercial en las modalidades de la competencia.
8. Informe de factibilidad para la creación de nuevos títulos habilitantes / nuevos servicios y modalidad de transporte.
9. Informe de sanciones y recaudaciones por multas a operadoras de transporte terrestre.

La Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, realizará su gestión a través de las siguientes áreas:

- Área de Gestión de Matriculación y Revisión Vehicular
- Área de Gestión de Control y Seguridad Vial.

13.2.2.5 Área de Gestión de Matriculación y Revisión Vehicular

Misión:

Formalizar y garantizar los procesos relacionados a la aplicación técnica de las regulaciones; estándares, procedimientos e indicadores para; matriculación, revisión vehicular; en la jurisdicción cantonal, aplicando lo establecido en los Art. 311, Art. 312, Art. 313 sobre la revisión técnica vehicular del reglamento de la LOTTTSV.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Matriculación y Revisión Vehicular

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Establecer la visión y los objetivos estratégicos dentro de su jefatura, coherentes con la matriculación y revisión Vehicular.
- b. Bloqueos en el sistema axis.
- c. Recepción de solicitudes.
- d. Revisión y verificación de documentación.
- e. Envío de documentación a cada unidad administrativa para la entrega al usuario.
- f. Promover y ejecutar procesos automatizados a través de tecnologías de información y comunicación, evitando pérdidas de tiempo de parte de usuarios del servicio de matriculación;
- g. Diseñar e implementar con niveles altos de seguridad, los procesos y procedimientos administrativos y legales para el control de todos los registros de operadores y vehículos del sistema de transporte;
- h. Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los turnos de acuerdo a los estándares de afluencia previstos;



- i. Establecer normas adecuadas de atención encaminadas a satisfacer las necesidades de los usuarios;
- j. Efectuar el control de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre. (Gestión de procesos, monitoreo y control);
- k. Controlar las actividades de trabajo de los digitadores y revisores vehiculares a fin de asegurar la calidad y rapidez en los servicios prestados;
- l. Elaborar informes sobre la constitución jurídica de compañías o cooperativas de transporte terrestre;
- m. Controlar los procesos de revisión vehicular de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la empresa y normas vigentes;
- n. Verificar que los vehículos motorizados terrestres que transitan dentro del cantón, cumplan las normativas técnicas y mecánicas, así como las condiciones indispensables de seguridad, calidad y protección ambiental;
- o. Garantizar las condiciones de seguridad de los vehículos, basados en los criterios de diseño y fabricación, el nivel de emisiones contaminantes determinada en la normativa vigente INEN, o de opacidad y ruido de los vehículos;
- p. Establecer planes programas y acciones para cumplir lo establecido en el reglamento de la LOTTTSV en el Art. 310;
- q. Revisión mecatrónica y de seguridad, para verificar el correcto funcionamiento de los mecanismos y sistemas de vehículos, de tal forma que se garantice la vida, la seguridad y la integridad de sus ocupantes y peatones;
- r. Revisión de idoneidad, es decir el cumplimiento de todos los requisitos que deben contar los vehículos que prestan servicio público o comercial;
- s. Exigir que se reduzca fallas mecánicas para mejorar la capacidad técnica de operación del vehículo y, comprobar la idoneidad de uso;
- t. Realizar las pruebas de holguras y fallas de suspensión a los vehículos para asegurar el buen funcionamiento del automotor;
- u. Llevar registros y archivos de los procesos de revisión vehicular;
- v. Elaborar los informes técnicos de las solicitudes presentadas por las diferentes operadoras de TTSV;
- w. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- x. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- y. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- z. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- aa. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.
- bb. Custodio de las especies fiscales.
- cc. Enviar informes de especies fiscales a la ANT.
- dd. Encargado de los procesos de placas y archivo.
- ee. Responsable de la elaboración de los partes diarios y consolidados.

Productos y servicios:

1. Registro de documentos habilitantes otorgados.
2. Manuales para el control y seguimiento de lineamientos para la emisión de títulos habilitantes y sus informes.



3. Inspecciones de verificación de cumplimiento de actividades conforme lo establece el órgano regulador en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
4. Registro de documentos emitidos para el funcionamiento de organizaciones y entidades que prestan el servicio de tránsito y transporte terrestre.
5. Registro automático e integral de las organizaciones y empresas de transporte colectivo; matrículas/nuevas, renovación y duplicados.
6. Placas vehiculares entregadas.
7. Permiso anual de circulación vehicular /nuevos y duplicados.
8. Autorización y registro de gestores.
9. Bloqueo y desbloqueo en el sistema.
10. Archivo digital de identificación de cada vehículo, línea de inspección, código del defecto, valor medida, calificación y posición del defecto encontrado, luego del registro con aplicación informática que califica los datos y los compara con una tabla de umbrales para defectos no visuales y con un sistema de valoración de defectos visuales.
11. Elaborar los informes técnicos:
 - Aprobado: sin defectos o con un conjunto de defectos con calificación menor al límite de no aprobado.
 - Condicional: el vehículo debe regresar a cualquiera de los centros de revisión y control vehicular, dentro de un tiempo perentorio de treinta días habiendo reparado aquellos defectos que lo hicieron reprobar.
 - Rechazado: cuando un vehículo ha obtenido la calificación de condicional en las cuatro oportunidades de revisión permitidas, deduciendo que el o los defectos no pueden ser reparados; por lo que su circulación, presenta un gran riesgo para la seguridad pública y debe ser retirado.
12. Emisión de certificados de revisión técnica vehicular aprobada, así como los documentos que contengan los resultados de condicional o rechazado.

