



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>7</b>
DEL OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE.....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>8</b>
DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>10</b>
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	10
<b>MISIÓN:</b> 10	
<b>VISIÓN:</b> 10	
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>12</b>
DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN .....	12
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>15</b>
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS .....	15
<i>Gráfico de: CADENA DE VALOR</i> .....	15
<i>Gráfico de: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS</i> .....	16
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>17</b>
DE LAS COMPETENCIAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES COMUNES.....	17
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>20</b>
DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL DESCRIPTIVA.....	20
<b>DE LAS DEFINICIONES GENERALES</b> .....	20
<b>DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL MODELO ORGANIZACIONAL</b> .....	21
<b>1. MACROPROCESO: GOBERNANTES</b> .....	<b>21</b>
1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	21
1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN .....	22
1.2.1. <i>Concejo Municipal</i> .....	22
1.2.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.....	23
1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA .....	24
1.3.1. <i>Alcaldía</i> .....	24
<b>2. MACROPROCESO: HABILITANTE DE ASESORÍA</b> .....	<b>26</b>
<b>2.1 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> .....	26
<b>2.2 PROCESO DE PROCURADURÍA SÍNDICA</b> .....	27
2.2.1. <i>Procuraduría Síndica</i> .....	27
<b>2.3. PROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b> .....	30
2.3.1. <i>Comunicación Social y Relaciones Públicas</i> .....	30
<b>3. MACROPROCESO: ADJETIVOS DE APOYO</b> .....	<b>34</b>



<b>3.1. PROCESO DE SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO</b> .....	34
3.1.1. <i>Secretaría General y de Concejo</i> .....	34
3.1.2. <i>Archivo Municipal</i> .....	38
<b>3.2. PROCESO FINANCIERO</b> .....	39
3.2.1. <i>Dirección Financiera</i> .....	39
3.2.2. <i>Contabilidad</i> .....	45
3.2.3. <i>Rentas</i> .....	49
3.2.4. <i>Tesorería</i> .....	52
3.2.4.1. <i>Recaudaciones</i> .....	55
<b>3.3. PROCESO ADMINISTRATIVO</b> .....	56
3.3.1. <i>Dirección Administrativa</i> .....	56
3.3.2. <i>Compras Públicas</i> .....	60
3.3.3. <i>Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's</i> .....	63
3.3.4. <i>Bodega e Inventarios</i> .....	67
3.3.5. <i>Servicios Generales</i> .....	70
<b>3.4. PROCESO DE TALENTO HUMANO</b> .....	72
3.4.1. <i>Coordinación de Talento Humano</i> .....	72
3.4.2. <i>Seguridad y Salud Ocupacional</i> .....	81
<b>4. MACROPROCESO: SUSTANTIVOS</b> .....	<b>86</b>
4.1. <b>PROCESO DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS</b> .....	86
4.1.1. <i>Dirección de Planificación Territorial y Proyectos</i> .....	87
4.1.2. <i>Proyectos y Cooperación Internacional</i> .....	91
4.1.3. <i>Ordenamiento Territorial</i> .....	98
4.1.4. <i>Gestión de Riesgos</i> .....	100
4.1.5. <i>Avalúos y Catastros</i> .....	102
4.1.6. <i>Regulación Predial, Ornato y Patrimonio Arquitectónico</i> .....	105
4.2. <b>PROCESO DE OBRAS PÚBLICAS</b> .....	111
4.2.1. <i>Dirección de Obras Públicas</i> .....	111
4.2.2. <i>Construcción y Mantenimiento de Obras</i> .....	114
4.2.2.1. <b>Topografía</b> .....	117
4.2.3. <i>Fiscalización</i> .....	118
4.2.4. <i>Parque Automotor, Equipo Caminero y Talleres</i> .....	122
4.3. <b>PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS</b> .....	125
4.3.1. <i>Coordinación de Gestión Ambiental y Servicios Públicos</i> .....	125
4.3.2. <i>Gestión Integral de Residuos Sólidos</i> .....	129
4.3.3. <i>Gestión de Recursos Naturales</i> .....	132
4.3.4. <i>Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos</i> .....	137
4.3.5. <i>Unidad Técnica de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado</i> .....	140
4.4. <b>PROCESO SOCIOCULTURAL</b> .....	143
4.4.1. <i>Coordinación Sociocultural</i> .....	144
4.4.2. <i>Gestión Social</i> .....	148
4.4.3. <i>Educación y Cultura</i> .....	149
4.4.4. <i>Recreación Deportiva</i> .....	151
4.5. <b>PROCESO DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO</b> .....	153
4.5.1. <b>UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO</b> .....	153
4.5.2. <i>Turismo</i> .....	155
4.5.3. <i>Desarrollo Económico Local</i> .....	157



<b>4.6. PROCESO TÉCNICO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PINDAL – UMTTTSVP .....</b>	<b>162</b>
4.6.1. <i>Unidad Técnica Municipal de TTTSVP.....</i>	162
4.6.1.1.    Títulos Habilitantes.....	165
4.6.2. <i>Revisión y Matriculación Vehicular .....</i>	167
4.6.3. <i>Servicio Municipal de Estacionamiento Tarifado SMET-P.....</i>	168
<b>4.7. PROCESO DE COMISARIA MUNICIPAL.....</b>	<b>170</b>
4.7.1. <i>Comisaría Municipal.....</i>	170
4.7.2. <i>Cuerpo de Agentes de Control Municipal .....</i>	174
4.7.3. <i>Administración de Espacios Municipales.....</i>	175
4.7.4. <i>Centro de Faenamiento Municipal.....</i>	176
<b>5.    MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS Y EMPRESAS PÚBLICAS</b>	<b>180</b>
<b>5.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....</b>	<b>180</b>
5.1.1. <i>Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana.....</i>	180
5.1.2. <i>Consejo Cantonal de Planificación .....</i>	180
<b>5.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA.....</b>	<b>180</b>
5.2.1. <i>Registro de la Propiedad y Mercantil.....</i>	180
5.2.2. <i>Junta Cantonal de Protección de Derechos .....</i>	184
5.2.3. <i>Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.....</i>	185
<b>5.3. PROCESOS ADSCRITOS .....</b>	<b>186</b>
5.3.1. <i>Cuerpo de Bomberos .....</i>	186
5.3.2. <i>Consejo Cantonal de Protección de Derechos.....</i>	186
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>188</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>189</b>
<b>DISPOSICIONES DEROGATORIAS .....</b>	<b>189</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>189</b>



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 34-A-GADMC-P-2023

### EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

#### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 225 establece los organismos que son parte del sector público y en su numeral 2 determina las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que,** en el artículo 227 del mismo cuerpo legal establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** los artículos 238 y 239 de la norma constitucional establece la autonomía política, administrativa y financiera para los GADs y que estos deben regirse por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana; y, enmarca un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo con diseño de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo de la nación;
- Que,** el artículo 240 de la carta constitucional determina que los GADs ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, así mismo, en su artículo 253 prescribe que cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y concejales elegidos por votación popular.... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente;
- Que,** el artículo 260 de la constitución de la nación con relación al régimen de competencias legisla que los niveles de gobierno en el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirán el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos con actividades complementarias y de colaboración entre sí;
- Que,** el artículo 264, de la constitución ecuatoriana asigna 14 competencias exclusivas a los GADs municipales y manda que, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expidan ordenanzas cantonales para su cumplimiento según su modelo de gestión y capacidad operativa;
- Que,** el artículo 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establecen las formas de organización, gestión de sus competencias y su financiamiento que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprendido como el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;



- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD establece en sus artículos 29 y 53 que los gobiernos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Para el ejercicio de sus funciones y competencias que le corresponden se realizará a través de tres funciones integradas, esto es: de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social;
- Que,** el artículo 338 del código ibidem, en referencia a la estructura administrativa de los GAD's, señala que cada uno de ellos “tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada” ... y que esta... “Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno... 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”;
- Que,** los artículos 361 y 363 del COOTAD, instan a los gobiernos autónomos descentralizados a implementar un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles que aseguren la prestación de servicios electrónicos a la comunidad, estos servicios electrónicos podrán ser entre otros: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo – COA, dispone que “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;
- Que,** la ley ibidem en su artículo 83 refiere que la descentralización del Estado “consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde la administración pública central hacia los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través del procedimiento previsto en la ley”;
- Que,** así mismo en lo referente a descentralización, el artículo 84 del COA manifiesta que “es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio”;
- Que,** la Disposición Transitoria Cuarta del Código Orgánico Administrativo -COA establece un plazo de dos años contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de dicha ley para que las entidades u órganos responsables de la estructuración organizacional de la correspondiente administración pública pondrán a disposición de la máxima autoridad administrativa, un estudio de reorganización administrativa, dirigido a cumplir los



objetivos y competencias de dichas instituciones, acorde a los principios de eficacia, eficiencia, efectividad y economía;

- Que,** el Reglamento General a Ley Orgánica de Servicio Público en su art.135 define que el desarrollo institucional se refiere al “conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública... a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos”;
- Que,** la ley ibidem en su art. 137 establece que la Unidad de Administración del Talento Humano tendrá 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. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo;
- Que,** mediante acuerdo Nro. MDT-2021-223 el Ministerio del Trabajo emitió la “*Norma técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la función ejecutiva*”, publicado en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 533 del 8 de septiembre 2021; y, en su disposición derogatoria única, abole la Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, que contenía la “Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos”, publicada en el Registro Oficial Nro. 251 de 17 de abril de 2006, y sus posteriores reformas. Norma Técnica que se toma como referencia ante la falta de directrices dadas por el Ministerio del Trabajo para la elaboración, actualización o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades autónomas descentralizadas;
- Que,** es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, alineada a la naturaleza y especialización de su direccionamiento estratégico definida en su base legal de competencias, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia;
- Que,** conforme a las atribuciones legales que otorga el artículo 57, letra f) del COOTAD al concejo municipal, el pleno del concejo en sesión efectuada el veinticuatro de noviembre del año dos mil veintitrés, conoció la estructura orgánico funcional institucional, plasmada en el “*Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal*”;
- Que,** el COOTAD, en su artículo 60 concede atribuciones al Alcalde o Alcaldesa - entre otras - las siguientes: letra 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”; letra i)...”expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”; letra v) “Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas”; letra w) “Dirigir y supervisar las actividades de la



municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos”; y,

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas a la máxima autoridad ejecutiva municipal en su dignidad de alcalde.

### RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL**

## CAPÍTULO I DEL OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE

**Art. 1.- Del Objeto.** – Este instrumento tiene por objeto desagregar de manera ordenada, objetiva y ejecutable las competencias, atribuciones y responsabilidades que están facultados ejecutar los niveles jerárquicos en los que está constituida la Institución; así mismo, orientar a través del direccionamiento estratégico la gestión de los procesos institucionales y las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, estableciéndose en un instrumento base para la gestión de competencias municipales y la generación de bienes y servicios que satisfaga las necesidades de los usuarios en el ámbito técnico y legal de actuación que compete al gobierno local del cantón Pindal.

**Art. 2.- Naturaleza jurídica.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, representa al territorio de la jurisdicción del cantón Pindal. Para el cumplimiento de sus funciones y competencias que le corresponden las ejercerá a través de tres funciones integradas: de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal será su cabecera cantonal en la ciudad del Cantón Pindal, prevista en la Ley de creación del cantón.

## CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional por procesos Institucional:

- a. Procesos Gobernantes
- b. Procesos Sustantivos
- c. Procesos Adjetivos

**Art. 4.- Estructura Organizacional.** - La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal es el instrumento, que vincula



la misión y los objetivos institucionales con la prestación de servicios a la comunidad, y se basa en un enfoque de procesos, productos y servicios para garantizar el ordenamiento orgánico y la continuidad de los servicios públicos de competencia municipal.

**Art. 5.- Objetivos de la Gestión por Procesos.** - La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño, implementación y funcionalidad de las estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Son objetivos de la gestión por procesos:

1. Definir los roles del servicio público en atención a las demandas de la sociedad generando productos y servicios de calidad en la administración por procesos;
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
3. Lograr la satisfacción de la ciudadanía (usuario, población, habitante o parte interesada) en la entrega de productos y servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, legalidad, técnicamente y con calidez;
4. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento a su pertinencia, competencias técnicas y conductuales y la evaluación del desempeño; y,
5. Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de la tecnología.

### CAPITULO III DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 6.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional serán los que ocupen cargos clasificados en los grupos ocupacionales del nivel directivo, establecidos en “*LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGULACIÓN AUTÓNOMA DE REMUNERACIONES PARA EL RÉGIMEN LOSEP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL*”, y en general los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad, ocupando puestos clasificados en el nivel directivo del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional.

**Art. 7.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.** - De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público - LOSEP, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.



El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. El alcalde o alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica o quien haga sus veces;
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

**Art. 8.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio Público y Desarrollo Institucional.** - El Comité tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con el soporte, interlocución y apoyo técnico gerencial entre macroprocesos, procesos y subprocesos institucionales.

Este comité de gestión de calidad para el presente estatuto se define como un órgano gestor de la calidad, es la referencia en temas de calidad para todas las unidades o procesos institucionales, se encarga de analizar la información asociada al grado de satisfacción de los clientes y propone todas las acciones necesarias para conseguir una optimización del funcionamiento de la municipalidad en cuanto a la mejora continua. Entre las funciones principales de esta instancia organizacional, se definen las siguientes:

- a. Conocer los informes anuales de auditorías internas y externas; evaluar y realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones como paso previo a la toma de decisiones e inicio de nuevos proyectos de la institución municipal;
- b. Formar parte del comité de calidad institucional;
- c. Examinar cualquier incidencia que suponga deterioro en los diferentes niveles de calidad de los servicios prestados por la organización municipal;
- d. Representar a la municipalidad ante organismos oficiales, foros y asociaciones que están relacionadas con la calidad del servicio público, a través del coordinador general de procesos o quien represente al comité;
- e. Establecer manuales y reglamentos que aseguren el mejoramiento continuo y la calidad del servicio público;
- f. Realiza la supervisión durante la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- g. Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y con el cumplimiento de la normativa relacionada para el desarrollo de la gestión por procesos, calidad y servicios;
- h. Aprobar la estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que presta la institución, propuesta por el coordinador general de procesos o quien designe la máxima autoridad;
- i. Conocer el estado y los resultados de los proyectos de servicio y desarrollo institucional presentados por el/la Coordinador General de Procesos, o quien hiciere sus veces y los que serán trabajados conjuntamente por la Dirección de Talento humano y los responsables de las unidades o procesos de la municipalidad;
- j. Sugerir los cambios necesarios relativos a los servicios y cadena de valor de los procesos institucionales internos;
- k. Las demás funciones que se deriven del marco legal y de gestión institucional, de acuerdo a su competencia y modelo de gestión institucional;



## CAPÍTULO IV DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 9.- De la Misión y Visión Institucional.** - La misión y la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, se define sobre la base de su razón perenne de existencia, sus competencias asignadas por la ley que; así como la imagen corporativa específica que la institución pretende proyectar a futuro.

### MISIÓN:

*“ATENDER LAS NECESIDADES DEL TERRITORIO CANTONAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL, ARTICULANDO LA CADENA DE VALOR ORGANIZACIONAL EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES”.*

### VISIÓN:

*“EN EL MEDIANO PLAZO EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL SE PROYECTA COMO ENTIDAD REFERENTE ORIENTADORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y ESTRATÉGICO CANTONAL, APROVECHANDO LAS BONDADES PRODUCTIVAS Y EL TALENTO HUMANO LOCAL”.*

### Art. 10.- Objetivos Institucionales. -

1. Impulsar y gestionar recursos para la conservación y protección del ambiente, aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y turísticos para generar alternativas productivas de desarrollo;
2. Fomentar la productividad y competitividad para el crecimiento económico y equitativo de la población;
3. Fomentar el patrimonio, la cultura, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón Pindal;
4. Mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria al dotar de servicios sociales y convivencia comunitaria de calidad, participación ciudadana y garantía del ejercicio de sus derechos;
5. Organizar e implementar sistemas de protección integral del cantón que aseguren la exigibilidad de los derechos consagrados en la constitución y promoviendo mecanismos que promuevan la igualdad y equidad de género en el ámbito territorial, con grupos de atención prioritaria;
6. Prevenir el consumo de sustancias psicotrópicas y promover una convivencia pacífica entre la sociedad;



7. Desarrollar mecanismos de acción integral para prevenir y controlar los factores causantes que inciden en hechos delictivos y violentos;
8. Garantizar el uso del suelo y el crecimiento adecuado del territorio, incrementando la cobertura urbana y rural de servicios básicos y el fomento a la vivienda;
9. Desarrollar un sistema de gestión pública eficiente, eficaz y participativa que viabilice la correcta gobernanza del territorio en el marco de las normativas vigentes; y,
10. Definir las unidades de asignación del presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, en función a los programas, subprogramas, proyectos y actividades determinados en la institución para atender las áreas de agrupamiento del gasto conforme lo establece el Art. 230 del COOTAD.

**Art. 11.- Políticas Institucionales.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal orientará su gestión en función a las siguientes políticas:

1. El ejecutivo del gobierno municipal conjuntamente con el nivel directivo de los procesos adjetivos de asesoría, apoyo, sustantivos y desconcentrados, emprenderán acciones encaminadas a buscar fuentes de financiamiento extras, en función de su planificación institucional y portafolio de proyectos de inversión priorizados;
2. Conforme a los principios y normas que rigen para la gestión del servicio público en general, la municipalidad procurará dotar de infraestructura física, administrativa, humana y tecnológica en la medida que sea necesario para mejorar los procesos internos y de atención adecuada a la ciudadanía;
3. Para una eficiente y oportuna atención de los requerimientos ciudadanos, se mantendrá una coordinación interinstitucional permanente con otras entidades de desarrollo y gobierno, a la vez que se evitará el doble esfuerzo fiscal para atender los mismos requerimientos de la ciudadanía;
4. El trabajo en equipo y el liderazgo, serán destrezas preponderantes para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos procesos y/o unidades internas de trabajo institucional, que permitirán satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
5. El GAD Municipal del Cantón Pindal promoverá y dinamizará la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos;
6. Los procesos gobernantes concertarán y articularán los diferentes espacios y mecanismos de participación ciudadana de los actores sociales del cantón, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo del cantón y el empoderamiento ciudadano; y,
7. En todos los actos normativos, administrativos, directrices, políticas y ejercicio de las actividades de los puestos de trabajo institucional en general, establecida en los correspondientes estatutos y reglamentos internos aprobados por el Gobierno Autónomo



Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, incluye el proceso de control, seguimiento y evaluación; a fin de mantener una gestión adecuada, transparente, corresponsable con los principios de legalidad y legitimidad.

**Art. 12.- Principios y Valores Rectores.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal basará su gestión en los siguientes principios y valores orientadores de la gestión municipal en general:

- 1. Voluntad política y liderazgo.** - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de esfuerzos y de compromisos de los diferentes actores sociales y áreas internas de trabajo.
- 2. Honestidad.** - La integridad de los actos y el cumplimiento de las funciones y atribuciones es responsabilidad de autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las leyes respecto del servicio público.
- 3. Compromiso.** - Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- 4. Equidad.** - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.
- 5. Trabajo en equipo.** - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- 6. Puntualidad.** - Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas en la gestión municipal.
- 7. Respeto.** - Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo altruista y apropiado.
- 8. Transparencia.** - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a través de las instancias, medios electrónicos y tecnológicos disponibles en la municipalidad; Se cumplirá eficientemente con los mecanismos y sistemas de rendición de cuentas en la forma que establecen los organismos de control e instancias de participación ciudadana.

## CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

**Art. 13.- Estructura.** - Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, sustenta su gestión en la magnitud de atribuciones,



responsabilidades y portafolio de productos y servicios delegados a cada nivel de trabajo, los que difieren entre sí única y exclusivamente por la dimensión de los productos finales y contribución al valor agregado institucional que se obtienen en cada una de ellas y que se ejecutan en las siguientes unidades o procesos organizacionales:

<b>Macroprocesos:</b>	Gobernantes, adjetivos de asesoría, adjetivos de apoyo, sustantivos, desconcentrados y adscritos
<b>Procesos:</b>	Direcciones, Coordinaciones, Unidades de gestión estratégica
<b>Subprocesos:</b>	Unidades de ejecución y supervisión de procesos
<b>Actividades:</b>	Divisiones internas de ejecución de procesos, tareas de apoyo administrativo y servicios.