13.2.2.6 Área de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Misión:

Planificar, organizar y regular el sistema de transporte público, comercial enmarcado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización enmarcado en el literal f) del Art. 55, artículo 130 y en el Art.44 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone que una vez otorgada la competencia a que se hace referencia en el numeral 13 del Art.20 de dicha ley.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaboración de estudios y proyectos de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial que requiere la Dirección.
- b) Controlar el cumplimiento del servicio de transporte a la ciudadanía de acuerdo con las frecuencias autorizadas por el organismo competente.
- c) Emitir informes técnicos relacionados a las Operadoras de Transporte de acuerdo a las competencias asumidas.
- d) Elaborar estudios como cálculo de tarifas de transporte público, transporte público comercial.
- e) Elaborar estudios de planificación urbana



- f) Y las demás funciones emitidas por el Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Productos y servicios:

1. Ordenanzas de tránsito, transporte, y planificación urbana.
2. Proyectos de movilidad sostenible y desarrollo urbano.
3. Organización de tránsito y transporte.
4. Asumir competencias delegadas por organismos de control.
5. Implementación de sistemas de transportes inteligentes.
6. Implementación de rutas y frecuencias para cumplir con un tránsito eficiente en todas las comunidades y zonas.
7. Productividad y desarrollo urbano.
8. Planes de movilidad del Cantón.
9. Regulación de vías de acceso para zonas urbanas y rurales.
10. Administración de un terminal terrestre eficiente.
11. Señalización horizontal y vertical enmarcado en la Norma INEN 004
12. Planes estratégicos de seguridad vial para reducir el número de accidentes de tránsito.
13. Semáforos sincronizados

13.3.1.5 Dirección de Gestión Patrimonio Cultural y Turismo

Misión:

Diseñar estrategias, lineamientos, procedimientos de articulación y coordinación con los actores del sector público, privado, comunitario, académico y organizaciones no gubernamentales, para desarrollar las capacidades locales, mediante programas de formación, capacitación, concienciación, que permitan incrementar la competitividad e identificar o generar una cartera de proyectos que propicie el desarrollo y fortalezca el sector turístico y Recuperar, Proteger, Desarrollar y Difundir el Patrimonio Cultural en el Cantón Colta.

Responsable: Director (a) de Gestión de Patrimonio Cultural y Turismo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de manejo y gestión del registro de turismo y patrimonio cultural en su integralidad;
- b. Consolidar el catastro cantonal de establecimientos turísticos, incluyendo las diferentes parroquias;
- c. Gestionar asistencia técnica para el registro, la clasificación, reclasificación, categorización, concesión o suspensión de licencias, eliminación de establecimientos turísticos y patrimonios culturales de catastros, clausuras, multas y otras sanciones previstas en la Ley de Turismo y demás normativa vigente; y registrar cambio de propietario o actividad;
- d. Elaborar participativamente y ejecutar planes de capacitación respecto de las normas existentes y de las oportunidades y potencialidades del quehacer turístico y patrimonios culturales;
- e. Controlar el cumplimiento de la normativa por parte de los establecimientos registrados en el Ministerio de Turismo; y Ministerio de Patrimonio y Cultural, como también



- ejercer el control sobre aquellos que no están registrados y sean considerados turísticos;
- f. Emitir informes técnicos para el inicio del proceso administrativo de sanción de ser el caso;
 - g. Emitir procesos, procedimientos y directrices cantonales para la ejecución del control turístico y patrimonios culturales;
 - h. Difundir políticas y directrices técnicas de seguridad turística a ser implementadas por los actores de la cadena de valor turística;
 - i. Identificar riesgos turísticos potenciales, por tipos de viaje, localizaciones y sectores afectados y monitorear las acciones coordinadas con los actores e instituciones que trabajan en seguridad turística;
 - j. Gestionar denuncias de los turistas nacionales o extranjeros por incumplimiento, mala prestación de servicios e inconformidades y procesarlas de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - k. Incrementar la competitividad y sostenibilidad de la cadena de valor turística y patrimonios culturales a través del fortalecimiento de las capacidades del talento humano en los niveles técnico, operacional y de gestión;
 - l. Conciliar y proponer la firma de acuerdos y alianzas de colaboración entre los sectores público, privado, comunitario, organizaciones no gubernamentales y académicas para generar sinergias y optimizar recursos destinados al desarrollo de capacidades turísticas y patrimonios culturales;
 - m. Difundir normas de calidad que determinen estándares competitivos, éticos y responsables de las actividades, modalidades y destinos turísticos;
 - n. Generar estrategias de evaluación y mejora continua de la oferta turística;
 - o. Participar en los procesos de construcción, modificación y/o actualización de la política pública cantonal de transporte en el ámbito turístico;
 - p. Identificar zonas geográficas de alto potencial turístico para la inversión;
 - q. Establecer planes para la puesta en valor de lugares turísticos, históricos y patrimoniales previo a encontrar oportunidades de inversión;
 - r. Establecer contactos permanentes con los inversionistas extranjeros y empresas internacionales del sector turístico y patrimonio cultural establecidos en el país;
 - s. Coordinar, con las instituciones pertinentes, la negociación de proyectos turísticos y proyectos de patrimonio cultural institucionales;
 - t. Coordinar la investigación relacionada con los mercados turísticos, la industria y la cadena de comercialización turística, mediante acciones técnicas de recopilación, investigación, análisis generación de la información, a fin de proporcionar información estratégica;
 - u. Evaluar la gestión de su Dirección a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el correspondiente informe a la Dirección Administrativa;
 - v. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
 - w. Coordinar la planificación, organización, dirección y control del POA de su Dirección;
 - x. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
 - y. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos;

Productos y Servicios:



1. Catastro de establecimientos turísticos y patrimonios culturales actualizado y consolidado a nivel cantonal.
2. Reportes de registros y licencias concedidas.
3. Políticas y lineamientos de gestión y articulación en el ámbito de la seguridad turística y de patrimonios culturales.
4. Campañas de prevención y concienciación de seguridad turística.
5. Campañas de capacitación y difusión de normas para la tarea turística y conservación de los patrimonios culturales.
6. Informes de los convenios interinstitucionales para ejecución de eventos de formación y capacitación turística.
7. Herramientas y metodologías de capacitación turística.
8. Propuestas de mecanismos de incentivos para las actividades, modalidades y destinos.
9. Informes técnicos para la intervención territorial planificada en zonas estratégicas y terrenos de propiedad pública Informes de gestión del programa para la selección de áreas estratégicas para la atracción de inversión.
10. Portafolio de proyectos y oportunidades de inversión turística y de patrimonio cultural.
11. Informes, estadísticas y estudios nacionales y comparados sobre inversión turística.

La Dirección de Gestión de Turismo y Patrimonio, realizará su gestión a través de las siguientes áreas:

- Área de Gestión de Fomento y Desarrollo Turístico.
- Área de Gestión de Fomento y Desarrollo del Patrimonio Cultural
- Área de Gestión de Marketing y Promoción Turística y Patrimonio Cultural.
- Área de Gestión de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestería.

13.3.1.6 Área de Fomento y Desarrollo de Patrimonio Cultural y Turístico.

Misión:

Planificar, Regularizar, Controlar, Preservar, Mantener, Recuperar, Proteger, Desarrollar y Difundir el Patrimonio Cultural en el Cantón Colta.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Patrimonio Cultural

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural, natural e histórico del cantón.
- b. Emitir la autorización para la intervención de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa legal vigente.
- c. Preparar informes, memorias técnicas y resúmenes ejecutivos de proyectos patrimoniales, incorporando objetivos e indicadores para evaluar los resultados.
- d. Establecer la normativa. Elaborar ordenanzas y reglamentos de intervención y conservación de bienes patrimoniales.
- e. Promocionar Asistencia Técnica y capacitación para el desarrollo y ejecución de proyectos de Patrimonio Arquitectónico, Cultural, Natural e Histórico del Cantón Colta.



- f. Desarrollar planos arquitectónicos para impulsar el ordenamiento y el ornato en las áreas patrimoniales del cantón.
- g. Elaborar proyectos relacionados al Patrimonio para su ejecución
- h. Elaborar términos de referencia para proyectos relacionados al Patrimonio Cultural y Natural.
- i. Otros trámites relacionados con esta área.
- j. Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales y con el Instituto nacional de Patrimonio Cultural R3 así como también directamente con el INPC Quito.
- k. Valoración Patrimonial Arquitectónica, Actualización de inventarios de bienes inmuebles, bienes muebles, bienes patrimoniales tangibles e intangibles.
- l. Revisión y Aprobación de planos arquitectónicos que estén dentro del centro histórico (Sector Denominado S1)
- m. Revisión y Aprobación de estudios relacionados a Patrimonio Cultural, declaratorias de patrimonio tangible intangible para su aprobación por el INPC.
- n. Todas las Actividades delegadas por la máxima autoridad relacionadas al Patrimonio cultural.
- o. Todos los manifestados dentro de las competencias y los relacionados en la Ley de Cultura y Patrimonio.
- p. Identificar oportunidades de inversión en emprendimientos turísticos en territorio;
- q. Implementar acciones de información sobre las políticas, estrategias, incentivos y normas para el fomento a la inversión nacional;
- r. Diseñar y ejecutar estrategias para robustecer, potenciar y dinamizar el encadenamiento comercial de la operación turística cantonal y su tejido empresarial;
- s. Incentivar la relación comercial entre las empresas operadoras de turismo nacional con actores clave de la industria como gremios, asociaciones, GAD's parroquiales y otros;
- t. Asesorar a los emprendedores turísticos que participan de las acciones de la unidad de fomento en mejores prácticas empresariales para gestión y administración de negocios turísticos;
- u. Generar políticas y directrices técnicas para la planificación, diseño e implementación de obras, facilidades, señalización y señalética turística a nivel cantonal;
- v. Aportar en el mejoramiento de la competitividad, sostenibilidad y calidad de los atractivos turísticos y destinos a través de la implementación de obras, facilidades y señalización turística;
- w. Implementar campañas para toda la población respecto de la amigable atención que se debieran dar al turista en todo el cantón;
- x. Definir las líneas de productos turísticos que se enmarcarán en las estrategias de desarrollo turístico del cantón;
- y. Brindar asesoramiento en la identificación y formulación de productos potenciales que fomenten la competitividad de los circuitos y productos turísticos;
- z. Planificar circuitos turísticos para la generación y desarrollo de productos y destinos turísticos;
- aa. Fortalecer la capacidad técnica y mecanismos para la ejecución de los productos turísticos con los actores del sector;
- bb. Fortalecer la investigación y desarrollo de nuevos productos y productos potenciales relacionados con el turismo que promuevan el desarrollo social;
- cc. Identificar, investigar y validar propuestas de innovación para productos turísticos;
- dd. Formular estrategias de coordinación interinstitucional para la conservación de los atractivos naturales y culturales del cantón;