## 1. MACROPROCESO: GOBERNANTE

- 1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN
  - 1.2.1. Concejo Municipal
    - 1.2.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas
- 1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA
  - 1.3.1. Alcaldía

## 2. MACROPROCESO: ADJETIVOS DE ASESORÍA

- 2.1. COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO MUNICIPAL
- 2.2. PROCESO DE PROCURADURÍA SÍNDICA
  - 2.2.1. Procuraduría Síndica
- 2.3. PROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
  - 2.3.1. Comunicación Social y Relaciones Públicas

## 3. MACROPROCESO: ADJETIVOS DE APOYO

- 3.1. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO
  - 3.1.1. Secretaría General y de Concejo
  - 3.1.2. Archivo Municipal
- 3.2. PROCESO FINANCIERO
  - 3.2.1. Dirección Financiera
  - 3.2.2. Contabilidad
  - 3.2.3. Rentas
  - 3.2.4. Tesorería
    - 3.2.4.1. Recaudaciones
- 3.3. PROCESO ADMINISTRATIVO
  - 3.3.1. Dirección Administrativa



- 3.3.2.** Compras Públicas
- 3.3.3.** Tecnologías de la Información y Comunicación - Tic'S
- 3.3.4.** Bodega e Inventarios
- 3.3.5.** Servicios Generales
  
- 3.4.** PROCESO DE TALENTO HUMANO
- 3.4.1.** Coordinación de Talento Humano
- 3.4.2.** Seguridad y Salud Ocupacional

#### **4. MACROPROCESO: SUSTANTIVOS**

- 4.1.** PROCESO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS
  - 4.1.1.** Dirección de Planificación Territorial
  - 4.1.2.** Proyectos y Cooperación Internacional
  - 4.1.3.** Ordenamiento Territorial
  - 4.1.4.** Gestión de Riesgos
  - 4.1.5.** Avalúos y Catastros
  - 4.1.6.** Regulación Predial, Ornato y Patrimonio Arquitectónico
  
- 4.2.** PROCESO DE OBRAS PÚBLICAS
  - 4.2.1.** Dirección de Obras Públicas
  - 4.2.2.** Construcción y Mantenimiento de Obras
    - 4.2.2.1** Topografía
  - 4.2.3.** Fiscalización
  - 4.2.4.** Parque Automotor, Equipo Caminero y Talleres
  
- 4.3.** PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
  - 4.3.1.** Coordinación de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
  - 4.3.2.** Gestión Integral de Residuos Sólidos
  - 4.3.3.** Gestión de Recursos Naturales
  - 4.3.4.** Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos
  - 4.3.5.** Unidad Técnica de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado
    - 4.3.5.1.** Servicios Básicos y Comercialización
    - 4.3.5.2.** Estudios, Proyectos y Fiscalización de APA
    - 4.3.5.3.** Control Ambiental y Calidad
  
- 4.4.** PROCESO SOCIOCULTURAL
  - 4.4.1.** Coordinación Sociocultural
  - 4.4.2.** Gestión Social
  - 4.4.3.** Educación y Cultura
  - 4.4.4.** Recreación Deportiva
  
- 4.5.** PROCESO DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO
  - 4.5.1.** Unidad Técnica de Desarrollo Local y Turismo
  - 4.5.2.** Turismo
  - 4.5.3.** Desarrollo Económico Local



- 4.6. PROCESO TÉCNICO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DE PINDAL – UMTTTSVP
  - 4.6.1. Unidad Técnica Municipal de TTTSVP
    - 4.6.1.1. Títulos Habilitantes
  - 4.6.2. Revisión y Matriculación Vehicular
  - 4.6.3. SMET-P
  
- 4.7. PROCESO DE COMISARIA MUNICIPAL
  - 4.7.1. Comisaría Municipal
  - 4.7.2. Cuerpo de Agentes de Control Municipal
  - 4.7.3. Administración de Espacios Municipales
  - 4.7.4. Centro de Faenamiento Municipal

## 5. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

- 5.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - 5.1.1. Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana
  - 5.1.2. Consejo Cantonal de Planificación
  
- 5.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA
  - 5.2.1. Registro de la Propiedad y Mercantil
  - 5.2.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos
  - 5.2.3. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
  
- 5.3. PROCESOS ADSCRITOS
  - 5.3.1. Cuerpo de Bomberos
  - 5.3.2. Consejo Cantonal de Protección de Derechos

## CAPÍTULO VI DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

**Art. 14.- Cadena de valor.** - La cadena de valor describe las acciones macro de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para atender los requerimientos de la colectividad a través de normativas, bienes o servicios. En cada enlace, se genera valor, que es en términos competitivos, el valor que la ciudadanía merece recibir como respuesta a sus requerimientos.

En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional. Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal se define las siguientes representaciones gráficas:

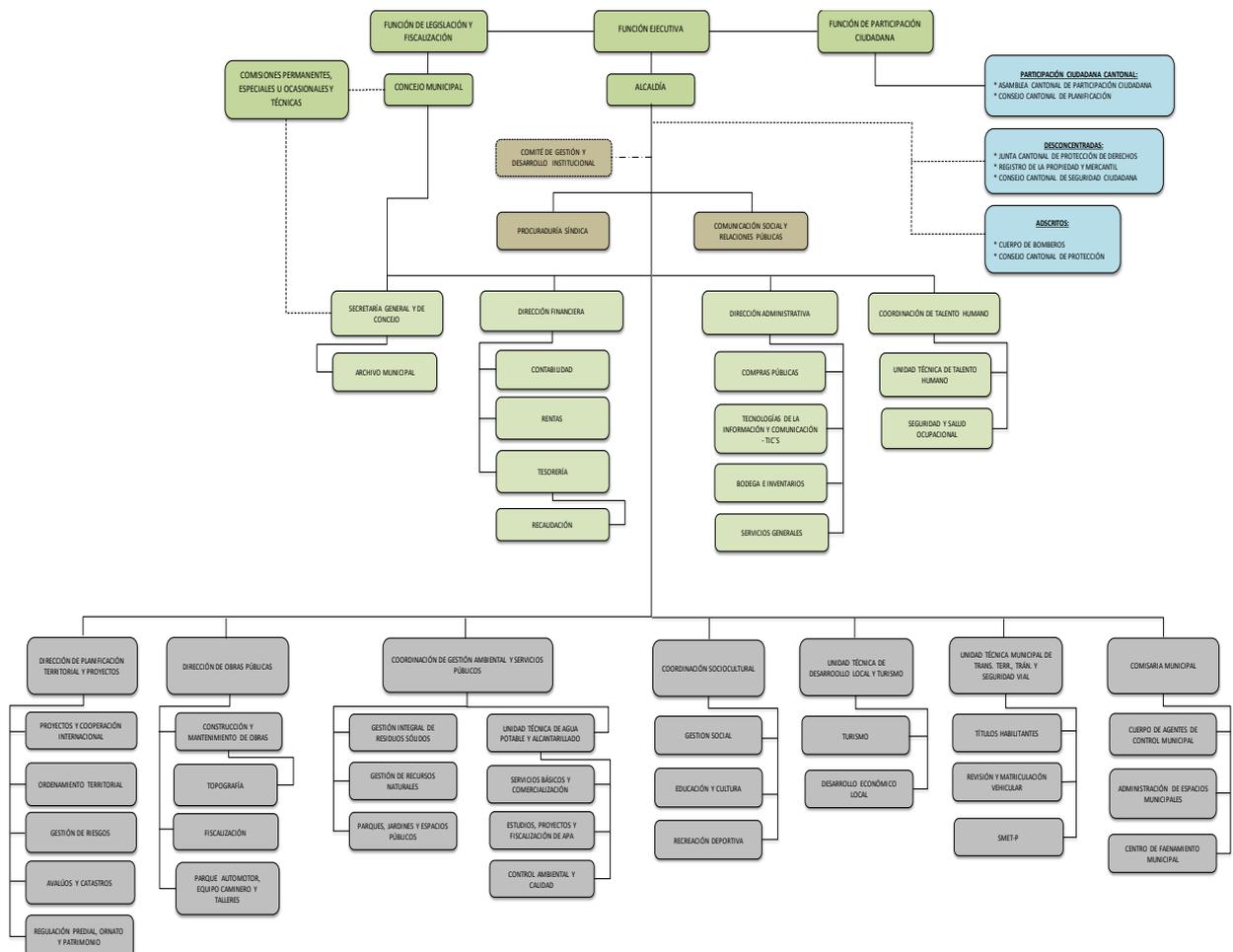
### Gráfico de: CADENA DE VALOR



**Art. 15.- Estructura Orgánica por procesos.** - El organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, representa gráficamente el modelo de gestión adoptado para la gestión de sus competencias, derivación de atribuciones, responsabilidades y la generación de sus portafolios de productos y servicios, en armonía con su funcionalidad orgánica, líneas de mando, y niveles jerárquicos estratégicamente establecidos para atender las demandas del servicio público de este nivel de gobierno.

La representación de la estructura organizacional municipal proporciona una imagen formal de la entidad, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial resumida de la funcionalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal.

**Gráfico de: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS**





## CAPÍTULO VII DE LAS COMPETENCIAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES COMUNES

**Art. 16.- Competencias.-** Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal sin perjuicio de otras que determine en Consejo Nacional de Competencias en el marco de la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, concordantes con las establecidas en el artículo 55 del COOTAD, además de las competencias concurrentes o complementarias que son todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal u órgano competente se descentralizaren del Gobierno Nacional a favor de la municipalidad.

**Art. 17.- Funciones.** - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, las siguientes:

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria.



- Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
  - l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamamiento, plazas de mercado y cementerios;
  - m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
  - n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
  - o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
  - p. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
  - q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
  - r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
  - s. Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
  - t. Las demás establecidas en la ley.

**Art. 18.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal tendrá las siguientes competencias exclusivas de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 264 y 55 de la Constitución y el COOTAD respectivamente, 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. 19.- Procedimiento para incorporación de procesos o productos.** - Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar: nuevos procesos, subprocesos o productos de la cadena de valor, e implementar el concepto de mejoramiento continuo, se procederá de la siguiente manera:

1. Todo proceso institucional, subproceso, actividad y/o producto que una unidad administrativa organizacional desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos, deberá ser presentado al Responsable articulador de la gestión estratégica municipal o al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, según sea el caso, para su revisión y validación; a la Alcaldía para su aprobación y para poner a conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
2. Luego de la aprobación correspondiente, este Estatuto deberá ser actualizado a cargo del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 20.- Responsabilidades comunes para los procesos municipales.** - Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes funcionarios que lideran o representan a los procesos o Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal:

- a. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos que incumben al ámbito de gestión de los procesos o áreas a su cargo;
- b. Organizar, elaborar y controlar cumplimiento del Plan Operativo Anual de las unidades bajo su cargo en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y de conformidad con las normas municipales establecidas para asegurar mejores resultados;
- c. Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas de calidad, seguridad ocupacional y otras regulaciones locales propias de la entidad; medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales;



- d. Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y en las acciones de participación ciudadana, en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad, así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del cantón y sus habitantes por cada área de desempeño;
- e. Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- f. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar las evaluaciones de su desempeño; previa capacitación de la metodología e instrumentos de evaluación;
- g. Preparar estudios o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo;
- h. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- i. Evaluar cuatrimestralmente conjuntamente con el personal de las dependencias a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual de cada proceso y subproceso para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- j. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar los procesos y los sistemas de cada unidad administrativa y recomendar o elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
- k. Incorporar en coordinación con la Unidad de Administración Técnica del Talento Humano los procesos y/o productos que se requieran por demanda de la ciudadanía o por delegación de la máxima autoridad que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- l. Supervisar la organización, mantenimiento y actualización del archivo documental y digital, correspondiente a la gestión del área a su cargo;
- m. Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de dependencias a su cargo;
- n. Delegar atribuciones, deberes y responsabilidades al personal bajo su cargo y garantizar la atención oportuna de los servicios municipales a la ciudadanía;
- o. Participar, establecer recomendaciones y/o vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure el uso adecuado de recursos y materiales;
- p. Colaborar en la elaboración y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos que tienen que ver con las actividades y organización del área;
- q. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable en cada ámbito de competencia;
- r. Incorporar en los pedidos contratación de obras, bienes y/o servicios, los términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados para sustanciar los procedimientos de contratación, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley; y,
- s. Las demás actividades determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las ordenanzas municipales y las que podría establecer la Alcaldía, o las autoridades competentes en el marco de la Ley.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL DESCRIPTIVA**  
**DE LAS DEFINICIONES GENERALES**



**Art. 21.- De los procesos gobernantes.** - Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

**Art. 22.- De los Procesos adjetivos.** - Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

**Art. 23.- De los Procesos Sustantivos o Misionales.** - Responden directamente a la naturaleza o la razón de ser de la Institución, contribuyen de forma visible al logro de objetivos estratégicos, generando los productos y servicios públicos municipales destinados a satisfacer la demanda social de sus ciudadanos.

**Art. 24.- De los procesos desconcentrados y adscritos.** - Son aquellos encaminados a generar productos y servicios de forma directa, con autonomía administrativa en el primer caso y con autonomía administrativa y financiera en el segundo caso, a los clientes externos, en las zonas de expansión administrativa y territorial de las áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial cantonal, para al cumplimiento de la misión institucional.

## DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL MODELO ORGANIZACIONAL

**Art. 25.-** Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos y unidades administrativas.

### 1. MACROPROCESO: GOBERNANTES

#### 1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Misión.-** Constituir el poder ciudadano del Cantón Pindal, resultado de procesos de participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de la jurisdicción cantonal, sin discriminación de ninguna clase, quienes, de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos, prestan servicios o desarrollan actividades de interés público en la jurisdicción del cantón.

**Responsable:** Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

**Atribuciones y Responsabilidades.** - Su campo de acción se regulará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución;
- b. Discutir sobre las prioridades del desarrollo del cantón;



- c. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d. Participar protagónicamente en la fase de formulación de presupuestos participativos;
- e. Participar en el ciclo de las políticas públicas;
- f. Tratar temas específicos a través de grupos ciudadanos de interés;
- g. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- h. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía como una forma de cogobierno local;
- i. Conformar las diferentes instancias y mecanismos del sistema de participación ciudadana y control social.

## 1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

### 1.2.1. Concejo Municipal

**Misión.-** Ejercer la facultad normativa y expedir los acuerdos y resoluciones en materia de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, aprobar los actos que le competan para la ejecución de planes y programas a través de la Función Ejecutiva y su estructura orgánica institucional; fiscalizar y evaluar las actuaciones u omisiones del ejecutivo en el cumplimiento de la planificación institucional, con arreglo al ordenamiento jurídico y competencias jurisdiccionales previstas en la ley, a fin de fortalecer el control interno y la correcta administración de la cosa pública para el desarrollo económico y social del cantón.

**Responsable:** Pleno del Concejo Municipal.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Se consideran las atribuciones que constan en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre las más importantes, las siguientes:

- a. Ejercer la facultad normativa en la jurisdicción cantonal mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal;
- b. Regular mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en las leyes en materia tributaria de competencia municipal;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute el GAD Municipal del Cantón Pindal;
- d. 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 por parte de la Función Ejecutiva;
- e. Conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal;
- f. Aprobar y emitir las observaciones que fueren procedentes el presupuesto municipal, precautelando que guarde concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar la 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;



- g. Autorizar la contratación de líneas de créditos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos de inversión 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;
- h. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, de acuerdo a las atribuciones dadas en el COOTAD y más normas conexas;
- i. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal;
- j. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa, quién además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- n. 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;
- o. 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;
- p. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales en la jurisdicción del cantón;
- q. 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 Inter barrial;
- r. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- s. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- t. Las demás atribuciones y funciones previstas en la Ley.

#### 1.2.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas

**Misión.** - Conformar comisiones especializadas de trabajo para la construcción de políticas y directrices de gobernanza local, las que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, conforme lo establezca la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal.

**Responsable:** Presidente/a de cada comisión.



Las comisiones serán permanentes; especiales y técnicas; además de las comisiones ocasionales que se podrán conformar a petición del ejecutivo. Tendrán la calidad de permanentes, las siguientes:

- a. Comisión de mesa;
- b. De planificación y presupuesto;
- c. De equidad y género;
- d. De legislación y fiscalización; y,
- e. De participación ciudadana.

La conformación y funcionamiento de estas comisiones se regulan en la “*Ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo Municipal de Pindal*”.

Según sea necesario y a juicio del Concejo Municipal se podrán incorporar otras comisiones para atender las particularidades de gestión normativa y fiscalización.

Todos los funcionarios municipales o sus delegados debidamente acreditados tendrán la obligación de asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales a las que fueren invitados a participar, debiendo proporcionar de manera clara y eficaz la información solicitada, ya sea de manera verbal o por escrito.

Las comisiones podrán contar con asesores/as Ad-honorem o requerir la presencia de personas naturales o jurídicas que tengan relación con los temas que se fuere a tratar.

Los funcionarios municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día, para lo cual el presidente/a de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

### 1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA

#### 1.3.1. Alcaldía

**Misión.** - Liderar, coordinar, supervisar y disponer todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, asegurando el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales; evaluar los procesos administrativos y agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión municipal para beneficio de la ciudadanía del cantón.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa.

**Atribuciones y Responsabilidades:** De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre otras, se establece como atribuciones del alcalde o alcaldesa las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;



- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADMCP;
- 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 del Cantón Pindal;
- 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 (POA) y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. 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 por procesos del GADMCP; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la municipalidad;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones legislativas, ocasionales o técnicas del GADMCP 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, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, 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. Aprobar 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 GAD 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, en un ambiente de cordialidad, sin discriminación de ninguna clase y en el marco de la ley;
  - w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, en estrecha relación con el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional;
  - 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.

## 2. MACROPROCESO: HABILITANTE DE ASESORÍA

### 2.1 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Este comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a. Alcalde o alcaldesa o su delegado/a quién lo presidirá;
- b. Los directores, Coordinadores, Jefes Técnicos o Jefes de sección responsables de unidades o procesos administrativos de la estructura orgánica municipal;
- c. Coordinador/a de la UATH o quién hiciere sus veces.

**Misión.** - Responsable de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con base en las atribuciones y responsabilidades, portafolio de productos y servicios establecidas para las unidades o procesos municipales en este estatuto y otras normas conexas del servicio público.

**Responsable:** Presidente del comité / alcalde/sa o su delegado/a.



**Atribuciones y Responsabilidades:** Son funciones del Comité de Gestión y Desarrollo Institucional, a más de las establecidas en el artículo 138 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- a. Nombrar al secretario del Comité;
- b. Conocer y analizar el proyecto de políticas públicas relacionadas al modelo y competencia de gestión del GAD Municipal del Cantón Pindal, en forma previa a la emisión por parte de los niveles gobernantes;
- c. Conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico del GAD Municipal;
- d. Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal;
- e. Coordinar la ejecución de los programas de diseño, rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos;
- f. Proponer la conformación de los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos y planes de gobierno del GADMP;
- g. Conocer y emitir observaciones a la planificación anual del Talento Humano municipal, liderada por la Unidad de Administración del Talento Humano, que contemple diagnóstico de la capacidad operativa, creación, supresión, traslados, traspasos, cambios administrativos, fusión y reestructuración, habilitación de partidas vacantes, optimización del talento humano y en general los movimientos de personal que contempla la LOSEP;
- h. Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento;
- i. Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las unidades administrativas del GADMP, para mejorar su eficacia y eficiencia;
- j. Proponer y definir los lineamientos de la gestión del cambio y cultura organizacional a adoptarse en el GAD Municipal del Cantón Pindal y apoyar su implementación; y,
- k. Las demás atribuciones que determinen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales, Ordenanzas y demás normativa expedida para este tema en particular, así como las demás atribuciones que se establezcan dentro del propio Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada mes y extraordinariamente cuando el presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

Las funciones de diseño y seguimiento de planes e instrumentos de gestión para el comité estarán a cargo de la unidad de gestión de procesos y planificación estratégica o quien haga sus veces en la municipalidad.

## 2.2 PROCESO DE PROCURADURÍA SÍNDICA

### 2.2.1. Procuraduría Síndica

**Misión.** - Proporcionar asesoramiento jurídico en todas las ramas del derecho aplicables a la entidad municipal y patrocinar la defensa técnica de procesos judiciales y administrativos en



aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias que garanticen la seguridad jurídica y el debido proceso en las decisiones institucionales.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Liderar la gestión de actividades inherentes a los procesos jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GAD Municipal del Cantón Pindal;
- h. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- i. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Municipal;
- j. Coordinar con Secretaría de Concejo Municipal, para mantener actualizada la gaceta judicial institucional, en concordancia con lo dispuesto en la Disposición General el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización;
- k. Ejercer la representación legal conjuntamente con el/la alcalde/sa en la sustanciación de procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GAD Municipal del Cantón Pindal o que la entidad inicie en contra de terceros;
- l. Sugerir o requerir al Concejo Municipal la actualización de la normativa legal interna municipal, remitida por secretaría general mediante informe motivado;
- m. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Municipal o del/la Alcalde/sa ante los organismos colegiados internos y externos;
- n. Asesorar a las autoridades institucionales, usuarios internos y externos en materia de su competencia;
- o. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados y previo al tratamiento del órgano legislativo de proyectos normativos de su competencia;
- p. Participar como Secretario en la Junta de Remates de la municipalidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- q. Intervenir en comisiones de licitación con voz; y, con voto, cuando sea nombrado o delegado como miembro de una comisión técnica en procesos contractuales que ejecute la municipalidad;



- r. Colaborar con la unidad de Tesorería Municipal en la gestión de procesos coactivos y elaborar los modelos de documentos extrajudiciales coactivos que amerite,
- s. Tramitar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca, comodato de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal,
- t. Efectuar el control de cumplimiento de documentos habilitantes, previa a la celebración de actos, contratos y convenios institucionales observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables a la materia de que se trate;
- u. Intervenir y asesorar de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos pre contractuales y de contratación que realiza el Gobierno Municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- v. Intervenir en procesos de expropiación de bienes inmuebles declarados de utilidad pública e interés social; y,
- w. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: PATROCINIO LEGAL**

15. Registro de expedientes y patrocinio legal en causas judiciales como: acciones constitucionales, recursos administrativos, contencioso administrativo, tributarios y laborales.
16. Proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos.
17. Informes legales, judiciales y extrajudiciales de interés institucional.
18. Registro de instrumentos probatorios para defensa legal.
19. Gaceta de actuaciones legales institucional.



20. Escritos y alegatos para demandas y acciones legales planteadas contra la institución.
21. Informes de asistencia a audiencias de juicios.
22. Expedientes de juicios activos por materia.
23. Registro de juicios terminados de la institución.
24. Informes de requerimiento de actualización normativa municipal.
25. Proyectos normativos de competencia municipal.
26. Informes de gestión en delegaciones ante los organismos colegiados internos y externos.