- ee. Gestionar, coordinar, ejecutar y dirigir el desarrollo técnico de las rutas, circuitos y atractivos turísticos;
- ff. Estructurar mecanismos y sistemas de asistencia, y asesoría a GAD's parroquiales para el desarrollo y consolidación de la oferta de rutas, circuitos y productos turísticos;
- gg. Facilitar el acceso a mecanismos de financiamiento para la implementación de infraestructura para el desarrollo de la oferta turística nacional, en coordinación con otras entidades del;
- hh. Generar y administrar el sistema de información geográfica para la planificación turística nacional;
- ii. Articular la oferta de productos turísticos a la planificación turística regional;
- jj. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe respectivo a su inmediato superior;
- kk. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- ll. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- mm. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- nn. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos, memorias técnicas y resúmenes ejecutivos de proyectos patrimoniales, incorporando objetivos e indicadores para evaluar sus resultados.
2. Datos estadísticos de los patrimonios culturales
3. Informes técnicos de la conservación del patrimonio cultural en el cantón.
4. Manual de señalización y señalética de los patrimonios culturales a nivel cantonal.
5. Diseño de circuitos de los lugares considerados patrimonios culturales, desarrollando planos arquitectónicos para impulsar el ordenamiento y ornato en las áreas patrimoniales del Cantón.
6. Catálogo de los patrimonios culturales.
7. Actualización de Inventarios de bienes patrimoniales tangibles e intangibles.
8. Emitir la autorización para la intervención de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente legal.
9. Informes técnicos de factibilidad.
10. Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales y con el INPC R 3, INPC Quito.
11. Sistema de información geográfica de los patrimonios culturales.
12. Planes de desarrollo y ordenamiento de los lugares considerados como patrimonios culturales.
13. Todos los manifestados en la ley de cultura y patrimonio.
14. Informes técnicos de gestión de los programas y proyectos que se desarrollen e implementen.
15. Datos estadísticos de la asistencia técnica ofrecida a los emprendedores turísticos.
16. Informes técnicos de asesoría a proyectos de emprendimiento turístico.
17. Informes sobre resultados de asistencia técnica y asesorías a empresarios turísticos
18. Plan cantonal de señalización y señalética turística.
19. Manual de señalización y señalética turística a nivel cantonal.
20. Diseño de circuitos turísticos para el desarrollo de productos.
21. Catálogo de productos turísticos.

Handwritten mark



22. Planes de mejora competitiva de circuitos turísticos.
23. Propuestas de innovación de productos turísticos.
24. Políticas, directrices, lineamientos, acuerdos sobre destinos turísticos.
25. Inventario de atractivos turísticos.
26. Informes técnicos de factibilidad.
27. Sistema de información geográfica turística.
28. Planes de desarrollo y ordenamiento turístico de atractivos.

13.3.1.7 Área de Gestión de Marketing y Promoción Turística

Misión

Desarrollar estrategias de marketing y generar acciones de comunicación publicitaria y oportunidades de promoción de la marca cantón en el ámbito turístico mediante eventos nacionales e internacionales, medios y aplicaciones digitales, instrumentos y acciones que permitan su regulación y posicionamiento del cantón en el ámbito nacional e internacional.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Marketing y Promoción Turística

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Diseñar el plan estratégico de promoción turística y de eventos a nivel nacional e internacional;
- b. Gestionar campañas regionales y nacionales;
- c. Fomentar la incorporación de productos y servicios turísticos innovadores en los catálogos de las empresas operadoras de turismo nacional;
- d. Desarrollar metodologías e instrumentos para la administración de campañas;
- e. Elaborar y coordinar la ejecución del plan de mercadeo para los diferentes productos;
- f. Coordinar la participación del Municipio y el sector privado en eventos nacionales e internacionales de promoción turística;
- g. Diseñar, organizar y producir eventos a nivel nacional e internacional que incrementen la demanda turística;
- h. Diseñar el plan estratégico en medios y aplicaciones digitales para promoción turística nacional e internacional;
- i. Diseñar el plan estratégico en medios y aplicaciones digitales para la comunicación institucional;
- j. Coordinar campañas nacionales e internacionales y de territorio en medios y aplicaciones digitales;
- k. Desarrollar y administrar nuevas herramientas digitales con fines comunicacionales y promocionales;
- l. Generar contenidos para los medios y aplicaciones digitales;
- m. Diseñar el plan estratégico de marca turística;
- n. Evaluar permanentemente campañas y herramientas promocionales para su correspondiente reajuste si fuera el caso;
- o. Realizar alianzas estratégicas con instituciones del sector público y privado para impulsar la marca turística;
- p. Ejecutar acciones de co-branding como estrategia para posicionar la marca turística;
- q. Coordinar y aprobar la creación, fomento y facilitación de los insumos necesarios para el desarrollo e innovación de material promocional turístico;



- r. Controlar el uso de la imagen y marca cantón y su correcta aplicación en el ámbito turístico y promover el uso de la marca cantón entre los actores del sector turístico;
- s. Brindar apoyo en campañas publicitarias y acciones de comunicación para la promoción que involucren a la marca ciudad;
- t. Coordinar y conceptualizar la participación del cantón y sector privado en eventos nacionales e internacionales de promoción turística;
- u. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- v. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- w. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- x. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- y. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos;

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de promoción turística nacional e internacional.
2. Informes de campañas de comunicación publicitaria para la promoción nacional e internacional.
3. Metodologías e instrumentos para la administración de campañas.
4. Plan de medios nacionales e internacionales.
5. Banco de imágenes del cantón para promoción de destino.
6. Cronograma anual de eventos y Protocolo para eventos nacionales.
7. Planes estratégicos en medios y aplicaciones digitales y protocolos para aplicaciones digitales.
8. Informes de campañas y productos para medios y aplicaciones digitales.
9. Base de datos de medios, aplicaciones digitales y percepciones ciudadanas.
10. Manual de uso de la marca turística.
11. Material realizado en co-branding sobre la marca turística.
12. Análisis de indicadores sobre el posicionamiento de la marca turística.
13. Materiales emblemáticos de promoción turística.
14. Piezas gráficas estratégicas con aplicación de la marca ciudad con fines turísticos.
15. Productos marca turística.

13.3.1.8 Área de Gestión de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestería

Misión

Propiciar el manejo sustentable de la laguna, piscinas, recursos forestales y la conservación de su diversidad biológica y cultural asociada, a fin de contribuir al crecimiento económico social y el desarrollo sustentable; reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos, en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

Responsable: Analista del Área de Gestión de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestería

Atribuciones y responsabilidades:



- a. Dirigir y orientar la conservación de los recursos naturales renovables acorde con los intereses sociales, económicos y culturales del cantón, fundamentados en principios ecológicos;
- b. Elaborar y ejecutar proyectos de preservación, protección, investigación, recuperación y restauración del entorno lacustre, a través de la educación, cultura, recreación y turismo.
- c. Preservar los recursos sobresalientes de flora y fauna silvestres, paisajes, reliquias históricas y arqueológicas;
- d. Mantener y conservar en estado natural muestras representativas de comunidades bióticas, regiones fisiográficas, unidades biogeográficas, sistemas acuáticos, recursos genéticos y especies silvestres en peligro de extinción;
- e. Proporcionar oportunidades de integración del hombre con la naturaleza;
- f. Asegurar la conservación y fomento de la vida silvestre para su utilización racional en beneficio de la población y el turismo;
- g. Planificar y supervisar las operaciones para la seguridad de los espacios acuáticos y lacustres en el ámbito de su competencia;
- h. Elaborar y promover una estrategia agroforestal que permita el enlace operacional y comercial de las organizaciones productivas apoyadas por el GAD Municipal;
- i. Realizar actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuentas hidrográficas y aéreas degradadas;
- j. Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del cantón, a fin de fomentar las actividades recreacionales, deportivas, culturales, artísticas, científicas y sociales en la colectividad propiciando las condiciones para proyectar la buena imagen y turismo del cantón;
- k. Elaborar proyectos de embellecimiento de parques, plazas y jardines fomentando los recursos propios de la localidad;
- l. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales y expresamente con otras instituciones públicas y privadas que cumplan funciones afines;
- m. Formular y proponer proyectos relacionados con el diseño e implementación de viveros ornamentales y forestales, para el embellecimiento de parques y áreas verdes del cantón;
- n. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar informes de gestión a su inmediato superior;
- o. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- p. Elaborar y ejecutar el POA de su área;
- q. Desempeñar las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Proyectos de preservación, conservación y desarrollo de la emblemática laguna de Colta.
2. Proyectos de mantenimiento y repotenciación de piscinas y espacios acuáticos.
3. Proyectos de embellecimiento de parques, plazas y jardines.
4. Informes técnicos de recuperación y desarrollo forestal en cuentas hidrográficas.
5. Políticas y estrategias locales sobre el tema de humedales y páramos.
6. Estadísticas e información sobre biodiversidad a nivel local.
7. Inventario de humedales y otros ecosistemas frágiles existentes.



8. Estudios técnicos de alternativas de manejo para establecer categorías de áreas protegidas municipales, comunitarias y privadas.
9. Plan para remediación y mitigación de impactos en áreas protegidas.
10. Proyectos de diseño e implementación de viveros ornamentales y forestales.

13.3.1.9 Registro de la Propiedad

Misión:

Garantizar la seguridad jurídica, integridad y transparencia de la información pública; brindando servicios registrales de calidad, estableciendo procedimientos, normas y políticas para su gestión, a fin de responder a los intereses de la ciudadanía del cantón Colta.

Responsable: Registrador (a) de la Propiedad del cantón Colta

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar, promover y definir planes, políticas, normativas y acciones institucionales que mejoren servicios registrales;
- b. Ejercer las funciones, atribuciones y responsabilidades previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la Ley de Registro;
- c. Coordinar con el área de avalúos y catastros de la municipalidad el cruce de información inmediatamente una vez inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles, a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral;
- d. Promover la interrelación técnica entre el registro de la Propiedad y el catastro institucional;
- e. Gestionar la elaboración de reportes para la Dirección Financiero, Servicio Rentas Internas y Predios Rurales;
- f. Analizar y preparar el reporte semanal de Dato Seguro – DINARDAP;
- g. Inscribir los actos que afectan a la propiedad o a los derechos reales sobre bienes inmuebles, ya sean éstos de titularidad pública o privada. E inscripciones de determinadas concesiones administrativas y bienes de dominio público;
- h. Proporcionar seguridad jurídica a los derechos inscritos, favorecer la seguridad y agilidad del tráfico jurídico y ahorra costos de transacción;
- i. Hacer públicos los hechos, actos y derechos inscritos para quienes tengan legítimo interés en conocerlos;
- j. Garantizar la seguridad jurídica en la tenencia y traspaso de dominio de bienes inmuebles del cantón;
- k. Analizar, cumplir y hacer cumplir las normas constantes en la ley de registro relativas a: Del Repertorio, De los Registros, Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse; Del Procedimiento de las Inscripciones; De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones; De la Valoración de las Inscripciones y su Cancelación.
- l. Observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos;
- m. Inscribir los actos jurídicos relativos al dominio, tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos. Inscribir gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones. Inscribir de sentencias referidas a



- posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos. Inscribir hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.
- n. Conferir certificados de los gravámenes, ventas, negativas y de bienes;
 - o. Inscribir los actos jurídicos relacionados con las personas jurídicas, las modificaciones. Otorgar las certificaciones en materia mercantil de los nombramientos y prendas;
 - p. Supervisar y evaluar oportunamente el sistema de la administración de los servicios registrales que otorga el registro de la propiedad;
 - q. Evaluar la gestión de su Dirección, a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar el informe correspondiente a la Dirección Administrativa;
 - r. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
 - s. Elaborar y ejecutar el POA de su Dirección;
 - t. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
 - u. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

- 1. Copias certificadas.
- 2. Textos de negativa.
- 3. Certificado de bienes raíces.
- 4. Certificado de gravámenes.
- 5. Certificado de ventas.
- 6. Certificado de estatuto Religiosos
- 7. Inscripción de escrituras.
- 8. Inscripción de trámites judiciales.
- 9. Razones de inscripción.
- 10. Revisión legal de escrituras (previa inscripción).
- 11. Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos que la calificación registral del título fuere favorable;
- 12. Libro repertorio firmado, actas de inscripciones, marginaciones, índices, razones de inscripciones, actas de apertura y cierre de registros,
- 13. Registro de inscripciones de propiedad: propiedad, hipotecas, cancelaciones, prohibiciones, demandas, embargos, sentencias, patrimonio familiar, propiedades horizontales; usufructuó, uso habitación; arrendamientos, posesiones efectivas.
- 14. Registro de inscripciones mercantil: mercantil, prendas industriales, arriendos mercantiles, matrículas de comercio, nombramientos mercantiles, marginación mercantil.

13.3.1.10 Área de Gestión de Revisiones

Misión:

Ejecutar procesos de revisión y aprobación de todas las transferencias de dominio que se inscriben en el registro; bajo criterios de efectividad el sistema sobre los gravámenes, transferencias e impedimentos relacionados con las transferencias.

Responsable: Certificador/Revisor del Área de Gestión de Revisión

AM



Atribuciones y responsabilidades:

- a. Analizar las escrituras de transferencia de dominio, Gravámenes y Mercantil tanto en la parte formal como en la parte legal;
- b. Revisar los libros índices de propiedades, gravámenes y mercantil.
- c. Ingresar al sistema SIIM los gravámenes, ventas existentes en los predios que solicitan el usuario

Productos y servicios:

1. Otorgar certificados.
2. Digitalización de gravámenes y compraventas.
3. Informe de gestión.

13.3.1.11 Área de Gestión de Inscripciones

Misión:

Ejecutar procesos de revisión y aprobación de todas las transferencias de dominio que se inscriben en el registro; bajo criterios de efectividad el sistema sobre los gravámenes, transferencias e impedimentos relacionados con las transferencias.

Responsable: Inscriptor/Revisor General del Área de Gestión de Revisión para inscripciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Analizar las escrituras de transferencia de dominio y gravámenes, tanto en la parte formal como en la parte legal; y efectuar la calificación registral de conformidad a la ley, respecto de los actos y contratos inscribibles que aparezcan en los documentos públicos presentados al registro de la propiedad para su inscripción, esto es en: Propiedades: Compra Venta, Permutas, Particiones Judiciales, Particiones Extrajudiciales O Voluntarias, Sentencias Prescripción Extraordinaria Adquisitiva de Dominio, Autos de Remate, Capitulaciones Matrimoniales, Posesiones Efectivas, Testamentos; Gravámenes: Utilidad Pública, Actos Administrativos, Formación de Concursos, Comodatos, Demandas, Embargos, Hipotecas, Ordenanzas, Prohibiciones de Enajenar, etc; Organizaciones Religiosas: Directorio, Reforma de Estatuto, Estatuto. Mercantil: Constitución de Compañías, Nombramientos, Posesiones Efectivas, Prohibiciones de Enajenar; Prendas Industriales, Aumento de Capital, Embargo, Etc);
- b. Revisar el pago realizado de los tributos que corresponden a las transferencias de dominio;
- c. Asegurar y cerciorarse que la información respecto del predio y a los impuestos municipales, hayan cumplido y aparejado a los documentos habilitantes;
- d. Verificar en el sistema SIM, sobre los gravámenes, transferencias e impedimentos relacionados con las transferencias que se trata de inscribir, para poder dar paso a la inscripción; (Ficha Registral)
- e. Revisión y verificación del permiso de compra venta Y línea de fábrica, formulario de transferencia de dominio otorgadas por la Dirección de Planificación Territorial del GADMCC.