#### **COMPETENCIA: ASESORÍA LEGAL**

27. Bitácora de asesoría jurídica a autoridades, usuarios internos y externos relacionado a trámites de competencia municipal.
28. Dictámenes y pronunciamientos jurídicos relacionados con la inteligencia e interpretación de las normas jurídicas.
29. Informes jurídicos previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos del Concejo Municipal.
30. Informes de gestión en comisiones para remate de bienes municipales.
31. Informes de gestión en comisiones para procesos de contratación pública.
32. Informes técnico legales de terrenos.
33. Modelos de autos administrativos para procesos coactivos.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE CONTRATOS**

34. Contratos laborales de régimen laboral LOSEP.
35. Contratos laborales, venta, permuta, donaciones, hipoteca y cualquier otra transferencia de dominio relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
36. Informe de control previo de cumplimiento de requisitos en procesos de contratación pública.
37. Contratos civiles de servicios profesionales.
38. Adendas a contratos.
39. Contratos para adquisición de bienes y servicios normalizados.
40. Comodatos de bienes inmuebles Municipales.
41. Contratos para adquisición de bienes y servicios no normalizados.
42. Contratos para ejecución de obras públicas.
43. Contratos para ejecución de estudios de consultoría.
44. Contratos de régimen especial.
45. Convenios interinstitucionales.
46. Informes judiciales y extrajudiciales de interés institucional.
47. Informes legales, resoluciones, minuta.

### **2.3. PROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **2.3.1. Comunicación Social y Relaciones Públicas**

**Misión.** - Difundir a nivel local, nacional e internacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación y tecnologías disponibles en la institución, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, las relaciones públicas y el sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.



**Responsable:** Relacionador/a Público/a.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GAD;
- h. Administrar y coordinar asuntos relacionados con la cooperación internacional y nacional; promocionar programas y proyectos de desarrollo social, económico y de protección ambiental del cantón, ante organismos internacionales y nacionales públicos y privados en la búsqueda de recursos no reembolsables y asistencia técnica;
- i. Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las ordenanzas municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
- j. Producir y promocionar documentales fílmicos para uso interno y de los medios de comunicación;
- k. Elaborar y difundir boletines informativos para los medios de comunicación colectiva;
- l. Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal;
- m. Mantener un registro fotográfico y audiovisual de todos los actos del Gobierno Municipal, para ilustración de los boletines y publicaciones de la institución;
- n. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren;
- o. Elaborar el material de información en contraste con la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador;
- p. Revisar el material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa y modelo de gestión adoptada por el GAD Municipal;
- q. Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración, publicación en el Registro Oficial, Gaceta Institucional, portal web institucional y/o en los sitios que fueren pertinentes;
- r. Coordinar y agendar los actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el/la Alcalde/sa y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;



- s. Fomentar alianzas estratégicas del Gobierno Municipal con entidades nacionales e internacionales, que impulsen el desarrollo de programas y proyectos del cantón;
- t. Mantener redes o contactos adecuados con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia, nacional e internacional; y, gestionar con ellos la difusión de planes, programas y proyectos de interés colectivo de beneficio para el cantón;
- u. Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o la máxima autoridad, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- v. Organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes cantonales, nacionales e internacionales, tales como: seminarios, cursos, conferencias y otros eventos organizados por la entidad;
- w. Analizar e informar al/la Alcalde/sa sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del Gobierno Municipal;
- x. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el/la Alcalde/sa o los funcionarios designados por el Concejo o por el/la Alcalde/sa, otorguen a los medios de comunicación social;
- y. Coordinar y colaborar con los demás procesos o unidades administrativas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios que deben en todo caso ser autorizados previamente por Alcaldía;
- z. Realizar acciones directas encaminadas a lograr la participación ciudadanía en diferentes acciones Municipales y en la elaboración del sistema de información de inversión social y productiva y la utilización de los recursos públicos cantonales;
- aa. Administrar el portal WEB del GAD Municipal;
- bb. Recopilar y difundir la información relevante respecto de la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal y difundir a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como en los medios de comunicación, redes sociales y recursos tecnológicos disponibles en el sector en cumplimiento de mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Ley;
- cc. Coordinar las actividades que realiza el Gobierno Municipal, que hacen referencia involucran la participación de los medios de comunicación social;
- dd. Habilitar la plataforma tecnológica web institucional en coordinación con la unidad técnica de adquisiciones y TIC's para: información, gestión, y/o consulta de trámites ciudadanos en línea, relacionados al portafolio de productos y servicios de competencia municipal, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y acercar la gestión municipal a la ciudadanía con sentido de calidad y vocación de servicio;
- ee. Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa, eventos y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el GAD; y,
- ff. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**



1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

15. Planificación de campañas, programas y proyectos de comunicación y cooperación social.
16. Campañas, programas y proyectos aprobados de comunicación y cooperación social.
17. Informe de recursos no reembolsables y asistencia técnica de organismos internacionales y nacionales públicos y privados.
18. Liquidación de contratos, convenidos, proyectos de competencia a la unidad institucional.
19. Promoción, afiches de campañas educativas.
20. Documentales filmicos.
21. Boletines de prensa.
22. Comunicados en los diferentes medios de comunicación.
23. Eventos de acción cívica.
24. Material fotográfico y audio visual.
25. Cartelera informativa municipal.
26. Spot radiales y televisivos.
27. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo municipal, dependencias de la municipalidad y ciudadanía en asuntos de su competencia.
28. Informes administrativos de los contratos con los medios de comunicación.
29. Reporte de contraste con la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador.
30. Informes de revisión del material publicitario.
31. Archivo de ordenanzas municipales emitidas.
32. Archivo de ordenanzas municipales aprobadas.

#### **COMPETENCIA: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

33. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas y comunicación social.
34. Informe de eventos institucionales e interinstitucionales, locales, nacionales e internacionales.
35. Acuerdo de alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales de desarrollo de programas y proyectos.



36. Archivo digital, visual y físico de material informativo.
37. Memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.
38. Reportes de retroalimentación de página web.
39. Registro de contactos de medios de comunicación y productos comunicacionales.
40. Estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación sobre amenazas y oportunidades de la gestión municipal.
41. Programa de certámenes cantonales, seminarios, cursos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales.
42. Indicadores de monitoreo de medios de comunicación.
43. Difusión de información gráfica y audiovisual de la gestión municipio.
44. Indicadores de ruedas de prensa ejecutadas por la municipalidad.
45. Acuerdos de diálogos del/la Alcalde/sa con sectores del cantón y representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
46. Autorización del/la Alcalde/sa para la difusión de información.
47. Informe de coordinación con las unidades administrativas del GAD.

### **COMPETENCIA: DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL**

48. Proyectos, planes y programas de asesoría de diseño de imagen corporativa de la institución.
49. Informe de requerimientos financieros y estimativos presupuestarios de los programas informativos.
50. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de comunicación social y relaciones públicas.
51. Inventario de los elementos y soportes de la imagen corporativa, de material fotográfico, vídeo y audio (cartelería, etiquetas, rótulos, tarjetas de visita, catálogos, web, redes sociales, etc.).
52. Metodologías de comunicación interno de la unidad.
53. Informes de gestión de página web municipal, redes sociales.
54. Recopilación de la información institucional conforme la LOTAIP.
55. Publicación de la información institucional conforme la LOTAIP.
56. Cronograma de campañas publicitarias en medios tradicionales y on-line.
57. Informes de administración de la página Web municipal y control de posicionamiento.
58. Desarrollo de blogs, redes y medios sociales.
59. Informe del uso de herramientas multicanal.
60. Gaceta informativa de la municipalidad.
61. Propaganda en medios de comunicación.
62. Revista Institucional.
63. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de comunicación social y relaciones públicas.
64. Informe de coordinación con las direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa, eventos.

### **3. MACROPROCESO: ADJETIVOS DE APOYO**

#### **3.1. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO**

##### **3.1.1. Secretaría General y de Concejo**



**Misión.** - Brindar soporte administrativo, ejecutivo, legal y técnico al nivel gobernante municipal, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la municipalidad; administrar, custodiar y despachar la documentación interna y externa sumillada por el ejecutivo para la gestión oportuna de bienes y servicios de competencia municipal a la ciudadanía.

**Responsable:** Secretario/a General y de Concejo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del/la Alcalde/sa del Municipio de Cantón Pindal, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- h. Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal, en el plazo establecido en la ley, a los miembros principales del concejo, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;
- i. Asistir a las sesiones del concejo con la debida anticipación y protocolo de rigor previa a la instalación del pleno del concejo;
- j. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal en pleno y las comisiones, suscribirlas con el/la alcalde/sa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- k. Comunicar las resoluciones del Concejo Cantonal y del/la alcalde/sa a directores, servidores, personas naturales o jurídicas y en general a los ciudadanos a los que se refieren las mismas;
- l. Preparar los documentos e informes que deba conocer el alcalde o alcaldesa, previo a las sesiones del Concejo Municipal, brindando las explicaciones que el caso amerite a fin de orientar de manera adecuada y pertinente la toma de decisiones del Nivel Gobernante;
- m. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que compete conocer y despachar la máxima autoridad y concejo municipal;
- n. Distribuir las ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;



- o.** Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el cabildo cantonal en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el/la Alcalde/sa;
- p.** Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley;
- q.** Ejecutar el control de calidad de los proyectos legislativos y da trámite a los mismos hasta su archivo o aprobación y promulgación por la autoridad ejecutiva;
- r.** Elaborar o requerir informes previos para tratamiento de ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación de competencia del concejo municipal;
- s.** Redactar, supervisar, controlar, comunicar y dar seguimiento a las resoluciones ejecutivas del alcalde o alcaldesa, a fin de garantizar la operatividad y eficiencia en la gestión municipal;
- t.** Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales que versen sobre las actuaciones y resoluciones del Ejecutivo Municipal;
- u.** Coordinar y agendar los compromisos de trabajo de la máxima autoridad, precautelando la debida anticipación y protocolos aplicables a cada situación;
- v.** Administrar con responsabilidad, ética y de forma oportuna la redacción, edición y publicación de las disposiciones administrativas de la máxima autoridad para viabilizar la gestión municipal;
- w.** Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que compete conocer y despachar la máxima autoridad y concejo municipal;
- x.** Elaborar y despachar órdenes de pago que disponga la máxima autoridad en su calidad de alcalde/sa como responsable de autorización del gasto para cubrir necesidades institucionales y remitir a la unidad financiera municipal para su control interno que corresponda en los términos establecidos en la ley;
- y.** Distribuir las ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;
- z.** Proporcionar la documentación oficial a las diferentes direcciones de la municipalidad, para su conocimiento y aplicación en su ámbito de gestión;
- aa.** Administrar el plan de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado;
- bb.** Proporcionar el informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos;
- cc.** Atender los requerimientos de la ciudadanía, comisiones o visitantes foráneos que soliciten audiencia con la máxima autoridad para tratar asuntos que compete a la gestión municipal;
- dd.** Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de requerimiento de información en el marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP;
- ee.** Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica de la unidad, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;
- ff.** Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas; y,
- gg.** Cumplir con las demás funciones que el alcalde o alcaldesa dispongan de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y las que señale la Codificación del Código Orgánico de organización Territorial y Autonomía Descentralizada en el marco de la Ley.

#### **Productos:**



---

### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE SECRETARIA DE CONCEJO**

15. Informes de asistencia y quórum de sesiones del concejo.
16. Actas de sesiones de concejo y comisiones legislativas.
17. Archivo de audio o vídeo de sesiones del concejo.
18. Orden del día y convocatorias a sesiones de concejo.
19. Informes de asistencia y quórum de sesiones del concejo.
20. Actas de sesiones de concejo y comisiones legislativas.
21. Registro de difusión y entrega de actos normativos del concejo.
22. Proyectos de resoluciones de concejo.
23. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de GAD municipal.
24. Certificación de documentos oficiales de concejo.
25. Registro de difusión y entrega de actos normativos del concejo.
26. Orden del día y convocatorias a sesiones de concejo.
27. Actas de sesiones de concejo y comisiones legislativas.
28. Archivos de resoluciones emanadas del/la Alcalde/sa y concejo cantonal.
29. Publicaciones en el Registro Oficial, Gaceta Institucional, portal web institucional y/o en los sitios que fueren pertinentes los actos administrativos y/o judiciales institucionales.
30. Archivo y registro de oficios y comunicaciones internas efectuadas.
31. Informes de comisión de servicios de autoridades municipales.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**

32. Informes ejecutivos para alcaldía.
33. Comunicación de disposiciones y resoluciones del ejecutivo a unidades internas y personas naturales y/o jurídicas externas.
34. Matriz de oficios, memorandos y documentos redactados por año.



35. Copias certificadas de los actos administrativos y resolutivos del ejecutivo.
36. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, Concejo Municipal, dependencias de la municipalidad y ciudadanía en asuntos de su competencia.
37. Publicaciones de actos normativos y administrativos en Registro Oficial, Gaceta Institucional, portal web institucional y otros.
38. Registro de correspondencia suscrita por alcaldía.
39. Bitácora de seguimiento y entrega de correspondencia interna y externa.
40. Registro de trámites ingresados.
41. Registro de correspondencia suscrita por Alcaldía.
42. Órdenes de pago autorizadas y suscritas por alcaldía.
43. Comunicación de disposiciones y resoluciones del ejecutivo a unidades internas y personas naturales y/o jurídicas externas.
44. Difusión y entrega de actos administrativos.
45. Gestión de plataformas tecnológicas de documentación y comunicación institucional (Quipux, correo electrónico, portales institucionales).
46. Registro de asignación de número de trámite institucional.
47. Informes de administración del fondo fijo de caja chica de la unidad.
48. Autorización para reposición del fondo de caja chica conforme normativa vigente.
49. Archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos la unidad administrativa.
50. Informes de coordinación interna y externa de la gestión de secretaría general.

### 3.1.2. Archivo Municipal

**Misión.** - Recibir, inventariar, codificar y mantener bajo su custodia todos los archivos institucionales físicos y digitales de una forma profesional y técnica, acorde a las normas vigentes, mediante un sistema eficiente de gestión documental y archivo.

**Responsable:** Secretario/a General y de Concejo / Responsable de Archivo Municipal

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

- a. Recibir, registrar, clasificar, digitalizar, controlar y resguardar la calidad de la documentación física y digital de expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD Municipal del Cantón Pindal;
- b. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario físico y digital y del archivo general de la Institución, conforme a la política de gestión documental vigente;
- c. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GAD Municipal, de acuerdo a las disposiciones impartidas por secretaría general;
- d. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GAD Municipal, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
- e. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Municipalidad;
- f. Enviar copias simples a la Secretaría General del GAD Municipal para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el alcalde;



- g. Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el sistema archivístico;
- h. Coordinar con todas las dependencias del GAD Municipal para el envío de documentación al Archivo Municipal;
- i. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;
- j. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el sistema archivístico;
- k. Elaborar un inventario de los expedientes físicos y digitales de la Institución y mantenerlo actualizado;
- l. Elaborar informes, comunicaciones, oficios, memorándum internos y externos, escaneo, copias y otro procesamiento de información inherente a los procesos operativos de la unidad;
- m. Proponer normas y procedimientos sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados;
- n. Colaborar en la secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;
- o. Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración, publicación en el Registro Oficial, Gaceta Institucional, portal web institucional y/o en los sitios que fueren pertinentes; y,
- p. Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o el secretario/a General, dentro de su competencia.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

1. Acta-entrega de la documentación.
2. Registro codificado y clasificado del archivo general.
3. Archivo cronológico físico de Registros Oficiales.
4. Respaldo de archivo documental y digital.
5. Hoja de ruta de documentos solicitados.
6. Registro de control de recuperación de préstamo documental y digital .
7. Hoja de ruta de documentos solicitados.
8. Registro de trámites demorados.
9. Registro de monitoreo de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentación.
10. Registro de copias certificadas.
11. Planificación de actualización y digitalización del archivo.
12. Informes de custodia y salvaguardia de documentación interna y externa.
13. Registro codificado y clasificado del archivo general.
14. Informe de baja de documentos y archivos.
15. Inventario documental y digital de la institución.

### **3.2. PROCESO FINANCIERO**

#### **3.2.1. Dirección Financiera**



**Misión.** - Coordinar la operatividad financiera de la municipal, acorde a las políticas y normas vigentes, controlar y gestionar los recursos económicos y presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, en función a los planes y proyectos programados en la planificación institucional, para el cumplimiento oportuno del portafolio de productos y servicios institucional.

**Responsable:** Director/a Financiero/a.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD de Pindal;
- h. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado a la gestión financiera municipal para la correcta toma de decisiones;
- i. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa interna municipal vigente;
- j. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del GAD Municipal del Cantón Pindal, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidos en la Constitución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el COOTAD y normativas legales;
- k. Operar los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas que dispone la entidad para la gestión financiera municipal;
- l. Emitir y suscribir las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD Municipal del Cantón Pindal;
- m. Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;
- n. Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;



- o.** Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias municipales vigentes;
- p.** Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
- q.** Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC);
- r.** Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previa autorización del alcalde o alcaldesa y el trámite administrativo de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código Orgánico General de Procesos y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- s.** Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal del Cantón Pindal;
- t.** Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
- u.** Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
- v.** Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
- w.** Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- x.** Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas legales y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- y.** Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;
- z.** Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y las normas SAFI;
- aa.** Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
- bb.** Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;
- cc.** Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
- dd.** Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios;
- ee.** Aplicar las Ordenanzas que en el marco de gestión financiera fueran aprobadas por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal;
- ff.** Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
- gg.** Asegurar el control interno conforme a las normas de control interno – NCI y normas de administración financiera – SAFI, articuladas a las políticas de control y rectoría de la gestión financiera nacional;



- hh. Agregar entre las políticas de ejecución presupuestaria la prioridad de cancelar deudas contraídas con anterioridad;
- ii. Pagar con prioridad las remuneraciones salarios, viáticos y otros ingresos complementarios a que tengan derecho legalmente los obreros y empleados de la Institución;
- jj. Determinar el fondo general de ingresos con sujeción a la real previsión de ingresos y rentas futuras mediante el análisis histórico y situación económica en general del País;
- kk. Determinar los techos de gastos para la adquisición de bienes y servicios y comunicar a los máximos líderes y/o representantes de las unidades ejecutoras de áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades, en base de la información estadística y políticas de la administración;
- ll. Participar en estudios o proyectos de análisis financiero para la búsqueda de fuentes alternativas de ingresos, dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita diversificar las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos municipales;
- mm. Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes;
- nn. Realizar e informar a la Máxima autoridad, la estimación provisional de ingresos del próximo ejercicio fiscal;
- oo. Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria anual para su posterior aprobación correspondiente por el Concejo Municipal;
- pp. Analizar la ejecución presupuestaria a través de indicadores e índices de evaluación financiera para la toma de decisiones del Nivel Directivo y Gobernante;
- qq. Ingresar el presupuesto aprobado y sus respectivas reformas a los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas de gestión financiera municipal;
- rr. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria;
- ss. Realizar la proyección de ingresos y elaborar los correspondientes flujos de efectivo, a fin de prever los recursos económicos suficientes para atender el flujo de desembolsos de los compromisos financieros legalmente adquiridos por la entidad municipal con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
- tt. Colaborar en el análisis de la legalidad y factibilidad de aplicación de procedimientos dinámicos para la adquisición de bienes y servicios, precautelando en el control interno previo al compromiso;
- uu. Realizar certificación disponibilidad de recursos con aplicación a las partidas presupuestarias correspondientes del presupuesto institucional codificado;
- vv. Preparar el proyecto de techos presupuestarios para gastos de personal, adquisición de bienes y servicios de consumo, inversiones de capital y proyectos para cada unidad de asignación de la estructura administrativa municipal, en función al análisis del objeto de gasto histórico, presente y futuro de los recursos del GAD Municipal del Cantón Pindal; y,
- ww. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**



1. Plan Operativo Anual – POA.
2. Indicadores de gestión de la unidad.
3. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
4. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
5. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
6. Políticas y procedimientos de la unidad.
7. Archivo de normativa técnica y legal interna.
8. Archivo documental físico y digital de la unidad.
9. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
10. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
11. Informe de necesidad de la contratación.
12. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
13. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

14. Informes de gestión financiera para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
15. Informes de cajas chicas, autorizaciones de reposición y liquidación.
16. Informes mensuales de gestión de la unidad financiera, contable y tesorería.
17. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo, dependencias de la municipalidad y ciudadanía en asuntos de su competencia.
18. Directrices para aplicación de leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones en temas financieros.
19. Indicadores de gestión financiera.
20. Reglamentos y procedimientos internos de gestión financiera.
21. Ordenanzas y resoluciones que regulen el uso de los recursos económicos
22. Operar los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas que dispone la entidad para la gestión financiera municipal.
23. Certificaciones Presupuestarias de ínfima cuantía.
24. Certificaciones presupuestarias para procesos dinámicos del SERCOP.
25. Certificaciones presupuestarias para gastos en personal.
26. Certificaciones presupuestarias para adquisición de bienes, obras y servicios de consumo.
27. Certificaciones presupuestarias para proyectos de inversión.
28. Directrices para aplicación de leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones en temas financieros
29. Informes de socialización de la política tributaria.
30. Informe de expedición de títulos de crédito.
31. Informes de la emisión y control de los títulos de crédito.
32. Informes de control de los sistemas de recaudación.
33. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de programas para mejorar la captación y recaudación de los ingresos municipales.
34. Procedimientos administrativos de ejecución o coactiva.
35. Presupuesto institucional aprobado por el Concejo Cantonal.
36. Informes de la situación financiera Institucional.



37. Resoluciones de bajas de títulos de crédito y especies valoradas incobrables
38. Acta de la Junta de Remates del GAD Municipal.
39. Informes de remates.
40. Informes para la unidad administrativa de contabilidad.
41. Informes de control previo al compromiso de contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios.
42. Informes de procesos y requisitos para pagos.
43. Órdenes de pago aprobadas y suscritas.
44. Ordenanzas y resoluciones que regulen el uso de los recursos económicos.
45. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión financiera
46. Indicadores de gestión financiera.
47. Índices para análisis financieros y económicos.
48. Directrices para aplicación de leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones en temas financieros.
49. Criterios y dictámenes financieros previo requerimiento.
50. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la institución.
51. Informes de coordinación interna y externa de la gestión financiera.
52. Límites de endeudamiento interno y externo.
53. Informes de remates.
54. Acta de la Junta de Remates del GAD Municipal.
55. Informes de la emisión y control de los títulos de crédito.
56. Informes de control previo al compromiso de contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios.
57. Informes de procesos y requisitos para pagos.
58. Órdenes de pago aprobadas y suscritas.
59. Reporte de cédulas presupuestarias.
60. Proforma Presupuestaria.
61. Liquidaciones presupuestarias.
62. Informes de procesos y requisitos para pagos.
63. Informes de gestión financiera para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
64. Reporte financiero para DINARP.
65. Suscripción de estados financieros y anexos.
66. Informes de control previo al compromiso de contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios.
67. Directrices para aplicación de leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones en temas financieros.
68. Manual de procedimientos financieros.
69. Reglamentos y procedimientos internos de gestión financiera.
70. Informes mensuales de gestión de la unidad financiera, contable y tesorería.
71. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de programas para mejorar la captación y recaudación de los ingresos municipales.
72. Registro de pago de sueldos, salarios, viáticos y otros derechos del personal.
73. Informes del fondo general de ingresos.
74. Registro de techos de gastos para la adquisición de bienes y servicios.



75. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la institución.
76. Informes de coordinación interna y externa de la gestión financiera.
77. Informes de gestión financiera para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
78. Informes mensuales de gestión de la unidad financiera, contable y tesorería.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE PRESUPUESTO**

79. Informes de coordinación y asesoría para la elaboración del proyecto de proforma presupuestaria.
80. Proyecto de proforma presupuestaria y defensa en las distintas instancias previstas en la ley
81. Informes de disponibilidad presupuestaria.
82. Proyecto de proforma presupuestaria y defensa en las distintas instancias previstas en la ley
83. Proyecciones presupuestarias.
84. Proforma presupuestaria participativa anual.
85. Informes mensuales de ejecución presupuestaria.
86. Informes de evaluación presupuestaria y estadísticas.
87. Índices para análisis financieros y económicos.
88. Presupuesto codificado en programas informáticos de gestión financiera.
89. Informe de análisis del uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Gobierno Municipal.
90. Informes de coordinación para ejecución del presupuesto institucional.
91. Proyecciones presupuestarias.
92. Flujo de caja y/o efectivo.
93. Plan anual de contrataciones.
94. Informes de disponibilidad presupuestaria.
95. Reporte de control previo al compromiso.
96. Certificaciones presupuestarias previas al compromiso.
97. Informe de liquidaciones de haberes de los servidores cesantes.
98. Proyecto distributivo de remuneraciones.
99. Reporte de notificación de techos presupuestarios por objeto del gasto.

#### **3.2.2. Contabilidad**

**Misión.** - Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicando las políticas y normas técnicas establecidas por el Ministerio rector de las finanzas públicas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como mantener actualizada la información contable en los sistemas informáticos y reportes contables, que ayuden a fortalecer los sistemas de control interno y la toma de decisiones.

**Responsable:** Contador/a General.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Definir el plan de cuentas y llevar la contabilidad de la institución, conforme a las regulaciones y procedimientos técnicos determinados en el sistema de administración financiera – SAFI;
- f. Asegurar el funcionamiento de un proceso ordenado de control interno adecuado, como parte del sistema de contabilidad y control previo al devengado;
- g. Preservar la veracidad y consistencia técnica de la información y registros contables, en el marco de la ética y legalidad de las acciones;
- h. Asesorar al/a director/a Financiero/a en lo referente a la correcta aplicación de la normativa SAFI;
- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
- j. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados financieros y cualquier otra información contable que le fuera requerido, previa autorización de la Dirección Financiera;
- k. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
- l. Elaborar informes técnicos para las autoridades de control del gasto y uso de recursos públicos, sobre los resultados del control presupuestario y control interno aplicado;
- m. Llevar un registro de cuentas de orden de fondos de terceros;
- n. Liquidar impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI;
- o. Registrar contablemente la depreciación, siniestros de bienes de propiedad, planta y equipo de administración;
- p. Llevar el libro bancos, conciliaciones, cartera vencida, créditos, garantías, fideicomisos y otros registros contables de su competencia;
- q. Elaborar el registro contable del fondo y reposición de caja chica, arqueos de caja de conformidad con la ordenanza y más normas conexas;
- r. Realizar y enviar los reportes financieros a las entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas, BDE, otras entidades públicas financieras;
- s. Elaborar reportes contables diarios, mensuales, trimestrales y anuales, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
- t. Preparar y consolidar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad;
- u. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Financiera;
- v. Las demás actividades que señale el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la normativa SAFI, y las que disponga el director/a Financiero/a en su campo profesional y el marco de la Ley;



- w. Ejecutar pagos de sueldos, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico – legales remitidos por la UATH;
- x. Liquidar impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI;
- y. Realizar y enviar los reportes financieros a las entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas, BDE, otras entidades públicas financieras;
- z. Asegurar el funcionamiento de un proceso ordenado de control interno adecuado, como parte del sistema de contabilidad y control previo al devengado; y,
- aa. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE TRANSACCIONES CONTABLES**

9. Plan de cuentas actualizado.
10. Reportes contables para reformas presupuestarias
11. Estados financieros y notas aclaratorias.
12. Estados e informes financieros internos.
13. Reporte financiero anual para el GAD.
14. Bitácora de asesoría al jefe inmediato y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia.
15. Informes de coordinación interna y externa de la gestión contable y su desarrollo.
16. Registro contable del gasto – devengado.
17. Registro contable de la emisión de impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas, inversiones y multas.
18. Registro contable de bienes de infraestructura.
19. Registro contable por depreciación de bienes de infraestructura.
20. Registro contable por depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo de administración.
21. Informes técnicos de control del gasto y uso de recursos públicos, sobre los resultados del control presupuestario.
22. Registro contable de depósitos y pagos de la intermediación de fondos de terceros.
23. Registro contable de cuentas de orden de la recaudación de la emisión de impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas, inversiones y multas.



24. Libro bancos, conciliaciones de saldos con el IEES y el SRI.
25. Informe para declaraciones del IVA.
26. Registro contable por depreciación de bienes de infraestructura.
27. Registro contable por depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo de administración.
28. Registro de siniestros ocurridos a los bienes institucionales.
29. Conciliaciones bancarias, cartera vencida.
30. Libro bancos; Registro contable de créditos; Registro contable de fideicomisos.
31. Registro contable de garantías; Registro contable de garantías por anticipo en obras.
32. Informes de arqueo de caja.
33. Registro contable por reposición de fondo de caja chica; Registro contable de fondos de caja chica abierto.
34. Reportes financieros trimestrales para el BDE.
35. Reportes financieros trimestrales para cartera de planificación del Estado.
36. Reportes financieros trimestrales para Dirección Financiera y Archivo Municipal.
37. Reportes financieros trimestrales para el BDE.
38. Reportes financieros trimestrales para cartera de planificación del Estado.
39. Reportes financieros trimestrales para Dirección Financiera y Archivo Municipal.
40. Estados e informes financieros internos.
41. Estados de situación financiera y anexos.
42. Informes contables para liquidación presupuestaria.
43. Registros de actualizaciones de las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos del subsistema de contabilidad.
44. Checklist u hojas de verificación para la revisión y aprobación de los documentos soporte de transacciones.
45. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de contabilidad.

#### **COMPETENCIA: REGISTROS CONTABLES DE GASTOS EN PERSONAL**

46. Registro contable de anticipos de viáticos de empleados y trabajadores.
47. Registro contable de liquidación de anticipos de viáticos de empleados y trabajadores.
48. Registro contable de pago de sueldos.
49. Registro contable de pago de salarios.
50. Registro contable de decimocuarta remuneración.
51. Registro contable de decimotercera remuneración.
52. Registro contable de anticipos de sueldos y salarios.
53. Registro contable de fondo global por anticipo de sueldos y salarios.
54. Registro contable de devengado de anticipos de sueldos y salarios.
55. Registro contable por préstamos hipotecarios - IEES .
56. Registro contable por extensión de salud conyugal - IEES
57. Registro contable por préstamos quirografarios – IEES.
58. Registro contable de aportes al IEES.
59. Registro contable de fondos de reserva.
60. Registro contable por liquidación de haberes a personal desvinculado

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN TRIBUTARIA Y REPORTES EXTERNOS FINANCIEROS**



61. Registro contable de declaraciones y recuperación de impuestos del SRI.
62. Archivos planos de información financiera reportado mensualmente al Ministerio de Economía y Finanzas.
63. Reporte financiero anual para el MEF.
64. Reporte financiero anual a la Secretaría Técnica Planifica Ecuador.
65. Reporte financiero anual para el BDE.
66. Reportes financieros de desglose para el BDE.
67. Informes financieros gerenciales para toma de decisiones.

#### **COMPETENCIA: CONTROL INTERNO**

68. Proyectos de políticas y procedimientos para control interno de la unidad.
69. Control previo al devengado.
70. Control previo al ejecutado.
71. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad.

#### **3.2.3. Rentas**

**Misión.** - Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción del cantón Pindal, con base en la aplicación correcta de leyes, ordenanzas y demás instrumentos legales; brindar asesoría técnica y legal en materia tributaria a los procesos o unidades administrativas internas de la institución y a la ciudadanía en general que la requiera.

**Responsable:** Analista 4 de Rentas.

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

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Realizar la actualización de tablas de intereses en la plataforma informática de la institución;
- g. Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
- h. Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;



- i. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
- j. Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
- k. Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
- l. Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
- m. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
- n. Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
- o. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
- p. Mantener en completo orden y seguridad los archivos y documentos propios de la oficina de Rentas;
- q. Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
- r. Emitir informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;
- s. Realizar requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
- t. Informar al director/a Financiero/a y otras autoridades de la municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
- u. Realizar la cobranza de la cartera vencida, bajo criterios de priorización y maduración, estableciendo estrategias de la recuperación de la deuda ;
- v. Realizar la actualización de tablas de intereses en la plataforma informática de la institución;
- w. Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
- x. Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
- y. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
- z. Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
- aa. Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
- bb. Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
- cc. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
- dd. Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
- ee. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
- ff. Mantener en completo orden y seguridad los archivos y documentos propios de la oficina de Rentas;
- gg. Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
- hh. Emitir informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;
- ii. Realizar requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
- jj. Informar al director/a Financiero/a y otras autoridades de la municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
- kk. Realizar la cobranza de la cartera vencida, bajo criterios de priorización y maduración, estableciendo estrategias de la recuperación de la deuda;



- ll. Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
- mm. Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
- nn. Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
- oo. Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
- pp. Determinación tributaria, atención de consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley;
- qq. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación, reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de la unidad; y,
- rr. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: EMISIÓN DE TÍTULOS POR IMPUESTOS**

12. Informe de actualización de tablas de intereses en la plataforma informática.
13. Registro y actualización de datos de contribuyentes en plataformas tecnológicas de gestión tributaria municipal.
14. Registro de elaboración y actualización de ordenanzas tributarias.
15. Bitácora de asesoría al personal institucional, contribuyentes y ciudadanía en asuntos de su competencia.
16. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
17. Registro de elaboración y actualización de ordenanzas tributarias.
18. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
19. Utilidad por la venta de predios urbanos; Predios urbanos; Predios rústicos.
20. Transferencia de dominios; Impuesto de alcabalas.
21. Espectáculos públicos; Otros impuestos al consumo de bienes y servicios.



22. Patentes comerciales, industriales y servicios; Otros impuestos no especificados.
23. Registro de elaboración y actualización de ordenanzas tributarias.
24. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
25. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
26. Reporte de arrendamiento de locales del mercado y plazas centrales municipales.
27. Archivos y documentos propios de la oficina de Rentas.
28. Informe de atención a reclamos y denuncias tributarias.
29. Informes técnicos para bajas de títulos de crédito.
30. Informes de necesidad de actualización de ordenanzas y demás norma aplicable a la unidad.
31. Informe de exoneraciones de impuestos.
32. Registro y actualización de datos de contribuyentes en plataformas tecnológicas de gestión tributaria municipal.

**COMPETENCIA: EMISIÓN DE TÍTULOS POR CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS Y DE ORDENAMIENTO**

33. Apertura, pavimentación, ensanche, y construcción de vías de toda clase.
34. Repavimentación urbana.
35. Aceras, bordillos y cercas.
36. Mejoras en obras de alcantarillado.
37. Obras de alumbrado público.
38. Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable.
39. Otras contribuciones no especificadas.
40. Materiales y accesorios de instalaciones de agua potable.
41. Venta de materiales y accesorios de alcantarillado.
42. Otras ventas de productos y materiales.
43. Informe técnico de mensualizaciones de contribución especial de mejoras.
44. Determinación tributaria y no tributaria para sujetos pasivos.

**COMPETENCIA: NOTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES**

45. Registro de notificaciones por: patentes, espacios publicitarios, actividades domiciliarias con RUC o RISE, uso espacios públicos, vallas publicitarias, anulaciones de registros.
46. Indicadores de gestión de rentas.
47. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de rentas municipales.
48. Insumos técnicos para elaboración de actos normativos del GAD.
49. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de programas para mejorar la captación y recaudación de los ingresos municipales.
50. Informes de coordinación interna y externa de la gestión para el desarrollo tributario.
51. Informes técnicos de sanciones a contribuyentes que incumplan las ordenanzas municipales.
52. Registro de archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de la unidad administrativa.

**3.2.4. Tesorería**



**Misión.** - Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de recaudaciones de los ingresos tributarios de la Municipalidad, especies valoradas y la administración de caja de la institución; garantizar las transferencias y pagos oportunos de obligaciones financieras legalmente contraídas por la municipalidad en estricto cumplimiento de la normativa legal y control previo al pago.

**Responsable:** Tesorero/a Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Liquidar impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI;
- g. Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los tributos municipales;
- h. Recibir y custodiar los títulos de crédito - valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones;
- i. Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- j. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- k. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
- l. Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia;
- m. Llevar y presentar informes sobre la gestión de garantías, pólizas y demás documentos de valor bajo su custodia;
- n. Pagar sueldos y salarios oportunamente a los servidores municipales, previo trámite financiero y devengado correspondiente;
- o. Participar en la entrega - recepción de valores y efectuar el control concurrente pertinente;
- p. Ejecutar, supervisar y suscribir procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones;



- q. Colaborar con criterios técnicos y legales en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, entre otros proyectos de normativa interna, que tienen relación con sus actividades recaudatorias;
- r. Coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo;
- s. Coordinar con las demás direcciones y/o unidades administrativas, especialmente del área financiera, en la generación de propuestas para una autogestión económica - financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
- t. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Procuraduría Síndica de la municipalidad;
- u. Participar en la elaboración de convenios de pago de contribuyentes, IESS y SRI;

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE TESORERÍA**

12. Comprobantes de retenciones tributarias.
13. Reporte de retenciones tributarias efectuadas.
14. Declaración mensual de anticipo a la renta retenido a proveedores.
15. Declaración mensual de IVA.
16. Tabla de cálculo de anticipo de impuesto a la renta por ingresos bajo relación de dependencia.
17. Declaración de impuesto a la renta anual por relación de dependencia – RDEP.
18. Registro y custodia de los fondos de la municipalidad, pólizas de fidelidad pública.
19. Control de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla de recaudación.
20. Actas de entrega – recepción de valores institucionales.
21. Informe de ingresos de autogestión.
22. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de programas para mejorar la captación y recaudación de los ingresos municipales.



23. Informes de custodia de garantías, títulos, bonos, pólizas y más documentos de valor.
24. Registro de SIP de pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales a través del sistema de gestión financiera institucional.
25. Registros de conciliación de SPI generados, acreditados y no acreditados.
26. Informes del trámite de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución.
27. Informes de recaudación para registros contables.
28. Reportes de flujo de caja, aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, comprobantes y documentos de respaldo.
29. Reportes transaccionales y saldos bancarios.
30. Informe de generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras entre registros contables y reportes del BCE.
31. Informe de administración de especies valoradas.
32. Informes de ejecución de baja de títulos de crédito.
33. Informe de control y vigencia de garantías y demás cauciones de los oferentes o contratistas.
34. Registro de pago de sueldos y salarios a los servidores municipales.
35. Actas de entrega – recepción de valores institucionales.
36. Informe de cierre de caja.
37. Informes de arqueo de recaudaciones municipales.
38. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de Tesorería
39. Bitácora de asesoría al personal institucional, contribuyentes y ciudadanía en asuntos de su competencia
40. Registro de archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de la unidad administrativa.
41. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de las unidades municipales.
42. Información actualizada de cartera vencida.
43. Informes de ejecución de procesos coactivos.
44. Notificaciones de prensa para cobro de impuestos municipales en la jurisdicción cantonal.
45. Informes de coordinación interna y externa de la gestión de recaudación de tributos.
46. Informes de control previo al pago.
47. Convenios de débito para pagos al SRI y al IESS.
48. Reporte de solicitudes registradas en la página del SRI para recuperación del IVA.

#### **3.2.4.1. Recaudaciones**

**Responsable:** Recaudador/a Municipal

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

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del Gobierno Municipal, en forma intacta e inmediata;
- b. Coordinar y supervisar el trabajo asignado al personal de recaudaciones y rentas a efectos de lograr un oportuno y sistemático proceso de recaudación de ingresos propios;
- c. Controlar los valores recaudados, depósitos en ventanilla de los ingresos municipales;



- d. Supervisar y controlar el registro de venta de especies valoradas, títulos de crédito, impuestos, tasas y contribuciones de competencia municipal;
- e. Colaborar con el personal pertinente la gestión de cobranza para recuperar la cartera vencida;
- f. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden al Gobierno Municipal, de conformidad con las disposiciones pertinentes;
- g. Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia; y,
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan las leyes, las que disponga la Dirección Financiera, la Alcaldía o autoridad competente en el ámbito de su competencia profesional.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE RECAUDACIONES**

1. Reporte de depósitos de los valores recaudados en ventanilla.
2. Control de valores recaudados y documentos en custodia.
3. Registro de depósitos en ventanilla de los ingresos municipales.
4. Recaudación de impuestos, tasas y contribuciones de competencia municipal.
5. Certificados de no adeudar al GAD.
6. Registro de ingresos recaudados por ventanilla.
7. Reportes de entrega de los valores diarios junto con el reporte de cierre de caja.
8. Registro de depósitos en ventanilla de los ingresos municipales.
9. Registro de venta de especies valoradas en la plataforma informática.
10. Archivo de documentos y títulos que sustentan las recaudaciones.
11. Reporte anual de cartera vencida.
12. Informes para la gestión de coactiva.
13. Informe de cartera vencida institucional.
14. Registro de contribuyentes con el vencimiento del año fiscal e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva.
15. Convenios de pago.
16. Ejecución de resoluciones de bajas de títulos de crédito y especies valoradas previa autorización del director/a Financiero/a.

**3.3. PROCESO ADMINISTRATIVO**

**3.3.1. Dirección Administrativa**

**Misión.** – Diligenciar la operatividad administrativa y las actividades del proceso y supervisar la ejecución de labores administrativas de los subprocesos a su cargo, al tiempo que se encarga de realizar la adecuación, apoyo logístico y equipamiento de las unidades administrativas y operativas de la municipalidad; formulando planes, programas y procedimientos operativos para garantizar ambientes saludables de trabajo y uso eficiente de los bienes y servicios de consumo institucional, para el cumplimiento oportuno del portafolio de productos y servicios municipales, con orientación de enfoques modernos de gestión.



**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Liderar y supervisar el cumplimiento del portafolio de productos y servicios de las unidades o subprocesos administrativos dependientes jerárquicamente de la Dirección Administrativa;
- h. Dirigir y supervisar la elaboración del plan anual de adquisiciones – PAC de la municipalidad y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente, con criterios de aprovisionamiento permanente y procedimientos administrativos que relacionen la disponibilidad financiera con el plan anual de contrataciones;
- i. Dirigir y supervisar todos los procedimientos de contratación pública, así como los procedimientos de ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, casuística y más normas conexas de contratación de bienes y servicios para el estado;
- j. Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica institucional, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;
- k. Por delegación de Alcaldía, disponer y dirigir la ejecución del plan anual de compras, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables para los procedimientos de contratación pública, en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la municipalidad;
- l. Participar en coordinación con la UATH institucional en el análisis y propuesta de procedimientos, adecuaciones y mejoramiento continuo de las instalaciones administrativas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
- m. Dirigir y organizar la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la municipalidad, con sus respectivos seguros o garantías técnicas para el desarrollo eficiente de los productos o servicios institucionales;
- n. Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los



- servicios a la comunidad, en términos de costo – beneficio y mejora continua de los servicios ofrecidos a la ciudadanía;
- o. Establecer directrices y proyectos de normativa interna para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal;
  - p. Elaborar informes de vigencia y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal;
  - q. Emitir informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas, procesos, subprocesos o unidades administrativas a fin de consolidar las necesidades de bienes y servicios similares y sugerir el procedimiento más idóneo de adquisición a través de los procedimientos establecidos en la ley;
  - r. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales;
  - s. Tomar las medidas administrativas necesarias a fin de cuidar la imagen y prestigio institucional;
  - t. Dirigir y supervisar la gestión logística y protocolo para el desarrollo de eventos y actividades que organiza el GAD Municipal;
  - u. Controlar el uso y optimización de los recursos materiales, suministros, equipos, muebles y enseres de oficina, necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de los servidores municipales;
  - v. Elaborar informes ejecutivos, respecto de la gestión administrativa institucional, gasto de bienes y servicios de consumo, y en general análisis de costo – beneficio del mantenimiento de locales, edificios, plazas y espacios públicos de competencia municipal para la toma de decisiones de la máxima autoridad;
  - w. Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica de la unidad, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;
  - x. Coordinar y ejecutar en armonía con la dirección de planificación, gestión ambiental y servicios públicos municipales, las vías de acceso, señalética necesaria y la evacuación de desechos líquidos, sólidos entre otros, en la forma que exigen las normas de control ambiental, movilidad, accesibilidad y gestión óptima operativa;
  - y. Planificar y ejecutar el proceso para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos en coordinación con las unidades del nivel operativo y tecnológicas; y,
  - z. Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por la máxima autoridad.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.