- f. Elaborar coordinadamente con el registrador de la propiedad, la negativa de inscripción en los casos en que la calificación registral fuera desfavorable;
- g. Cumplir con la inscripción electrónica de los actos y contratos, en el sistema informático;(SIM)
- h. Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos que la calificación registral del título fuere favorable;
- i. Asumir apoyo jurídico preparatorio en los casos de procesos legales del área conjuntamente con el registrador de propiedad.
- j. Gestionar la información requerida a las diferentes instituciones del sector público, con la finalidad de efectuar la calificación registral respecto de los documentos que contengan actos inscribibles; (Registro Civil, Unidades Judiciales, etc.)
- k. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- l. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- m. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

4. Informes de revisión previa a la inscripción de los actos y contratos en el registro de la Propiedad.
5. Estadísticas de los trámites y procesos encomendados.
6. Archivo y digitalización de documentos.
7. Asientos de inscripción.
8. Texto de negativas.
9. Libro repertorio, actas de inscripciones, razonamiento de inscripciones, actas de apertura y cierre de registros, base de datos actualizados, archivos clasificados, actualizados y organizados.
10. Registro de inscripciones de propiedad: propiedad, hipotecas, prohibiciones, demandas, embargos, sentencias, patrimonio familiar, usufructo, uso habitación; arrendamientos, posesiones efectivas, organizaciones religiosas, etc.
11. Registro de inscripciones mercantil: mercantil, prendas industriales, arriendos mercantiles, matrículas de comercio, nombramientos mercantiles, constitución de compañías, aumentos de capital, reforma de estatutos, etc.

13.3.1.12 Área de Gestión de Certificaciones

Misión:

Ejecutar procesos para conferir y emitir certificaciones de gravamen, propiedad, ventas, búsqueda, bienes raíces y estatutos personales, que den fe pública, investida de presunción de legalidad; velando por la oportunidad y calidad de servicio para la ciudadanía del cantón.

Responsable: Certificador –SINE del Área de Gestión de Certificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Revisar, y analizar las escrituras para marginaciones de propiedades y gravámenes, tanto en la parte formal como en la parte legal; y efectuar la calificación registral de



conformidad a la ley, respecto de las marginaciones y cancelaciones inscribibles que aparezcan en los documentos públicos presentados al registro de la propiedad para su inscripción de marginación, esto es: Marginaciones: Aclaraciones, Rectificaciones, Aceptaciones Y Ratificaciones, Reforma De Resoluciones Y Resoluciones Administrativas de Subdivisiones Prediales, Excedente de Área, Diferencia de Área, Inexistencia de Área. Cancelaciones: Utilidad Pública, Demandas, Embargos, Hipotecas, Prohibiciones de Enajenar, Usufructos, Prendas Agrícolas, Insolvencias e Interdicciones, etc. Cancelación - Mercantil: Prohibiciones de Enajenar; Prendas Industriales, Embargo y Compra Venta con Reserva de Dominio.

- b. Ingresar en el sistema SIM, el trámite a marginar. Verificando los pasos a realizar para la inscripción de marginación, revisando la FICHA REGISTRAL.
- c. Elaborar la negativa para sentar al pie de la escritura en caso de que exista una razón legal que no permita la inscripción;
- d. Asumir apoyo jurídico preparatorio en los casos de procesos legales del área conjuntamente con el registrador de propiedad.
- e. Cumplir con la inscripción electrónica de las marginaciones y cancelaciones, en el sistema informático SIM y SINE;
- f. Gestionar la información requerida a las diferentes instituciones del sector público, con la finalidad de efectuar la calificación registral respecto de los documentos que contengan actos inscribibles;
- g. Preparar, verificar, auditar y emitir los certificados solicitados por el sistema SINE;
- h. Preparar, verificar, auditar, emitir y subir las razones de inscripción solicitados por el sistema SINE
- i. Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del registro de la propiedad para subir al SINE.
- j. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Texto de negativas.
2. Asientos de inscripción
3. Registrar las inscripciones de marginaciones y cancelaciones de propiedades y gravámenes.
4. Archivo y digitalización de documentos.
5. Asentar el gravamen inscrito en los libros Índice de Gravámenes y mercantil.
6. Cancelar los gravámenes en el Libro Índice de Gravámenes y Mercantil.
7. Ingresar al sistema SIM y SINE y base de datos los documentos inscritos;
8. Emitir y subir las razones de inscripción del sistema SINE
9. Informe de revisión y digitalización de certificados SINE
10. Emisión de certificados de propiedad SINE.
11. Subir información de certificados SINE
12. Realizar oficios y memorandos.

13.3.1.13 Área de Gestión de Certificaciones/Certificador

Misión:



Ejecutar procesos para conferir y emitir certificaciones de gravamen, propiedad, ventas, búsqueda, bienes raíces y estatutos personales, que den fe pública, investida de presunción de legalidad; velando por la oportunidad y calidad de servicio para la ciudadanía del cantón.

Responsable: Certificador del Área de Gestión de Certificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del registro de la propiedad;
- b. Preparar, verificar, auditar y emitir los certificados solicitados por el usuario;
- c. Crear fichas registrales para certificados de Gravámenes, Posiciones Efectivas, inscripciones, de Bienes Raíces, de Organizaciones Religiosas, en el Sistema SIIM.
- d. Realizar marginaciones de aclaraciones en los libros de Propiedades.
- e. Razones de inscripciones de venta, adjudicaciones, actas notariales y particiones.
- f. Impresión de las actas de inscripción de los libros de Propiedades; Gravámenes; Organizaciones Religiosas y Mercantiles.
- g. Elaboración los Libros Índice General.
- h. Responsable del Sistema SIIM del Registro de la Propiedad
- i. Atención y orientación al público en general
- j. Recepción de documentos, títulos, solicitudes, etc.
- k. Manejo de archivo histórico
- l. Revisión de libros de Propiedades, Gravámenes, Organizaciones Religiosas y Mercantiles.
- m. Lo de más que asigne el Registrador de la Propiedad

Productos y Servicios:

1. Informe de revisión y digitalización de certificados
2. Emisión de certificados de propiedad y mercantil.
3. Fichas Registrales.
4. Historial de propiedad de bienes
5. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal del área.