5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

15. Informes de capacitación y supervisión del portafolio de productos y servicios de las unidades o subprocesos administrativos.
16. Informes de cumplimiento y ejecución del PAC institucional.
17. Reportes de gestión directiva para procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades, procesos o proyectos de la institución.
18. Informes de ejecución de procesos de contratación por ínfima cuantía.
19. Indicadores de gestión de las unidades administrativas municipales.
20. Informes de cumplimiento de delegaciones de la máxima autoridad institucional.
21. Estudios para mejoramiento de infraestructura física e instalaciones administrativas de la institución.
22. Informes de dotación de recursos económicos, materiales y tecnológicos a los procesos o unidades administrativas municipales.
23. Informes de mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y sistemas de climatización.
24. Seguros o garantías técnicas de los bienes de la municipalidad.
25. Informes de mejoramiento continuo en procesos de trámites administrativos internos.
26. Proyectos de normativa interna de asignación o entrega en comodato.
27. Normativa interna de la dirección.
28. Informes de vigencia y términos contractuales de los convenios de inmobiliaria municipal.
29. Contratos de servicios adquiridos.
30. Autorización para la ejecución del PAC institucional.
31. Informes de monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de dirección administrativa municipal.
32. Informes de mantenimiento de los bienes de la institución.
33. Informes de ejecución de eventos institucionales.
34. Informes de control de uso de recursos materiales en las diferentes dependencias municipales.
35. Informes ejecutivos de dirección administrativa.
36. Informes de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipamiento a unidades internas del GAD.
37. Informes de administración del fondo fijo de caja chica de la unidad.
38. Autorización para reposición del fondo de caja chica conforme normativa vigente.
39. Informe de adquisición de materiales de aseo y limpieza.



40. Informes de control de consumo de servicios básicos de edificios y planta administrativa municipal.
41. Informes de los servicios de limpieza, seguridad, transporte y comunicación.
42. Inventario de activos fijos.
43. Informes de ejecución de los servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos.

### 3.3.2. Compras Públicas

**Misión.** – Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE, para la construcción de obras, obtención de bienes, servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría, articulando y armonizando los procesos y unidades administrativas institucionales en la planificación, programación, presupuesto, control y administración de las adquisiciones; de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos institucionales

**Responsable:** Jefe Técnico/a de Compras Públicas

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Elaborar los estudios de mercado de los requerimientos de los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, que le sean asignados por las unidades y/o procesos municipales requerentes;
- g. Ejecutar los procedimientos necesarios para consolidar el Plan Anual de Contrataciones – PAC institucional y sus reformas y publicarlo en la plataforma tecnológica del SERCOP, cumpliendo las fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución; a fin de garantizar oportunamente la contratación de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal;
- h. Publicar la información relevante, de acuerdo a las disposiciones de la LOSNCP y más disposiciones de obligatorio cumplimiento establecidas por el SERCOP, ordenanzas y más normativa interna municipal;
- i. Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Gobierno Municipal, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto;



- j. Organizar el archivo activo de expedientes contractuales en ejecución, procesados a través de la plataforma tecnológica del SOCE, en digital y físico; hasta su terminación o cumplimiento total, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción definitivas, luego de lo cual, se deberá remitir a archivo general, para su tratamiento y disposición final;
- k. Publicar en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación;
- l. Dar seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación;
- m. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación, programación, asignación de recursos, regulaciones y procesos administrativos internos, a fin de cumplir eficientemente con las disposiciones legales vigentes;
- n. Asesorar al área administrativa, financiera y unidades técnicas internas que lo requieran, respecto del cumplimiento, alcance e interpretación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), su Reglamento y más normas conexas que regulan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el sector público;
- o. Solicitar a las unidades requirentes los términos de referencia, presupuestos referenciales de marcado, entre otros insumos técnicos, en los formatos previamente establecidos por la Dirección Administrativa, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas institucional, para la obtención de bienes y servicios;
- p. Elaborar reportes mensuales, respecto de indicadores de gestión y ejecución del PAC institucional, así como de los procesos precontractuales entregados a bodega;
- q. Notificar al administrador/a del contrato designado para cada proceso, a fin de dar seguimiento en la entrega – recepción de bienes y servicios contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes;
- r. Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales a la dirección administrativa, área financiera – contable, asesoría jurídica, y otras áreas técnicas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para efectos de celebración de contratos, pagos, actas de entrega – recepción, entre otros registros legales que corresponda;
- s. Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales;
- t. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
- u. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación, proporcionando formatos y proyectos de resoluciones, actas, informes, comunicaciones, entre otros relacionados, a fin de optimizar los procedimientos técnico – legales necesarios para las comisiones Técnicas y/o sus delegados, para sustentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;



- v. Supervisar y ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales conexas, en armonía con la planificación, regulaciones y disposiciones internas;
- w. Diseñar instructivos, manuales de procedimientos y otros recursos de ayuda y soporte técnico, para facilitar la operatividad y entendimiento de la dinámica contractual en los diferentes procesos establecidos en la ley, para los trámites de adquisición de bienes y servicios;
- x. Consolidar la información trimestral con las diferentes unidades administrativas de la institución e informar a la dirección administrativa, particularmente lo relacionado a datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que pueda servir de base para el mejoramiento continuo en los procesos de contratación institucional;
- y. Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera municipal la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía; y,
- z. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. PAC de la unidad.
2. Indicadores de gestión de la unidad.
3. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
4. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
5. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
6. Políticas y procedimientos de la unidad.
7. Archivo de normativa técnica y legal interna.
8. Archivo documental físico y digital de la unidad.
9. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
10. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
11. Informe de necesidad de la contratación.
12. Estudios de mercado.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

15. Consolidación, publicación y ejecución del PAC Institucional.
16. Fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución del PAC.
17. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la unidad municipal.
18. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de compras públicas.



19. Registros de publicación de reformas al PAC institucional.
20. Registro de adquisición y/o adjudicación de bienes y servicios.
21. Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
22. Requerimiento de adquisiciones de bienes, equipos, suministros de las unidades del Gobierno Municipal.
23. Registro de proveedores incumplidos.
24. Registro de contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados.
25. Archivo de expedientes codificados por tipo de proceso de contratación.
26. Publicación de información relevante en el SOCE de los procesos contractuales.
27. Registro de archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos la unidad administrativa.
28. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones PAC.
29. Bitácora de asesoría al personal institucional, proveedores y ciudadanía en asuntos de su competencia.
30. Preparación de documentación administrativa en los procesos precontractuales.
31. Adquisición de bienes y servicios por catálogo electrónico.
32. Registro de actas de entrega – recepción de bienes a bodega.
33. Publicación de información de procesos de ínfima cuantía en el portal del SERCOP.
34. Registro de actas de recepción definitiva en coordinación con el/a administrador/a del contrato.
35. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
36. Informe técnico sobre procesos de contratación pública.
37. Resoluciones administrativas de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos y otras relacionadas a contratación pública.
38. Pliegos de bienes y servicios y sus anexos (estudio de mercado, presupuesto referencial).
39. Checklist u hojas de verificación para la revisión y aprobación de los documentos precontractuales habilitantes de soporte.
40. Actas de reuniones de las comisiones técnicas de contratación pública.
41. Informes de control y administración de credenciales de acceso a la plataforma institucional del SERCOP.
42. Informes de control, seguimiento y evaluación de los procesos de contratación y adquisiciones.
43. Informes jurídicos previos para tratamiento de ordenanzas, procedimientos y otros actos normativos del Concejo Municipal.
44. Informe trimestral de los procesos de contratación institucional.
45. Solicitud de disponibilidad presupuestaria de adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía.

### 3.3.3. Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's

**Misión.** - Administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos y comunicación, a través de la web institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos, acceso a la información y seguridad de los sistemas informáticos, a fin de apoyar de manera eficaz el desarrollo tecnológico y gestión municipal.

**Responsable:** Técnico/a 1 de Recursos Tecnológicos



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Dirigir, instalar, configurar, administrar y monitorear plataformas de hardware, software y redes de Datos;
- g. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y tecnológicas de la información y comunicación, a fin de que estos cumplan las especificaciones técnicas, vigencia tecnológica y sean útiles para la necesidad requerida;
- h. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
- i. Coordinar, con la unidad de Talento Humano, la elaboración y ejecución del programa de capacitación, en temas relacionados con tecnología de información y comunicación;
- j. Instalar y configurar las estaciones de trabajo;
- k. Establecer procesos de respaldo y recuperación de información en medios magnéticos y la nube; garantizar y mantener la disponibilidad efectiva de sistemas informáticos y archivos digitales de uso institucional;
- l. Actualizar los planes de contingencia, manuales de uso de sistemas y equipos informáticos;
- m. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, en coordinación con la dirección administrativa institucional;
- n. Prevenir, controlar y proteger los equipos informáticos sobre amenazas internas y externas, respecto de infecciones de virus informáticos y otras aplicaciones maliciosas de la web;
- o. Administrar las tecnologías de la información y comunicación: sistemas en desarrollo, sistemas en funcionamiento y producción, licencias de software, sistemas de comunicación, intranet, internet, redes públicas Wi-Fi entre otros;
- p. Solucionar incidentes y problemas de plataformas de hardware, software y redes de datos escalados por los niveles de soporte establecidos;
- q. Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (intranet) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, voz sobre ip, etc.;
- r. Administrar los sistemas informáticos del GAD Municipal;
- s. Controlar el inventario físico y digital de equipos (hardware) y utilitarios (software) de uso institucional;
- t. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;



- u. Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos;
- v. Precautelar y garantizar la integridad de los datos que se administran en el Gobierno Municipal, evitando la duplicidad y manejo aislado de los mismos;
- w. Gestionar el cumplimiento de niveles de servicio y garantías técnicas otorgadas por los proveedores de tecnologías de la información y comunicación;
- x. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
- y. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias requirentes y compras públicas, el calendario de adquisición y dotación de equipos informáticos, en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Contrataciones respectivo;
- z. Brindar asistencia técnica los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal;
- aa. Mantener operativo el dominio Web institucional; así como la información, servicios en línea y más aplicativos anidados en la página web del GAD Municipal, en articulación con la unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas institucional;
- bb. Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial y las direcciones del nivel operativo, los procesos necesarios para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos;
- cc. Gestionar servicios de telefonía IP y comunicaciones unificadas para la Institución;
- dd. Identificar las necesidades de tecnología informática de todos los procesos o unidades administrativas municipales y generar el plan anual de adquisiciones de Recursos Informáticos, en armonía con las disponibilidades presupuestarias y políticas de la dirección administrativa;
- ee. Mantener operativas todas las aplicaciones que se encuentran en producción, previniendo las pérdidas de información y registros por mal funcionamiento de los mismos; y,
- ff. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el jefe inmediato con sustento en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.



## **COMPETENCIA: GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

12. Plan de proyectos para implementación de sistemas informáticos institucionales
13. Informes de administración de proyectos tecnológicos.
14. Especificaciones técnicas y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios informáticos.
15. Informes de mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica institucional.
16. Plan de mantenimiento de hardware, software.
17. Plan de mantenimiento de equipos de redes actualizado.
18. Informes de requerimientos de cambio de sistemas/aplicaciones institucionales.
19. Informes de soporte técnico y capacitación a unidades desconcentradas o adscritas.
20. Plan de capacitación de sistemas y aplicaciones informáticas.
21. Instructivos de capacitación para uso de sistemas y/o aplicaciones.
22. Acta entrega-recepción de estaciones de trabajo.
23. Reportes de disponibilidad de plataformas de hardware.
24. Informe de equipos físicos y virtuales instalados y en operación inventariados.
25. Reporte de respaldos de datos e información.
26. Informes de control de contratos del equipo informático y comunicaciones.
27. Reporte de software base en operación (sistemas operativos, bases de datos, middleware, virtualización, otros).
28. Reporte de bugs/errores de sistemas/aplicaciones corregidos.
29. Plan de contingencia de recursos tecnológicos y manual del sistema y equipos informáticos.
30. Reporte de pruebas de contingencia de centros de datos.
31. Propuestas de políticas, procedimientos y normas para gestión de la información y comunicación.
32. Informes de administración y actualización de página web institucional.
33. Registro detallado de programas / aplicaciones y licencias de software.
34. Informes de gestión y mantenimiento de firmas electrónicas.
35. Informes de gestión y mantenimiento de sistemas de comunicación.
36. Reportes de solución de incidentes y problemas de software, software y redes de datos.
37. Informes de control de contratos de software, software y redes de datos.
38. Reportes de configuración y afinamiento de bases de datos.
39. Plan de respaldos, recuperación y réplicas de bases de datos.
40. Informes de procesos de validación de información entregada por instituciones externas.
41. Especificaciones técnicas para contratación de software.
42. Informes y registros de correo institucional.

## **COMPETENCIA: GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

43. Plan actualizado de gestión de la seguridad informática.
44. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la unidad municipal.
45. Inventario de equipos y servicios tecnológicos.
46. Reportes de monitoreo de la seguridad de programas, hardware, redes y servicios.
47. Base de datos de usuarios y permisos de acceso a sistemas, aplicaciones y servicios informáticos.



48. Reportes de auditoría de seguridad informática.
49. Reportes de análisis de incidentes informáticos.
50. Reporte de controles de seguridad informática implementados.
51. Reportes de pruebas de intrusión a plataformas de hardware, software y redes de datos.
52. Acta de confidencialidad para el uso de medios electrónicos o telemáticos.
53. Garantías técnicas otorgadas por los proveedores de tecnologías.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN INTERNA DE REDES Y COMUNICACIONES**

54. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de recursos informáticos.
55. Calendario de adquisición y dotación de equipos informáticos.
56. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo municipal, dependencias de la municipalidad y usuarios en asuntos de su competencia.
57. Informes de asignación de usuarios y roles en aplicaciones informáticas.
58. Sitio Web institucional, servicios de internet e intranet.
59. Servicios en línea a través del portal web institucional.
60. Diseños de redes físicas y virtuales (LAN/WAN alámbricas e inalámbricas).
61. Reporte de redes físicas y virtuales en operación.
62. Informe de equipos de red y seguridad de red en operación.
63. Reportes de solución de incidentes y problemas de redes.
64. Informes de control de contratos de redes con terceros.
65. Informe sobre respaldos de configuración de redes.
66. Reporte de configuraciones de centrales telefónicas IP.
67. Reportes de monitoreo de tráfico de centrales telefónicas.
68. Informes de cambios y mantenimientos de redes.
69. Informe de pruebas de seguridad de redes.
70. Servicios de telefonía IP y comunicaciones.
71. Plan anual de adquisiciones de recursos informáticos.
72. Solicitud de equipos informáticos y comunicaciones.
73. Informes de control de calidad proyectos y cambios de sistemas o aplicaciones.
74. Reporte de pruebas de proyectos y cambios de sistemas o aplicaciones.
75. Bases de datos operativas en ambientes de producción, test y desarrollo.
76. Reportes de configuración y afinamiento de bases de datos.

#### **3.3.4. Bodega e Inventarios**

**Misión.** - Mantener un sistema óptimo de abastecimiento, recepción, registros, almacenamiento, control, custodia y distribución de equipos, materiales y suministros de oficina según requerimiento de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, y su inventario de bienes en forma oportuna y eficiente.

**Responsable:** Guardalmacén

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

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;



- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;
- h. Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados, y enviarlos a la unidad de Contabilidad para su respectivo registro y control contable;
- i. Elaborar matrices para control de stocks máximos y mínimos a fin de reponer oportunamente de acuerdo al PAC institucional los bienes necesarios para la producción de bienes y servicios oportunos de la municipalidad a la ciudadanía;
- j. Ejecutar con la periodicidad que se requiera y al menos una vez al año procesos de constatación física de inventarios, a fin de contar con información actualizada y contrastada con los registros contables;
- k. Tramitar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto previa autorización del/la Alcalde/sa;
- l. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de requerimiento (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio;
- m. Ejecutar procedimientos técnicos para la codificación oportuna de bienes institucionales;
- n. Administrar el programa informático de gestión de bienes y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público Sustitutivo;
- o. Analizar la calidad de bienes adquiridos, con base en los términos que contemple los pliegos y/o contratos de adquisición, a fin de determinar su conformidad y exactitud entre lo ofertado y lo entregado;
- p. Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros y materiales, equipos y bienes muebles, en forma ágil y oportuna;
- q. Entregar los bienes que sean requeridos por los procesos o unidades administrativas, previa documentación legalizada;
- r. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, entre otros que han sido adquiridos por el GAD;
- s. Mantener actualizado el inventario automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia;
- t. Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados;
- u. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;
- v. Atender consultas que le formulen las personas naturales o jurídicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente reglamento;



- w. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Administrativo y al/la Alcalde/sa, para la toma de decisiones gerenciales, oportunamente cuando se los requiera;
- x. Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales;
- y. Registrar el uso y consumo de recursos materiales, suministros, equipos, muebles y enseres de oficina por cada unidad administrativa de la municipalidad, para efectos de control, mejoramiento continuo y toma de decisiones en coordinación con la Dirección Administrativa; y,
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el jefe inmediato con sustento en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**

15. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
16. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
17. Inventario de bienes de larga duración.
18. Inventario de bienes de uso y consumo de inversión (proyectos).
19. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente e inversión.
20. Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración.
21. Informe de depreciación de bienes para el registro contable.
22. Informe de revalorización de los bienes.
23. Informe de administración de bodega.
24. Informes de stocks mínimos y máximos.
25. Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.



26. Informes de constatación física de bienes, con sus respectivas características: marca, modelo y serie.
27. Actas de comodato, donación y uso de bienes, maquinaria y vehículos.
28. Actas de entrega de materiales de proyectos de inversión a la unidad requirente.
29. Informes de bienes inservibles y obsoletos para trámite de baja.
30. Actas de bajas de bienes de larga duración.
31. Informes de revalorización de bienes.
32. Procesos de remate y contratación directa del bien y/o servicio.
33. Informe de venta de bienes.
34. Actas de codificación de bienes.
35. Informe actualizado en el sistema informático de administración de bienes e inventarios.
36. Registro de recepción y verificación de bienes adquiridos por la institución (activos y bienes de control).
37. Solicitudes de pedidos de suministros y materiales, equipos y bienes muebles.
38. Solicitud de materiales y suministros de los servidores del GAD.
39. Acta de entrega - recepción de materiales y suministros.
40. Procesos de almacenamiento y custodia de materiales, muebles, equipos, suministros.
41. Registro de certificaciones de la existencia o no de bienes, materiales y suministros.
42. Inventario de existencias.
43. Certificación de no adeudar bienes al GADM, de los ex funcionarios.
44. Informes de materiales y suministros importados.
45. Acta entrega-recepción del funcionario que ingresa y egresa a la institución.
46. Acta de responsabilidad de bienes de larga duración.
47. Órdenes de combustible.
48. Registro de recibir procesos de contratación y adquisición de bienes y/o servicios para la entidad.
49. Archivo de los procesos de contratación y adquisición de bienes y/o servicios.
50. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo municipal, dependencias de la municipalidad y ciudadanía en asuntos de su competencia.
51. Acciones legales jurídicas.
52. Registro de validación de garantías técnicas de bienes municipales.
53. Registro de validación de seguros para los bienes municipales.
54. Indicadores estadísticos e informes especiales.
55. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de programas para mejorar la custodia de los bienes
56. Informe de consumo de suministros de oficina por unidad administrativa.
57. Registros de coordinación con la Dirección Administrativa.

### 3.3.5. Servicios Generales

**Misión.** - Brindar una oportuna y eficientemente atención a los servicios de limpieza, seguridad, comunicaciones, transporte y correspondencia en las instalaciones de la municipalidad, manteniendo el orden, higiene y funcionamiento continuo de todas las dependencias, proporcionando un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a; Servidor/a Responsable de Servicios Generales



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Verificar que la contratación de servicios generales, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la normativa vigente;
- g. Planificar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo periódico de las diferentes instalaciones e infraestructuras municipales y realizar el respectivo presupuesto del área;
- h. Realizar y coordinar actividades tendientes al mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas y otras instalaciones del Gobierno Municipal;
- i. Proporcionar a las instalaciones del municipio, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;
- j. Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior de la municipalidad;
- k. Controlar el correcto funcionamiento de los servicios básicos, internet y comunicaciones de las instalaciones municipales ;
- l. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la institución
- m. Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados;
- n. Apoyar a las unidades administrativas con la realización de eventos municipales;
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el jefe inmediato con sustento en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.

### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.



6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: SERVICIOS MUNICIPALES**

12. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
13. Informe de inspección y control de funcionamiento operativo de los bienes y servicios municipales.
14. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales y espacios públicos.
15. Informes de ejecución de proyectos, planes y programas de infraestructura municipal.
16. Presupuesto de gasto corriente para su aprobación.
17. Informes de coordinación con las diferentes unidades administrativas para la gestión del mantenimiento de infraestructura municipal.
18. Registro de requerimientos de herramientas menores para el mantenimiento de infraestructura municipal.
19. Requerimientos de equipos, materiales, suministros, muebles y enseres para el funcionamiento de las instalaciones administrativas y servicios municipales.
20. Contratos del servicio de limpieza.
21. Informes de limpieza y mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones administrativas, mercado, cementerio, otros bienes y servicios municipales.
22. Contratos del servicio de seguridad de edificios, plazas y espacios públicos de competencia municipal.
23. Reporte de incidentes de seguridad.
24. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de agua potable, servicio eléctrico, tecnológico y comunicaciones telefónicas en las dependencias municipales.
25. Facturas canceladas de los servicios básicos de las instalaciones municipales.
26. Notificaciones de problemas en los servicios básicos en las instalaciones municipales.
27. Autorizaciones de transporte del personal de la municipalidad.
28. Informes de coordinación con la unidad de transporte para la gestión de movilidad.
29. Contratos del servicio de mensajería.
30. Evaluación de eficiencia, calidad y subsidiariedad de los servicios públicos brindados a la ciudadanía.
31. Informes de apoyo logístico y protocolo para el desarrollo de eventos y actividades que organiza el GAD Municipal.
32. Informes de cumplimiento de delegaciones de la máxima autoridad institucional.

#### **3.4. PROCESO DE TALENTO HUMANO**

##### **3.4.1. Coordinación de Talento Humano**



**Misión:** Administrar de forma técnica y planificada el talento humano institucional, aplicando normas técnicas, legales, ordenanzas entre otros instrumentos que conforman el sistema integrado de administración autónoma del talento humano municipal; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos dinamizando un clima laboral de cordialidad y empoderamiento del trabajo.

**Responsable:** Coordinador/a de Talento Humano.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Entablar relaciones de coyunturales con el Ministerio de Trabajo y la UATH Institucional en el ámbito técnico, a fin de coordinar la ejecución de políticas, normas e instrumentos, en lo que fuere aplicable en el marco de la autonomía del GAD, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración integral del talento humano;
- h. Elaborar proyectos de reforma a la estructura orgánica municipal, normativa interna, manuales y otros instrumentos de gestión del talento humano;
- i. Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, con enfoque en la gestión por competencias laborales, y generar la correspondiente lista de asignaciones por cumplimiento de perfiles;
- j. Mantener actualizados los expedientes laborales en físico de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la municipalidad, además de los registros y actualizaciones de bases de datos en plataformas informáticas que disponga la institución;
- k. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- l. Generar los documentos y autorizaciones correspondientes para otorgar la comisión de servicios de los servidores municipales conforme a los términos legales pertinentes;
- m. Realizar el estudio previo para la dotación de uniformes y equipos de protección personal - EPP a servidores y trabajadores municipales;
- n. Colaborar y coordinar con el equipo técnico de seguridad y salud ocupacional en actividades referentes al componente de Gestión del Talento Humano, propendiendo al manejo eficiente del sistema integrado de seguridad y salud ocupacional;



- o.** Ejecutar los procesos de movimientos de personal dispuestos por la autoridad nominadora y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo aplicables a la Institución;
- p.** Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo aplicables a la Institucionales;
- q.** Asesorar y 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 del GAD de Pindal;
- r.** Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD de Pindal, elevar un informe al alcalde o alcaldesa y realizar el seguimiento oportuno;
- s.** Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
- t.** Realizar campañas de socialización y difusión de los reglamentos, normativa, resoluciones, ordenanzas y manuales internos del GAD Municipal;
- u.** Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, con sustento en las normas y procedimientos que disponga la entidad y en función al portafolio de productos y servicios establecidos para cada unidad o proceso institucional;
- v.** Participar en la planificación anual del talento humano, poniendo especial énfasis en los movimientos de personal a fin de cubrir las brechas de personal necesario para el cumplimiento eficiente del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos o unidades administrativas institucionales;
- w.** Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, con relación a selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en las ordenanzas y actos normativos internos;
- x.** Efectuar el seguimiento del período de prueba del personal que ingresa a prestar servicios en el Gobierno Municipal;
- y.** Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la red de formación y capacitación continuas del servicio público y privado;
- z.** Gestionar convenios con instituciones educativas e incursionar con los nuevos bachilleres y profesionales locales con sus prácticas educativas, mejorando sus posibilidades de desarrollo e inserción laboral;
- aa.** Elaborar informes técnicos motivando las acciones que corresponda en la gestión del sistema integrado de administración del talento humano, verificando el cumplimiento irrestricto de requisitos e idoneidad de competencias establecidas en los perfiles de puestos institucionales o genéricos previamente establecidos;
- bb.** Registrar los trámites para reporte de los trabajadores/as en el portal web del Sistema Único de Trabajo – SUT;
- cc.** Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal;
- dd.** Administrar la plataforma tecnológica de selección de personal del ministerio de trabajo;
- ee.** Registrar reportes de novedades en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS;
- ff.** Registrar el décimo tercero y cuarta remuneración de los trabajadores en el sistema de salarios en línea;
- gg.** Administrar el reloj biométrico institucional y otros medios para controlar la asistencia de los servidores públicos municipales, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, comisiones de servicios institucionales, vacaciones, permisos, entre otros;



- hh. Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos, tiempo de servicio de los servidores públicos cesantes; y, presentar a Dirección Financiera para las respectivas liquidaciones de haberes de conformidad con las leyes y normativa interna pertinentes;
- ii. Elaborar roles de pago, y preparar insumos técnico-legales para liquidación de personal utilizando la plataforma tecnológica que provea la institución, incorporando los correspondientes anexos e informes de labores que corresponda; y,
- jj. Las demás actividades que podría disponer Alcaldía en el ámbito de su competencia, normativa interna y más leyes conexas vigentes.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

15. Informes técnicos para Ministerio del Trabajo.
16. Informes de actualización y codificación de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos.
17. Proyectos de fortalecimiento institucional, instructivos y procedimientos estandarizados de trabajo.
18. Informe para estructuración, reestructuración y fusión de unidades, procesos o áreas administrativas.
19. Proyectos de reglamentos internos de administración del talento humano para el régimen laboral de la LOSEP y Código del Trabajo.
20. Proyecto de resolución ejecutiva para reforma y/o actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional.
21. Proyecto de homologación de remuneraciones de servidores públicos municipales.
22. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos codificado con reformas y actualizaciones.



23. Lista de asignaciones por cumplimiento de competencias laborales.
24. Informes de evaluación de perfiles para contratación de servidores.
25. Informes técnicos para contratación de servicios ocasionales, profesionales y/o de asesoría técnica especializada.
26. Informe para análisis y descripción de puestos.
27. Informe de ponderación de factores y subfactores de valoración de puestos.
28. Informe de consolidación y resumen de descripción y perfil de competencias laborales del puesto.
29. Informe técnico de la UATH para aprobación e incorporación de las clases de puestos a la estructura ocupacional institucional.
30. Expedientes del personal actualizados por régimen laboral y relación de trabajo.
31. Informes de custodia y mantenimiento de expedientes del personal.
32. Proyectos de fortalecimiento institucional con equipos de trabajo multidisciplinarios de la municipalidad.
33. Registro de las comisiones de servicios institucionales.
34. Estudio previo para la dotación de uniformes de los servidores municipales.
35. Informes para dotación de uniformes a empleados y trabajadores.
36. Informes para dotación de equipos de protección personal - EPP a servidores y trabajadores municipales.
37. Reportes de gestión de sistema de seguridad y salud ocupacional.
38. Registro de asistencia a eventos que realiza la unidad de seguridad y salud ocupacional.
39. Informe técnico, adendum de contratos para movimientos de personal.
40. Documentos administrativos del proceso disciplinario.
41. Informes técnicos y de investigación para aplicación de Régimen Disciplinario.
42. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo municipal, dependencias de la municipalidad y ciudadanía en asuntos de su competencia.
43. Informes de seguimiento de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones realizadas por la ciudadanía.
44. Indicadores estadísticos de atención ciudadana.
45. Indicadores de gestión de productos y servicios clave atención al ciudadano.
46. Formularios de acciones de personal.
47. Reportes a la CGE los incumplimientos a la Ley.
48. Reportes al Ministerio del Trabajo con causales de impedimento laboral del personal institucional.
49. Registro y validación de formularios y requerimientos del personal por régimen laboral.
50. Informes técnicos para implementación de teletrabajo.
51. Registro de personal autorizado para teletrabajo.
52. Registro de asistencia de la socialización de los reglamentos internos.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

53. Plan, cronograma y requisitos previos para evaluación del desempeño.
54. Registro de información y socialización a los responsables de unidades internas del proceso e instrumentos técnicos de evaluación de desempeño.
55. Indicadores y reportes de evaluación del desempeño para periodo de prueba por ingreso o ascenso.
56. Indicadores y reportes de evaluación de metas operativas de la unidad o proceso interno.
57. Indicadores y reportes de evaluación de niveles de eficiencia individual.



58. Archivo consolidado de resultados de evaluación del desempeño del periodo.
59. Actas de conformación de tribunales de reconsideración y/o recalificación.
60. Informes de reconsideración y/o recalificación a servidores.
61. Notificación a servidores municipales los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño.
62. Informes de ejecución de acciones con relación a los resultados de la evaluación del desempeño.
63. Base de datos actualizada de evaluaciones de desempeño de la institución por año.
64. Evaluación de desempeño.
65. Informe de producto o servicio a ser aplicado.
66. Indicadores de cumplimiento de normativa interna (sanciones administrativas).
67. Registro de aplicación de sanciones al personal del régimen laboral del Código del Trabajo.
68. Matriz de correlación para evaluación de niveles de satisfacción de usuarios internos.
69. Encuestas para evaluar el nivel de satisfacción de usuarios externos.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

70. Planificación anual del talento humano.
71. Directrices y lineamientos para la administración del subsistema de planificación del talento humano.
72. Diseño y adecuación de instrumentos técnicos de planificación del talento humano.
73. Diagnóstico del talento humano actual.
74. Instrumentos de validación de portafolio de productos y servicios por unidad o proceso interno.
75. Reporte de actualización y codificación del portafolio de productos y servicios.
76. Registros de validación técnica y consistencia de plantillas de análisis de carga laboral por cada unidad o proceso interno.
77. Consolidación de la plantilla de talento humano institucional.
78. Registro de listas de asignación según dimensionamiento, optimización y movimientos de personal planificados.
79. Informe de optimización y racionalización del talento humano con resultado de brechas por proceso y rol.
80. Acta de responsabilidad y compromiso de ejecución de la planificación del talento humano institucional.
81. Informes de gestión y seguimiento para aprobación de la planificación del talento humano por la autoridad nominadora.
82. Proyecto consolidado de la planificación del talento humano institucional.
83. Informes de ejecución en los campos de gestión del talento humano.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

84. Directrices, instrucciones y procedimientos para ejecución de concurso público de méritos y oposición abierto.
85. Informes de gestión y administración de credenciales para uso de plataforma tecnológica de selección de personal del Ministerio del Trabajo.
86. Informes de ejecución de pasos previos del concurso de méritos y oposición.
87. Registros de ejecución de la fase de convocatoria.
88. Informes de verificación del mérito.



89. Actas de resolución de apelaciones a la verificación del mérito.
90. Informes de ejecución de pruebas psicométricas.
91. Informes de ejecución de pruebas de conocimientos técnicos.
92. Informes de ejecución de entrevistas.
93. Informes de verificación de documentos de hoja de vida para reporte de puntaje final.
94. Acta final de declaratoria de ganador/a y elegibles; o, declaratoria de concurso desierto.
95. Informe técnico resumen de ejecución del proceso de selección de personal, previo a la designación de servidores por la autoridad nominadora.
96. Inducción del personal nuevo.
97. Notificación al responsable de la unidad para realizar la evaluación del periodo a prueba del personal.
98. Acción de personal para vinculación, desvinculación, movimientos de personal y registro de actos administrativos.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

99. Directrices, instrucciones y procedimientos para elaboración del plan anual de formación y capacitación.
100. Matriz de detección de necesidades de formación y capacitación del personal.
101. Diagnóstico de necesidades de desarrollo de competencias laborales de acuerdo a las prioridades estratégicas del GAD.
102. Plan anual de formación y capacitación para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.
103. Informes de programación y ejecución del plan institucional de capacitación aprobado por la máxima autoridad.
104. Informes de evaluación de eventos de capacitación.
105. Certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación.
106. Convenios de devengación para transferencia de conocimientos para servidores beneficiados en procesos de formación y capacitación financiados por el GAD.
107. Informes de gestión para vinculación del personal a los programas de formación y capacitación continuas.
108. Reporte de eventos de capacitación continuas para el sector público.
109. Invitación a proveedores de servicios de capacitación.
110. Registros de calificación y selección de servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas.
111. Informes de ejecución de eventos de capacitación con logística y técnicos municipales.
112. Registros de asistencia y evaluación de los eventos de capacitación y adiestramiento.
113. Informes de inducción del personal nuevo.
114. Informes previos para vinculación de pasantes de nivel de educación superior.
115. Informes previos para vinculación de pasantes de bachillerato.
116. Registros de asistencia de pasantes.
117. Informes de evaluación de actividades de pasantes.
118. Certificados de culminación de pasantías, prácticas estudiantiles y/o preprofesionales.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



119. Registro de información del personal en plataformas tecnológicas de competencia de la UATH.
120. Reporte de marcaciones y permisos - sistema de control biométrico.
121. Registro de contratos.
122. Registro de vacaciones, permisos y descansos médicos.
123. Registro de nuevos cargos.
124. Reporte de movimientos de personal.
125. Validación de datos de declaraciones patrimoniales y capacitaciones - plataforma CGE.
126. Registro de contratos del régimen laboral Código del Trabajo - plataforma SUT.
127. Registro de adendum de contratos - plataforma SUT.
128. Actas de finiquito por desvinculación de trabajadores en la plataforma SUT.
129. Liquidación de actas de finiquito de trabajadores en plataforma SUT.
130. Registro de reglamento interno de trabajo en plataforma SUT.
131. Registro de datos de la institución - Plataforma SIITH.
132. Registro de catálogo de puestos - Plataforma SIITH.
133. Registro de datos del talento humano institucional - Plataforma SIITH.
134. Informe de notificación al Ministerio del Trabajo de datos completos del GAD - Plataforma SIITH.
135. Registro de juicios laborales - Plataforma SIITH.
136. Registros de vinculación y desvinculación laboral - Plataforma SIITH.
137. Registro asignación de jefes por unidad - Plataforma SIITH.
138. Reportes de personal institucional - Plataforma SIITH.
139. Registro de datos para evaluación de desempeño - Plataforma SIITH.
140. Registro de datos institucionales y pasos previos para CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.
141. Registro de planificación de concurso.
142. Informes y registros de difusión del concurso.
143. Informes y publicación del proceso de verificación del mérito.
144. Reporte de apelaciones a la verificación del mérito.
145. Registro de actas de resolución de apelaciones a la verificación del mérito.
146. Publicación codificada de aspirantes aptos para rendir pruebas psicométricas.
147. Registro y publicación de calificaciones de pruebas psicométricas.
148. Registro y publicación de calificaciones de pruebas técnicas.
149. Registro y publicación de calificaciones de entrevistas.
150. Reporte y publicación de puntaje tentativo final.
151. Informes de resolución de empates, acciones afirmativas y publicación de puntaje final.
152. Registro y publicación de declaratoria de ganador/a o concurso desierto.
153. Registro de datos de la institución - Plataforma IESS.
154. Registro de novedad de aviso de entrada de personal bajo relación de dependencia - plataforma IESS.
155. Registro de novedad de aviso de salida de personal bajo relación de dependencia - plataforma IESS.
156. Registro de novedad de variación de sueldos y/o salarios de personal bajo relación de dependencia - plataforma IESS.
157. Registro de aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial - Plataforma IESS.
158. Registro de aviso de modificación de número de días laborados - Plataforma IESS.
159. Registro de aviso de licencia sin remuneración Mat/Pat para cuidado de hijos - Plataforma IESS.



160. Registro de dependientes - Plataforma IESS.
161. Registro de rectificación y/o anulación de novedades - Plataforma IESS.
162. Reporte de nómina de solicitudes de acumulación de fondos de reserva - Plataforma IESS.
163. Reporte de planillas y/o comprobantes de aportes a la seguridad social - Plataforma IESS.
164. Registro de planillas por diferencias y retroactivos - Plataforma IESS.
165. Informe de aportes extemporáneos por planillas declaradas - Plataforma IESS.
166. Reporte de ajustes y/o notas de crédito - Plataforma IESS.
167. Informes de generación de comprobantes de títulos - Plataforma IESS.
168. Reporte de rol de empleados (Lista de afiliados al IESS actual) - Plataforma IESS.
169. Registro de aprobación de planillas de extensión de cobertura de salud para cónyuges - Plataforma IESS.
170. Reporte de certificados médicos para el empleador - Plataforma IESS.
171. Reporte de planillas de créditos quirografarios - Plataforma IESS.
172. Reporte de planillas de créditos hipotecarios - Plataforma IESS.
173. Declaración y registro de pago de décima cuarta remuneración en el sistema de salarios en línea del Ministerio del Trabajo.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE NÓMINA Y BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS**

174. Reporte de asistencia del personal por registros biométricos y otros medios.
175. Acta de registro de ingreso al reloj biométrico.
176. Reporte de faltas, atrasos y justificativos estipulados en la ley.
177. Informes de control sorpresa de permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
178. Registro y control de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal autorizadas.
179. Plan de vacaciones del personal por régimen laboral.
180. Calendario anual de vacaciones.
181. Reporte y control de saldos de vacaciones del personal por régimen laboral.
182. Control de licencias de servicio fuera de la institución.
183. Rol de pago de sueldos y salarios mensuales.
184. Rol de pago de decimocuarta remuneración.
185. Rol de pago de decimotercera remuneración.
186. Formulario de solicitud de anticipos de sueldos y salarios.
187. Reporte de cálculo para pago de horas suplementarias y extraordinarias.
188. Reporte de cálculo para pago de fondos de reserva.
189. Reporte de cálculo para liquidación de viáticos y subsistencias.
190. Reporte de cálculo para pago de viáticos por gastos de residencia o bonificación geográfica.
191. Distributivo de sueldos y salarios de personal codificado por: áreas; programas; subprogramas; proyectos; y, actividades.
192. Formulario de proyección de gastos personales.
193. Reporte de cálculo para retención por anticipo del impuesto a la renta de ingresos bajo relación de dependencia.
194. Reporte de glosas y mora patronal del IESS.
195. Amonestaciones.
196. Registro y control de sanciones.
197. Sumarios administrativos.
198. Reportes de pago de subrogaciones y encargos.



199. Informes técnicos para desvinculación de personal por régimen laboral.
200. Reportes de cálculo de liquidaciones económicas por desvinculación de personal por régimen laboral.
201. Reporte de cálculo para pago de subrogaciones o encargos.
202. Reporte de cálculo para pago de honorarios por capacitación.
203. Reporte de cálculo para pago de remuneración variable por eficiencia.
204. Reporte de cálculo para pago de indemnización por compra de renuncia.
205. Reporte de cálculo para pago de indemnización por supresión de puesto.
206. Reporte de cálculo para pago de incentivos por jubilación.
207. Reporte de cálculo para pago de indemnización por terminación de relación laboral por desahucio - CT.
208. Reporte de cálculo para pago de indemnización por terminación de relación laboral por despido intempestivo - CT.
209. Reporte de cálculo para pago de ingresos complementarios establecidos en contratos colectivos, contratos individuales o acuerdos ministeriales.
210. Informes y reportes de información justificante para pago de sueldos y salarios mensuales.

### 3.4.2. Seguridad y Salud Ocupacional

**Misión.** - Supervisar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, aplicando un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas, en condiciones y ambiente de trabajo sano, que no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo de la entidad municipal.

**Responsable:** Servidor/a Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional.

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

- a. Estar constantemente actualizado/a de las disposiciones legales vigentes emitidos por el Ministerio del Trabajo, IESS y otras normas conexas;
- b. Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
- c. Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
- d. Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías SART;
- e. Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
- f. Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
- g. Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
- h. Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;



- i. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;
- j. Determinar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
- k. Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
- l. Dar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;
- m. Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;
- n. Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
- o. Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
- p. Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
- q. Coordinar con la Unidad de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;
- r. Llevar el inventario y seguimiento de uso de equipos y prendas de protección personal utilizados por los trabajadores de la municipalidad;
- s. Mantener un monitoreo y control del sistema de control de detección alarmas contra incendio y demás equipos de seguridad para las instalaciones del GAD Municipal;
- t. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- u. Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;
- v. Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de Seguridad y Salud;
- w. Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes;
- x. Organizar y realizar inspecciones de seguridad industrial en los sitios de trabajo de los servidores y servidoras del Gobierno Municipal;
- y. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo en coordinación con el Técnico/a 3 de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
- z. Conocer de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos;



- aa. Asesorar a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
- bb. Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, así como de menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
- cc. Planificar los programas de salud, incluyendo la realización de exámenes médicos ocupacionales en base a la matriz de riesgos; el registro y análisis de las estadísticas en seguridad y salud ocupacional para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
- dd. Asesorar en seguridad y salud en el trabajo a los servidores municipales directamente y a través del comité paritario de SSO.
- ee. Desarrollar los programas de Vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos del GADMP;
- ff. Realizar la detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales;
- gg. Analizar y clasificar los puestos de trabajo y elaborar informes para selección de personal, en coordinación con la unidad de talento humano, con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse y en relación con los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- hh. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros consumibles en el trabajo;
- ii. Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa;
- jj. Cumplir con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral de los servidores municipales;
- kk. Establecer la naturaleza, frecuencia y otras particularidades de los exámenes a los que deberán someterse en forma obligatoria y periódica los servidores públicos, teniendo en consideración los riesgos químicos y demás riesgos involucrados en la labor o función que desempeñan;
- ll. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores públicos;
- mm. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
- nn. Contribuir a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo;
- oo. Visitar los lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas que afecten a la salud del personal;
- pp. Efectuar los exámenes médicos preventivos anualmente de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos municipales;
- qq. Realizar exámenes especiales en los casos de servidores municipales, cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;



- rr. Proporcionar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
- ss. Realizar la transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS u otras unidades de salud públicas o privadas, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- tt. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario;
- uu. Vigilar en coordinación con el/a trabajador/a social, que la ingesta de alimentos de los servidores públicos sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos recomendados para garantizar una alimentación saludable;
- vv. Promover la formación y entrenamiento del personal institucional para primeros auxilios, prioritariamente para el personal que, por la naturaleza de sus funciones, tenga que trasladarse fuera de la cabecera cantonal;
- ww. Presentar información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;
- xx. Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones;
- yy. Llevar y mantener un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo: ficha médica preocupaciones, historia clínica única y además de registros que señale el técnico de seguridad y salud ocupacional y las autoridades competentes; y,
- zz. Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL**

12. Registro de actualizaciones y archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos la unidad administrativa.
13. Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.
14. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de programas para mejorar la gestión de SSO.