13.3. PROCESOS DESCONCENTRADOS

El modelo de gestión por procesos del GAD Municipal del cantón Colta, impulsa la desconcentración a través de las instancias que generan su propia estructura organizacional.

Los procesos desconcentrados son procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, que se ejecutan y generan productos y servicios en las instancias desconcentradas que impulsa y desarrolla la municipalidad:

- Cuerpo de Bomberos
- COLMITUR - EP
- Empresa Pública de Comercialización Tierras Altas



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las atribuciones y responsabilidades que determina el presente Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, constituye el nivel básico y genérico que están sustentados, conforme la misión y al portafolio de productos establecidos para el cumplimiento de políticas, objetivos y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, sin perjuicio de que internamente se determine las actividades y tareas de detalle y que, periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades, conforme a las necesidades institucionales, así como la demanda de servicio que presente la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos, así como las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA. Los responsables de las diferentes direcciones y áreas, tendrán la obligación de la gestión para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que corresponden al personal que integran los diferentes equipos de trabajo; los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a las leyes del sector público y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

TERCERA. Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura de la Gestión Organizacional por Procesos, así como a las normas y competencias determinadas en el presente Estatuto.

CUARTA. Encárguese a la Dirección Administrativa y el área de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos.

QUINTA. El presente Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos.

SEXTA. En todo lo que en forma expresa no contemple el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se observará y aplicará las normas determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código de Planificación y Finanzas Públicas, la LOSEP y demás leyes conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Mientras se ejecuta la totalidad del proceso de reestructuración, la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos y unidades en proceso de supresión, absorción, fusión por absorción, etc., de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

SEGUNDA. Para la implementación del presente Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, en la medida en que los recursos económicos lo permitan, se deberá considerar dentro del presupuesto el correspondiente financiamiento, a fin de cumplir



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar, orientar y proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna y actualizada para la toma de decisiones con eficiencia, y transparencia;
- b. Aplicar procedimientos de la gestión financiera de acuerdo al COOTAD art. 341 y demás normativas vigentes;
- c. Apoyar el proceso de planificación institucional, con la elaboración de la proforma presupuestaria y el trámite de reformas al presupuesto, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control de Presupuestos del Sector Público;
- d. Coordinar con la Dirección de Planificación para la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
- e. Garantizar que la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- f. Liquidar el presupuesto anual hasta el 31 de marzo del año siguiente;
- g. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
- h. Establecer procedimientos específicos y oportunos de control interno;
- i. Asegurar la razonabilidad de los saldos contables;
- j. Definir metas institucionales, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período;
- k. Generar los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para usuarios internos y externos, incluyendo el cumplimiento del plan de cuentas emitido por el Ministerio respectivo;
- l. Verificar y responsabilizarse por la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y el pago de los créditos;
- m. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad a la ley y más normatividad vigente.
- n. Evaluar la gestión de su área a través de los indicadores de impacto, resultado o desempeño y presentar informe correspondiente a la Dirección Administrativa;
- o. Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- p. Coordinar la planificación, organización, dirección y control del POA de su Dirección;
- q. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- r. Desempeñar las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Políticas contables internas.
2. Partes diarios de caja y de enmiendas si fuera del caso.
3. Informes de control de la gestión de tesorería, rentas, coactivas.
4. Plan de gestión presupuestaria.
5. Proforma y reforma presupuestaria.
6. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
7. Liquidaciones Presupuestarias.
8. Informes de modificaciones presupuestarias.



con las políticas, objetivos y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

TERCERA. - La implementación y funcionamiento de la Dirección de Turismo y Patrimonio, entregará en plena vigencia una vez realizado los procesos legales de la ejecución de la competencia institucional de turismo y patrimonio.

CUANTA. Deróguese todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

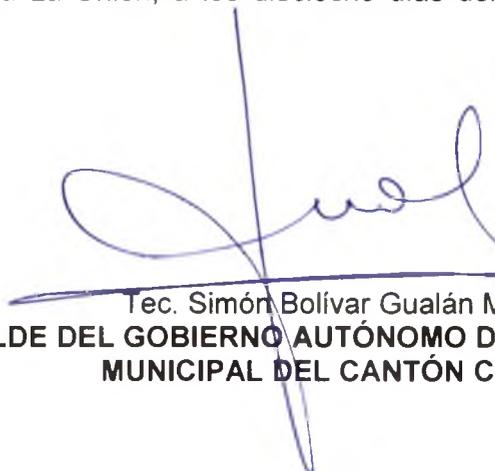
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Dirección de Gestión de Calidad realizara el cierre de los procesos administrativos y entregara la documentación a la Unidad de Archivo Institucional y más trámites legales correspondientes.

SEGUNDA. La Dirección de Gestión de la Calidad, entregará los bienes a su cargo a la Unidad de Bodega institucional, mediante entrega recepción detallada de los mismos previo los trámites legales correspondientes.

TERCERA. La presente Resolución Administrativa del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del ejecutivo; sin perjuicio de su publicación.

En la ciudad de Villa La Unión, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.


Tec. Simón Bolívar Gualán Mullo
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