15. Matriz legal de SSO.
16. Mapa de riesgos.
17. Informes de auditorías internas cruzadas.
18. Informes jurídicos previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos del Concejo Municipal.
19. Registro ante el Ministerio del Trabajo.
20. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de SSO.
21. Informes de asesoría al comité paritario institucional de SSO.
22. Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo laborales de los servidores del GAD.
23. Procedimientos de emergencia.
24. Informes de dotación de equipos y prendas de protección al personal municipal.
25. Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
26. Informes de inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional.
27. Informes de corrección de condiciones y prácticas de trabajo inseguras.
28. Profesiogramas ocupacionales.
29. Registro y notificación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales.
30. Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales.
31. Plan de capacitación para el personal del GAD en temas de Seguridad en el Trabajo.
32. Inventario equipos y prendas de protección personal utilizados por los trabajadores.
33. Registro de seguimiento de tiempo de uso de los equipos y prendas de protección de los trabajadores.
34. Informe de equipos de seguridad para las instalaciones del GAD Municipal.
35. Informe de seguimiento, control y monitoreo de los equipos de extinción de incendios.
36. Informe de simulacros en caso de terremotos, incendios, tsunamis, inundaciones para los trabajadores y servidores municipales.
37. Certificado de acceso a las áreas de alto riesgo laboral.
38. Reglamento y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
39. Informe de ejecución del programa de prevención de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
40. Registro de morbilidad ocupacional.
41. Informes de asesoría técnica en prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
42. Plan de capacitación para el personal del GAD en temas de Seguridad en el Trabajo.
43. Manuales e instructivos de seguridad e higiene en el trabajo.
44. Informes de inspección de lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas.
45. Registro y seguimiento de reclamaciones en materia de seguridad industrial por parte de trabajadores municipales.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE SERVICIO MÉDICO OCUPACIONAL**

46. Estudio de condiciones ambientales de los sitios de trabajo de los servidores municipales.
47. Informe de mediciones ocupacionales de ruido, intensidad de luz y olores en centros de trabajo municipal.
48. Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo y enfermedades ocupacionales de los servidores del GAD.



49. Registro de clasificación de tareas a cumplir del personal disminuido física y psíquicamente.
50. Registros e informes de readaptación laboral y social del personal.
51. Proyectos, planes y programas de fortalecimiento de la salud del personal de la institución.
52. Índice de seguridad y salud ocupacional.
53. Informes de asesoría y gestión ante el comité paritario de SSO.
54. Ficha de chequeos médicos pre ocupacional de reintegro y de salida de los servidores.
55. Diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
56. Informes de ejecución de programas de educación para la salud física y mental de los servidores.
57. Informes de promoción y supervisión del adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales.
58. Informes de prevención y fomento de la salud de los servidores por puesto de trabajo.
59. Proyectos, planes y programas preventivos de salud integral de los servidores municipales.
60. Informes de requerimiento de exámenes médicos del personal municipal.
61. Reportes de control y mantenimiento del nivel de inmunidad del personal.
62. Programas para socializar la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
63. Categorización del personal conformen a grupos vulnerables por riesgos laborales o problemas de salud.
64. Inventario de medicamentos e insumos médicos para los funcionarios municipales.
65. Informes de inspección de lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas.
66. Registro de exámenes médicos anuales de servidores municipales.
67. Exámenes médicos especiales de servidores municipales.
68. Informes de atenciones médico de nivel primario y urgentes.
69. Informes de transferencia de pacientes a unidades médicas especializadas.
70. Planes y programas preventivos en seguridad y salud ocupacional.
71. Informes de vigilancia y control de la alimentación del personal.
72. Informes de formación y entrenamiento del personal en primeros auxilios.
73. Registro de indicadores de gestión emitidos a instituciones de control.
74. Registro de fichas médicas de ingreso, periódicas, reintegro y desvinculación de los funcionarios municipales.
75. Archivo clínico-estadístico del personal institucional.
76. Registro de fichas médicas de ingreso, periódicas, reintegro y desvinculación de los funcionarios municipales.
77. Informes de inspección de lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas.

#### 4. MACROPROCESO: SUSTANTIVOS

##### 4.1. PROCESO DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS

**Misión.-** Planificar el desarrollo integral del Cantón Pindal, a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento equilibrado, participativo, gestión de riesgos y articulado a las políticas nacionales, provinciales y locales de desarrollo y ordenamiento territorial, a través de la generación de proyectos de inversión que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana para el logro de



objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y más normas que rigen el accionar del GADMP.

#### 4.1.1. Dirección de Planificación Territorial y Proyectos

**Responsable:** Director/a de Planificación Territorial y Proyectos.

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

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Dirigir el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del Gobierno Municipal. Dicho instrumento orientará el proceso urbano y rural del cantón, para lograr el desarrollo armónico, sustentable y sostenible, a través de la mejor utilización de los recursos naturales, la infraestructura y las actividades conforme a su espacio físico, ambiental y social con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- h. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo territorial urbano y rural del Cantón;
- i. Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados;
- j. Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales;
- k. Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal para el cumplimiento de sus competencias, misión y objetivos estratégicos;
- l. Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado que facilite dar respuestas eficientes en la generación de productos y servicios municipales a la ciudadanía;
- m. Elaborar proyectos de ordenanzas acordes al desarrollo físico de la ciudad y cabeceras urbanas parroquiales;
- n. Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal;
- o. Dirigir, coordinar y preparar anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos y civiles, viabilidades técnicas y ambientales, incluidos presupuestos de obra y asignación de



- recursos para su financiamiento, para construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal y planificar su modelo de ejecución;
- p.** Elaborar y presentar informes técnicos especiales y dictámenes sobre asuntos requeridos por la ciudadanía, autoridades de control y las demás unidades o procesos municipales;
  - q.** Gestionar el apoyo técnico para la formulación, actualización y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planes reguladores, Plan Anual de Inversiones – PAI, planes operativos entre otros instrumentos de planificación y modelo de gestión de las competencias municipales;
  - r.** Realizar investigaciones culturales, socioeconómicas e institucionales para la planificación urbana y rural
  - s.** Establecer estrategias y acciones para fortalecer la generación de proyectos con sus respectivas fuentes de financiamiento, internas o externas;
  - t.** Gestionar alianzas estratégicas, convenios, acuerdos y la coordinación intra e interinstitucionales en materia de prevención y gestión de riesgos, a fin de maximizar las capacidades de respuesta y protección de la ciudadanía del cantón;
  - u.** Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
  - v.** Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia
  - w.** Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos emergentes a cargo de la Municipalidad:
  - x.** Actualizar mensualmente los análisis de precios unitarios y presupuestos referenciales de rubros de construcción;
  - y.** Generar un sistema de información geográfica territorial cantonal para consulta y toma de decisiones;
  - z.** Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en la formulación de los presupuestos participativos ;
  - aa.** Dirigir, coordinar, consolidar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de inversión del GADM;
  - bb.** Determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios de inversión y gastos corrientes articulados a la planificación institucional;
  - cc.** Realizar evaluación de efecto ex post impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GADM;
  - dd.** Asesorar al/la Alcalde/sa, Concejo Municipal y directivos municipales en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal;
  - ee.** Aprobar planos arquitectónicos y estructurales, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros;
  - ff.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en materia aplicable al GADMP, políticas institucionales, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano y rural del cantón;
  - gg.** Coordinar con la unidad competente levantamientos topográficos y planimétricos previo a la implantación de proyectos de infraestructura municipal;



- hh. Dirigir acciones de control urbano y ordenamiento territorial;
- ii. Coordinar y aplicar acciones para la preservación del Patrimonio Arquitectónico;
- jj. Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias;
- kk. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con las Direcciones que conforman el Nivel Operativo del GAD Municipal, un inventario de programas y proyectos de infraestructura vial urbana, de protección ambiental, de desarrollo social y desarrollo económico, y de otras actividades productivas del cantón, en concordancia con las competencias exclusivas establecidas en la ley vigente;
- ll. Participar, en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual;
- mm. Dirigir los proyectos establecidos por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación internacional (secretaría de planificación, MEF, SETECI, COCI), así como en los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes;
- nn. Dirigir y supervisar el sistema de avalúos y catastros del cantón; y,
- oo. Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL MUNICIPAL**

15. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón – PDyOT.
16. Informes de monitoreo y evaluación de estrategias y lineamientos técnicos de ordenamiento territorial.
17. Políticas y regulaciones de ordenamiento, desarrollo territorial urbano y rural del cantón.
18. Indicadores de desarrollo y planificación urbana y rural.



19. Informes de actualización del cantón en aspectos: económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural.
20. Proyecto de modelo de gestión para el desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
21. Plan de articulación de la política pública con los PDyOT parroquiales, cantón y provincia en armonía con el plan nacional, por competencias y modelo de gestión.
22. Acuerdos de cooperación y los gobiernos parroquiales, rurales del cantón con otros GAD, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo parroquial, cantonal y provincial.
23. Proyecto de modelo de gestión para el desarrollo territorial cantonal.
24. Proyectos de ordenanzas acordes al desarrollo urbano y rural del cantón.
25. Informes de factibilidad de proyectos de inversión de acuerdo al PDyOT.
26. Indicadores de efecto e impacto de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
27. Anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos y civiles.
28. Informes de viabilidades técnicas y ambientales.
29. Presupuestos de obra y asignación de recursos.
30. Diseños de obras civiles y presupuestos.
31. Informes técnicos especiales y dictámenes sobre asuntos requeridos por la ciudadanía, autoridades de control.
32. Plan de inversión y asignación de recursos públicos, en función a objetivos, políticas, lineamientos estratégicos, metas y estrategia territorial nacional de PND competencias y autonomía.
33. Metodologías, instrumentos de diseño, seguimiento y evaluación de la inversión municipal.
34. Investigaciones de planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del sector público y que tengan incidencia en el cantón.
35. Reporte de investigaciones culturales, socioeconómicas.
36. Proyectos con financiamiento interno o externo.
37. Convenios, acuerdos intra e interinstitucionales de prevención y gestión de riesgos.
38. Polígonos intervención territorial.
39. Informes técnicos para autorización de lotizaciones y urbanizaciones.
40. Mapas temáticos del cantón.
41. Certificados de uso de suelo, zonificación, edificaciones y otros.
42. Proyectos emergentes con especificaciones técnicas y presupuestos.
43. Informes de análisis de precios unitarios.
44. Presupuestos referenciales de rubros de construcción.
45. Sistema de información geográfica territorial del cantón.
46. Índices del presupuesto participativo.
47. Metodología por modelo de equidad territorial para distribución de recursos del presupuesto participativo.
48. Consolidación del POA y PAI Institucional.
49. Plan estratégico institucional actualizado.
50. Informe de requerimientos financieros y estimativos presupuestarios.
51. Evaluación ex post impacto de los planes, programas y proyectos.
52. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia.
53. Aprobación de planos arquitectónicos y estructurales.
54. Permisos de construcción.
55. Certificados de líneas de fábrica.
56. Certificados de afectación.



57. Informes de seguimiento y evaluación de asignación de recursos públicos, en función a objetivos, políticas, participativos, lineamientos estratégicos, metas y estrategia territorial nacional competente.
58. Levantamientos topográficos y planimétricos.
59. Estudios y planificación urbana y rural.
60. Informes técnicos del patrimonio arquitectónico.
61. Informes de avance de metas de los programas y proyectos.
62. Inventario actualizado de programas y proyectos de infraestructura vial urbana, de protección ambiental, de desarrollo social y desarrollo económico, y de otras actividades productivas del cantón.
63. Archivo de proyectos de inversión.
64. Proforma presupuestaria anual.
65. Proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
66. Informes técnicos del catastro municipal.

#### 4.1.2. Proyectos y Cooperación Internacional

**Misión.-** Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento Territorial Cantonal; coordinar y viabilizar la cooperación técnica extranjera y articulación del ordenamiento territorial nacional para la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón; además prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos mediante la prevención y gestión de riesgos en el cantón.

**Responsable:** Técnico/a 1 de Proyectos y Cooperación.

#### Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Desarrollar y promover proyectos de acuerdo a las competencias exclusivas del Gobierno Municipal, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para las parroquias urbanas y rurales del cantón;
- g. Supervisar y ejecutar el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos de inversión municipal;



- h.** Formular proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, competencias y modelo de gestión, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- i.** Establecer estrategias y acciones para fortalecer la generación de proyectos con sus respectivas fuentes de financiamiento, internas o externas;
- j.** Coordinar la socialización de los diferentes proyectos, a fin de empoderar a la ciudadanía y concientizar su grado de importancia y grado de corresponsabilidad en su gestión, mantenimiento, preservación, mejoramiento de la calidad de vida de las zonas de cobertura en el espacio y en el tiempo;
- k.** Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal definido por el GAD Municipal a fin de contribuir sustancialmente al cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo;
- l.** Inducir a los equipos técnicos municipales involucrados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, a adoptar como política de gestión institucional, la instrumentación de guías, procedimientos, metodologías, indicadores, entre otros insumos técnicos, a fin de estandarizar los procedimientos y manejar un lenguaje común de ejecución de la política pública municipal;
- m.** Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el PDyOT y Plan Estratégico Institucional, a través de evaluaciones periódicas de sus indicadores de gestión;
- n.** Evaluar la ejecución presupuestaria de planes y proyectos implementados en el cantón, a fin de detectar posibles desviaciones y buscar los correctivos necesarios para el cumplimiento oportuno de los presupuestos asignados y su modelo de gestión;
- o.** Elaborar perfiles de proyectos definidos en el banco de proyectos institucional, y su acompañamiento técnico en procedimientos de obtención de viabilidades técnicas, licencias, entre otros requisitos externos necesarios para su financiamiento, definición de modelo gestión y su ejecución;
- p.** Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad, análisis financieros, de sensibilidad y análisis de involucrados, previo a la implantación de proyectos que genere la Municipalidad conforme a la normativa vigente;
- q.** Elaborar metodologías e instrumentos técnicos que permitan identificar las necesidades de los sectores sociales, a fin de elaborar proyectos comunitarios;
- r.** Elaborar las bases de contratación pública, términos de referencia, pliegos y otras especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de los bienes y servicios que contrate la municipalidad, en coordinación con la unidad técnica de adquisiciones y TICs;
- s.** Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación a las unidades internas municipales para la planificación y apoyo en la formulación de estudios y proyectos que generen valor agregado a la comunidad;
- t.** Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación y apoyo del director de planificación o responsable de procesos, comité de desarrollo institucional y responsable del Plan Anual de Contrataciones – PAC; analizar posibles desviaciones y proponer los correctivos necesarios para conocimiento y toma de decisiones del/a Alcalde/sa;
- u.** Mantener actualizado el banco de proyectos del cantón;
- v.** Participar en las comisiones técnicas designadas por el Alcalde o Alcaldesa o actuar como su Delegado, en la calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos;



- w. Liderar y formar equipos de trabajo interdisciplinarios en las diferentes áreas de gestión y competencia municipal, involucrando prioritariamente al personal institucional con afinidad y conocimientos específicos acordes a los programas y proyectos a elaborar;
- x. Analizar la dimensión de programas y proyectos a emprender y supervisar la asignación adecuada de tareas al personal de colaboradores involucrados; insumo que será de carácter obligatorio para la formulación de la planificación del talento humano a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional;
- y. Establecer y elaborar los diseños, especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para la construcción de obras que se efectúen;
- z. Coordinar con los responsables de Parques y Jardines Públicos, elaborar estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del cantón;
- aa. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal ;
- bb. Emitir informes de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales;
- cc. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos;
- dd. Elaborar con el apoyo del Departamento de Comunicación Social y Cooperación el presupuesto participativo anual cantonal;
- ee. Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados;
- ff. Proponer políticas, regulaciones y metodologías para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual – PPI, capacitar a los directores y jefes departamentales sobre este plan;
- gg. Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Desarrollo, tomando en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo de equidad territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;
- hh. Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Desarrollo, tomando en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo de equidad territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;
- ii. 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;
- jj. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con los planes de los Gobiernos parroquiales rurales del cantón y con el Plan Nacional de Desarrollo;

En la competencia de Cooperación Internacional se establecen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- kk. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento especializado a todas las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento eficientemente de su misión y funciones, a fin de mejorar sus habilidades y conocimientos técnicos necesarios para la búsqueda de recursos de la cooperación internacional;



- ll.** Establecer contactos y nexos amigables con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias y objetivos estratégicos de desarrollo cantonal;
- mm.** Asesorar a la máxima autoridad y participar en el acompañamiento técnico para las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, secretaria técnica de Cooperación Internacional - SETECI, entre otros organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional;
- nn.** Identificar actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT;
- oo.** Identificar, coordinar y procesar las demandas de cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias municipales, y la atención a prioridades definidas en el PDyOT;
- pp.** Negociar y preparar proyectos de convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de acuerdos internacionales suscritos entre el Ecuador y el cooperante oficial, en el ámbito de las competencias municipales y prioridades definidas en el PDyOT, dentro de la circunscripción territorial;
- qq.** Gestionar el apoyo técnico de la SETECI, para la provisión oportuna al GAD Municipal de información acerca de acuerdos, convenios y demás instrumentos de cooperación, actores, líneas y oportunidades de cooperación, a través de eventos, publicaciones, bases de datos, medios informáticos y otros instrumentos;
- rr.** Formular la planificación operativa anual de la Unidad en materia de cooperación internacional, y plantear iniciativas y nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- ss.** Formular, diseñar y preparar proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a las prioridades definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- tt.** Informar periódicamente a la entidad técnica nacional de cooperación internacional y a la entidad cooperante, sobre el seguimiento y estado de los programas y proyectos ejecutados en cooperación internacional no reembolsable, en todas sus modalidades presentes en el territorio;
- uu.** Preparar la normativa legal, requisitos técnicos, informes de viabilidad, planes de negociación, entre otros documentos necesarios para celebrar convenios internacionales e interinstitucionales de cooperación técnica y financiera;
- vv.** Promover y participar de espacios de participación entre niveles de gobiernos, cooperantes internacionales, sociedad civil, y otros actores para articular las líneas de intervención de la cooperación internacional con la planificación territorial, el ejercicio de las competencias municipales y las necesidades priorizadas en el territorio;
- ww.** Gestionar con la máxima autoridad el establecimiento de pasantías internacionales, misiones de observatorio e intercambio de experiencias y modelos de gestión para las autoridades y servidores públicos del GADMP, para mejorar la prestación de servicios públicos y generación de oportunidades de inversión, aprovechando las potencialidades del territorio cantonal; y,
- xx.** Las demás que disponga la máxima autoridad, el director del Área y los organismos de control y rectoría en materia de generación de proyectos de gestión municipal y cooperación internacional.



**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DISEÑOS TÉCNICOS**

12. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
13. Consolidación de matriz de proyectos derivados del PDyOT.
14. Matriz del POA institucional.
15. Informe de seguimiento y control de los proyectos municipales.
16. Proyectos de desarrollo local.
17. Informes de cooperación de financiamiento, internas o externas.
18. Informes de socialización de proyectos a la comunidad.
19. Informes de participación ciudadana, priorización de inversiones.
20. Monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal.
21. Análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas del POA Institucional.
22. Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución bajo modalidad de cooperación.
23. Capacitaciones a los equipos técnicos.
24. Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.
25. Evaluaciones periódicas.
26. Presupuestos de obras.
27. Ajustes al presupuesto.
28. Términos de referencia.
29. Perfiles de proyectos.
30. Licencias ambientales.
31. Viabilidades técnicas.
32. Estudios de prefactibilidad y factibilidad.
33. Análisis financieros.
34. Metodologías, insumos, memorias técnicas para formulación de proyectos.
35. Matriz de banco de proyectos.
36. Matriz para formulación de programas.
37. Matriz para formulación de proyectos.



38. Perfiles de proyectos.
39. Bases de contratación pública, términos de referencia.
40. Pliegos y otras especificaciones técnicas.
41. Presupuestos referenciales.
42. Proyectos en articulación con la gestión de unidades o procesos internos del GAD y organismos de regulación y control externos.
43. Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos.
44. Informes mensuales del POA.
45. Evaluaciones trimestralmente del POA institucional.
46. Informe de correctivos al POA.
47. Banco de proyectos del cantón.
48. Comisiones técnicas designadas o delegado para la ejecución de proyectos.
49. Banco de proyectos del cantón.
50. Organizar equipos de trabajo.
51. Inspección de tareas el personal bajo su cargo.
52. Informes de manejo de equipos de trabajo.
53. Diseño de proyectos.
54. Normas técnicas, bases, cronogramas y presupuestos de construcción de obras.
55. Estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales de áreas verdes, ornato público, espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del cantón.
56. Informe de supervisión y recepción de estudios.
57. Informe de revisión de estudios externos.
58. Planes de intervención del espacio público.
59. Proyectos y actualización de obras prioritarias.
60. Informes de aprobación de planos para los proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales.
61. Planos estructurales y diseños arquitectónicos.
62. Planos de obras emergentes.
63. Informe de inspecciones a proyectos estructurales, urbanos y viales.

#### **COMPETENCIA: COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

64. Capacitación y asistencia técnica en materia de cooperación internacional a las unidades o procesos internos.
65. Informes de coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales y extranjeras.
66. Metodologías y mecanismos de cooperación internacional.
67. Insumos técnicos para cooperación internacional.
68. Bitácora de asesoría y asistencia técnica a organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional.
69. Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional.
70. Informes de identificación de recursos por oferta de cooperación internacional no reembolsable.
71. Informe de demandas de cooperación internacional.
72. Planes de negociación para cooperación internacional.
73. Informes de ejecución de proyectos de cooperación internacional a entidades nacionales de cooperación internacional y entidades cooperantes.
74. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de convenios de cooperación.



75. Informes de apoyo técnico de la SETECI.
76. Banco de información de cooperantes internacionales de la SETECI.
77. Informe del POA de cooperación internacional.
78. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.
79. Proyectos de cooperación internacional no reembolsable.
80. Informes de seguimiento y estado de los programas y proyectos ejecutados en cooperación internacional no reembolsable.
81. Informes de rendición de cuentas de resultados e impactos de cooperación internacional.
82. Normativa legal, requisitos técnicos.
83. Licencias ambientales.
84. Viabilidades técnicas.
85. Informes de participación ciudadana en la formulación de planes, programas y proyectos para cooperación nacional e internacional.
86. Informes de pasantías y misiones de observación de cooperantes.
87. Informes de socialización de proyectos de cooperación en desarrollo comunitario.

#### **COMPETENCIA: PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MUNICIPAL**

88. Políticas, regulaciones y metodologías de gestión del presupuesto participativo,
89. Plan de eventos de información y difusión sobre el proceso anual de presupuesto participativo,
90. Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana,
91. Planificación presupuestaria participativa municipal,
92. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseño y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo,
93. Indicadores de gestión del presupuesto participativo,
94. Convenios de cooperación con otros niveles de gobierno y la comunidad para la ejecución de obras priorizadas en el presupuesto participativo,
95. Informe de validación y aprobación del presupuesto participativo en asamblea cantonal,
96. Informe de aprobación del presupuesto institucional anual por parte del concejo,
97. Informes de control, seguimiento y evaluación del presupuesto participativo, en coordinación con los espacios de control ciudadano,
98. Informes de rendición de cuentas institucional.

#### **COMPETENCIA: PLAN PLURIANUAL**

99. Índice de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural actualizados.
100. Indicadores de gestión del PPI.
101. Actas de consensos sobre el presupuesto departamental considerado en el PPI.
102. Informe consolidado del PPI para aprobación del concejo.
103. Políticas, regulaciones y metodologías para la proposición del establecimiento del PPI.
104. Plan de capacitación a directores, jefes departamentales y de unidad sobre el PPI.
105. Informes anuales sobre el control, seguimiento y evaluación del PPI.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL**



106. Políticas, regulaciones y metodologías para la propuesta del establecimiento del POA.
107. Proceso de capacitación a directores, jefes departamentales y de unidad sobre el POA.
108. Agenda para el proceso de consensos sobre el presupuesto departamental considerado en el POA.
109. Informe consolidado del POA para aprobación del concejo.
110. Indicadores de gestión del POA.
111. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación del POA.

#### **COMPETENCIA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

112. Base de datos de actores locales del desarrollo cantonal.
113. Regulación para la validación y estructuración de instancias de participación ciudadana.
114. Reglamento de funcionamiento del consejo de planificación.
115. Informes de gestión del presupuesto participativo para el consejo de planificación.
116. Políticas, regulaciones para la propuesta del establecimiento del consejo de planificación cantonal.

#### **COMPETENCIA: PROMOCIÓN SOCIO-PARROQUIAL**

117. Red de promoción institucional del accionar institucional en parroquias y barrios del cantón.
118. Base de datos actualizada de los actores sociales de las comunidades y barrios de cada parroquia.
119. Informes de análisis de la difusión institucional en cada parroquia.
120. Reporte de las reuniones mantenidas con los líderes comunitarios y directivos de la parroquia.

#### **4.1.3. Ordenamiento Territorial**

**Responsable:** Técnico/a 1 de Ordenamiento Territorial

#### **Atribuciones y Responsabilidades. -**

- a. Formular participativamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos y directrices metodológicas establecidas por el organismo rector de la planificación nacional, normas de participación ciudadana, Constitución de la República y la Ley;
- b. Realizar informes de gestión del presupuesto participativo, formulando políticas, regulaciones y reglamentos de funcionamiento del consejo de planificación;
- c. Asesorar a la máxima autoridad y director de la unidad en materia de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, así como coordinar y ejecutar eventos de difusión del PDyOT en la jurisdicción cantonal;
- d. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial al inicio de cada gestión;
- e. Articular las políticas públicas dadas en los planes de desarrollo parroquiales, provinciales y Plan Nacional, gestionar su aplicación en el ámbito de sus competencias, de acuerdo al COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- f. Elaborar o actualizar el diagnóstico del Plan de Desarrollo, observando, los contenidos que describan las inequidades y desequilibrios socio-territoriales, potencialidades y



oportunidades del territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo de equidad territorial definido;

- g. Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Desarrollo, tomando en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo de equidad territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;
- h. Elaborar y proponer el modelo de gestión del GAD Municipal que deberá precisar, al menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social;
- i. Coordinar con las demás dependencias involucradas en la ejecución de programas y proyectos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal, que será un instrumento obligatorio para la planificación del desarrollo que tiene por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de la cualidad territorial;
- j. Velar por el cumplimiento de la función social y conservación ambiental de la propiedad, uso del suelo y la satisfacción de necesidades comunes en el ámbito de influencia de proyectos de intervención municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- k. Realizar en coordinación con el personal de la Dirección de Planificación el monitoreo periódico de las metas propuestas en su plan y evaluar su cumplimiento para detectar posibles desviaciones y establecer los correctivos o modificaciones que se requieran;
- l. Aportar al desarrollo productivo y comunitario, brindar apoyo en la automatización, estadísticas y estudios específicos para orientación y soporte de la información de los sistemas de trabajo, para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial
- m. Consolidar y fortalecer las acciones del Proceso de planificación y subprocesos a su cargo, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante la elaboración de procedimientos, informes y directrices de línea base para la generación de políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios que respondan a las necesidades reales de desarrollo del cantón;
- n. Actualizar la red de promoción institucional del accionar institucional en parroquias y barrios del cantón, asistiendo a las reuniones mantenidas con los líderes comunitarios y directivos de la cada comunidad;
- o. Remitir información de cumplimiento de metas y asignación de recursos a programas y proyectos de competencia municipal y contemplados en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- p. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial al inicio de cada gestión;
- q. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos;

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN**



1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, con participación ciudadana.
2. Presupuesto participativo.
3. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo municipal, dependencias de la municipalidad y ciudadanía en asuntos de su competencia.
4. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal actualizado.
5. Línea base para la generación de políticas y estrategias generación de productos y servicios que respondan a las necesidades reales de desarrollo del cantón.
6. Herramientas metodológicas para las estrategias de articulación de la planificación local, provincial y nacional.
7. Insumos metodológicos para la formulación de programas, proyectos y actividades articulados al PDyOT del cantón.
8. Estudio de diagnóstico del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
9. Propuesta del Plan de Desarrollo.
10. Informe de implementación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
11. Indicadores de gestión del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
12. Agenda de coordinación participativa para elaboración del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
13. Informes de conservación ambiental de la propiedad y uso del suelo.
14. Informes de análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas anual.
15. Análisis del avance físico y cobertura de los programas y/o proyectos implementados en el cantón.
16. Análisis del avance presupuestario de los programas y/o proyectos implementados.
17. Matrices para formulación de programas y proyectos articulados al PDyOT.
18. Matriz resumen de programas y proyectos con articulación presupuestaria y PDyOT.
19. Matriz resumen para la formulación de agendas regulatorias municipales.
20. Plan de acción con medidas o correctivos a corto plazo en caso de problemas de cumplimiento de las metas o ejecución de programas y/o proyectos.
21. Informes jurídicos previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos del Concejo Municipal.
22. Plan de eventos de información y difusión en las parroquias y barrios del cantón.
23. Registro de reuniones con líderes comunitarios y directivos de la cada comunidad.
24. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la unidad municipal.
25. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de la unidad.
26. Informes de actualización de plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
27. Informes de inspecciones técnicas previo al diseño y financiamiento de obras priorizadas en el presupuesto participativo.
28. Cartografía del cantón en función a los componentes e información temática del PDyOT.
29. Reporte de información institucional a la plataforma tecnológica SIGAD.

#### 4.1.4. Gestión de Riesgos

**Misión.-** Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en



el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD Municipal del Cantón Pindal.

**Responsable:** Analista 2 de Gestión de Riesgos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Articular los campos de acción, normas técnicas, contingentes y en general los procedimientos de prevención y funciones operativas de los COE cantonales, sus organismos adjuntos, con el área técnica – operativa municipal responsable de la prevención y gestión de riesgos;
- b. Prestar asistencia técnica al Comité de Operaciones de Emergencia cantonal – COE, elaborar mapas temáticos de zonas de riesgo, señalar en el territorio y establecer sus correspondientes planes de contingencia;
- c. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia; organizar simulacros y sistemas de alerta temprana, a fin de establecer una adecuada distribución de roles de las instituciones y ciudadanía en general que se requiera a nivel cantonal, evitando duplicidad de esfuerzos y expansión de situaciones de pánico;
- d. Coordinar la construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario de gestión de riesgos, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal para solventar emergencias de desastres naturales;
- e. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco adecuado de Gestión de riesgos;
- f. Coordinar acciones con las distintas instituciones, públicas o privadas no gubernamental (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón autosostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos;
- g. Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, se genere reuniones periódicas, para análisis de acciones encaminadas a la gestión de Riesgos y la activación del Comité Operaciones de Emergencia, según protocolos estipulados vigentes;
- h. Promover y desarrollar la conformación de comités comunitarios, barriales, parroquial de Gestión de riesgos en coordinación con el departamento de grupos de atención prioritaria;
- i. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Voluntariado, Secretaría de Gestión Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
- j. Prestar asistencia técnica en riesgos a nivel cantonal;
- k. Crear un sistema de información georreferenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
- l. Desarrollar proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas, entre otras regulaciones que fomenten la prevención y gestión de riesgos naturales, antrópicos y tecnológicos de la ciudadanía, mejorando sus capacidades de respuesta y resiliencia;
- m. Desarrollar metodologías, técnicas, procedimientos estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de prevención y gestión de riesgos
- n. Programar instrumentos estándar de inspección y evaluación de obras de infraestructura, con criterios de seguridad industrial, prevención y gestión de riesgos a ser aplicados en los planes, programas y proyectos de gestión municipal y ciudadanía en general;



- o. Sistematizar planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales y de organismos rectores nacionales de control y gestión de la prevención de riesgos;
- p. Llevar registros estadísticos, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo ;
- q. Elaborar el Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, en base a situaciones históricas de eventos adversos, naturales, antrópicos, topografía del territorio, entre otros factores de riesgo; sistematizar y socializar los resultados a la comunidad del cantón;
- r. Promover una cultura de prevención y gestión de riesgos en la vida cotidiana de la ciudadanía, a fin de disminuir al máximo los riesgos domésticos y comunes a los que están expuestos a diario los habitantes del cantón;
- s. Establecer alianzas estratégicas, convenios, acuerdos y la coordinación intra e inter institucionales en materia de prevención y gestión de riesgos, a fin de maximizar las capacidades de respuesta y protección de la ciudadanía del cantón;
- t. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
- u. Coordinar con los organismos técnicos pertinentes, la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos;
- v. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
- w. Elaborar, desarrollar y actualizar la agenda de reducción de riesgos como instrumento principal de gestión de riesgos cantonal, identificando amenazas, grados de vulnerabilidad y planes de contingencias;
- x. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
- y. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la prevención y gestión de riesgos, dispuesto por el nivel directivo, la máxima autoridad institucional y los organismos de control y regulación competentes.

#### 4.1.5. Avalúos y Catastros

**Misión.** - Formular, supervisar, mantener y actualizar el sistema de avalúos y catastros municipal, aplicando normas y procedimientos técnicos, políticas, planes y ordenanzas de normalización, valoración y uso del suelo, utilizando la metodología correcta para valorar los predios urbanos y rurales del cantón de manera integral, con fines de planificación, control físico espacial y determinación tributaria.

**Responsable:** Analista 4 de Avalúos y Catastros.

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

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;



- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa;
- f. Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral;
- g. Participar en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, internet, entre otros;
- h. Ejecutar los procedimientos técnico – legales, inherentes a la formulación catastral en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, verificando y controlando que la valoración de la propiedad guarde coherencia entre la valoración catastral municipal y el avalúo comercial del sector o zona;
- i. Emitir informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran;
- j. Elaborar mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, en todo caso, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos;
- k. Elaborar mapas temáticos de valoración de la tierra rural, en función a las ordenanzas municipales legisladas, considerando en todo caso los factores de: aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones;
- l. Elaborar fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos y rurales mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas;
- m. Actualizar y crear fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad del cantón;
- n. Elaborar informes, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Financiera, para la determinación de las contribuciones especiales de mejora;
- o. Diseñar los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las



- particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
- p. Gestionar la colaboración de las instancias del gobierno central, en coordinación con el responsable del ordenamiento territorial del cantón, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio cantonal para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
  - q. Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad; y demás acciones que involucren a la población;
  - r. Atender los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público;
  - s. Elaborar el catastro histórico del patrimonio cultural del cantón;
  - t. Elaborar informes de incorporación de bienes vacantes o mostrencos, para que pasen a ser parte del patrimonio Municipal;
  - u. Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el nivel directivo del área, la máxima autoridad institucional y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RURALES**

9. Plan de depuración del catastro municipal.
10. Consolidación del catastro urbano y rural del cantón.
11. Plan y metodología para la valoración de la propiedad de predios.
12. Políticas de emisión, actualización de avalúos y catastros.
13. Registro y actualizaciones de los valores de materiales de construcción para edificaciones.
14. Sistema de información geográfico y alfanumérico actualizado.
15. Informes de inspección técnicas de planimetría y linderaciones.
16. Registro de predios urbanos y rurales registrados y avaluados.
17. Registro compra y venta de inmuebles.
18. Informes de cálculo de alcabalas y plusvalía urbano y rural.
19. Registro del catastro de contribución especial por mejoras.
20. Fichas catastrales urbanas y rurales digitales y físicas.



21. Informes de comisión de servicios.
22. Proyecto de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas.
23. Sistema de información cartográfica y valoración del suelo por zona / sector.
24. Actualizaciones de catastros.
25. Valoración de la propiedad urbana y rural actualizados.
26. Informes de avalúos para expropiaciones.
27. Inventario de bienes municipales, terrenos y edificaciones.
28. Informes de reevalúo de predios.
29. Catastro urbano y rural físico y digital.
30. Mapas temáticos catastrales urbanos.
31. Mapas temáticos catastrales rurales.
32. Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales.
33. Estructuración de terrenos municipales legalizados y registrados.
34. Fichas catastrales de uso y tenencia del suelo actualizadas.
35. Inventario catastral de propiedad horizontal.
36. Informes de inspecciones de predios urbanos y rurales.
37. Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.
38. Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas.
39. Formulario de catastro urbano y rural actualizado.
40. Tenencia de predios con información del registro de la propiedad y notarios.
41. Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominio urbano y rural.
42. Certificación de avalúos de los predios urbanos y rurales.
43. Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.
44. Cartografía Catastral.
45. Suministro de información física predial (estadística y cartográfica).
46. Nomenclatura de calles y numeración de los predios.
47. Certificaciones de avalúos y catastros previo traspaso de dominio.
48. Reporte de contribuyentes catastrados.
49. Informes de baja de títulos.
50. Informes de socialización y participación de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias a la ciudadanía.
51. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de avalúo y catastros.
52. Informes de control, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos para mejorar la captación y recaudación de los tributos municipales.
53. Registro de archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos la unidad administrativa.
54. Requerimiento de la ciudadanía.
55. Informes de incorporación de bienes vacantes o mostrencos del patrimonio Municipal.

#### **4.1.6. Regulación Predial, Ornato y Patrimonio Arquitectónico**

**Misión.-** Coordinar, supervisar y controlar la planificación y crecimiento ordenado de centros poblados del cantón, inclusive las zonas delimitadas como urbanas de las parroquias rurales, implementando procesos de desarrollo integral, dotación de servicios básicos, diseñando estrategias, políticas, programas y proyectos para lograr los objetivos previstos en el PDyOT; así como preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, de acuerdo a las normas legales aplicables en la jurisdicción cantonal.



**Responsable:** Analista Técnico/a 2 de Regulación Predial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Integrar la Junta de Ornato, asesorar a sus miembros, al cabildo, concejo municipal, las actualizaciones periódicas de las ordenanzas de planificación, regulación urbana, ornato y patrimonio, articulando las disposiciones y lineamientos establecidos en el PDyOT del cantón;
- g. Impulsar el desarrollo sustentable, armónico y equilibrado del territorio delimitado como urbano en el cantón;
- h. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de resoluciones que sobre esta materia expida el Concejo Municipal, Alcaldía y la Junta de Ornato;
- i. Elaborar, actualizar, regular y controlar los planes de urbanismo y procedimientos técnico-legales de ordenamiento físico territorial y desarrollo urbano;
- j. Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión urbanística, con arreglo a las políticas y objetivos propuestos por la institución municipal, dentro de los Planes de desarrollo, urbanismo y modelo de gestión en la administración municipal;
- k. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas conducentes a la planificación, regulación, uso adecuado, desarrollo físico y ordenado del territorio de la ciudad y parroquias;
- l. Preparar anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación industrial, residencial, zonas de diversión y esparcimiento, espacios públicos de competencia municipal y planificar su ejecución, articulando la planificación contemplada en el PDyOT;
- m. Supervisar y elaborar informes técnicos especiales y dictámenes respecto de la regulación del uso del suelo, previo a la implantación de proyectos públicos o privados sobre las zonas delimitadas como urbanas ;
- n. Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales relacionadas, como insumo y criterio de valor para implementar planes de urbanismo y conservación de las edificaciones coloniales en las zonas pobladas urbanas;
- o. Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y responsable del ordenamiento territorial, así como en lo referente a la



- zonificación de la ciudad, proyectando su crecimiento para determinar las zonas de expansión;
- p.** Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso del suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia;
  - q.** Supervisar el cumplimiento de la normativa legal municipal en coordinación con la comisaría municipal, respecto del uso y autorización de líneas de fábrica, tipos de construcciones; conservación y uso de calles, avenidas y espacios públicos, relacionado con el control urbanístico y ornato de la ciudad y centros poblados;
  - r.** Gestionar incentivos y reconocimientos públicos a las mejores iniciativas de construcciones y edificaciones, públicas y/o privadas, que contribuyan significativamente al mejoramiento y ornato de la ciudad y centros poblados;
  - s.** Revisar y aprobar planos arquitectónicos, estructurales permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, tipo de zona, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros trámites administrativos de competencia municipal;
  - t.** Supervisar, controlar y aprobar proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares;
  - u.** Supervisar y constatar los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles urbanos del cantón, a fin de consolidar la información urbanística de la ciudad y centros poblados en sistemas o programas de georreferenciación predial;
  - v.** Realizar inspecciones de edificaciones y construcciones para supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como la aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano;
  - w.** Verificar en coordinación con la unidad responsable de gestión de riesgos de la municipalidad, el cumplimiento de las normas de seguridad en la industria de la construcción, dentro de la jurisdicción cantonal;
  - x.** Controlar en coordinación con la comisaría municipal que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
  - y.** Emitir informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, conforme las ordenanzas correspondientes y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones y remitir a la comisaría municipal para su correspondiente acción de juzgamiento y sanciones que corresponda;
  - z.** Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con cerramientos de los lotes abiertos y sin construir; emitir informes de infracciones y desconformidades para el juzgamiento y sanciones por parte de la comisaría municipal;
  - aa.** Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados;
  - bb.** Elaborar el plan plurianual de gestión institucional para;
  - cc.** Administrar y mantener actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del cantón, que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo Municipal; Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto



económico y del marco legal. Para estos diagnósticos se deberá tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena;

**dd.** Elaborar y actualizar constantemente mapas temáticos;

En la competencia de planificación, regulación y control del Patrimonio Arquitectónico se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- ee.** Participar en la preparación de proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas y otros actos administrativos que sean necesarios para la gestión y rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico; y construir los espacios públicos para estos fines; en coordinación con los procesos gobernantes y participación ciudadana;
- ff.** Formular planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal;
- gg.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas locales necesarias para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- hh.** Controlar y regular el uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio local
- ii.** Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal ;
- jj.** Emitir informes de pertinencia para autorizar y supervisar las intervenciones del patrimonio arquitectónico local, lo que incluye restauraciones, rehabilitaciones, entre otros, de conformidad con la normativa legal y regulaciones locales correspondientes;
- kk.** Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expropiados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central;
- ll.** Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- mm.** Delimitar y georreferenciar las áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico, cuando se trate de bienes inmuebles que se consideren que pertenecen al patrimonio cultural local y que no sobrepasen la circunscripción cantonal;
- nn.** Gestionar los recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales locales;
- oo.** Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, alojados en el territorio cantonal, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes;
- pp.** Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio arquitectónico y cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa legal vigente;
- qq.** Informes técnicos para expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor comercial del avalúo municipal de dicho bien, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- rr.** Proponer, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón;



- ss. Planificar con su correspondiente financiamiento, la construcción de espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural de la jurisdicción cantonal, en coordinación con la unidad de cultura del GAD;
- tt. Coordinar con las unidades internas de la municipalidad, entidades locales, provinciales y nacionales correspondientes y con los demás gobiernos autónomos descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos nacionales e intercantonales en materia de patrimonio arquitectónico y cultural;
- uu. Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el/a director/a del Área, la máxima autoridad o la autoridad competente, en el marco de la Ley.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: REGULACIÓN URBANA Y ORNATO**

12. Acta de la Junta de Ornato.
13. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia.
14. Propuesta de ordenanzas, políticas públicas y normas técnicas de planificación, regulación urbana, ornato del cantón.
15. Informes de articulación del plan de urbanismo con el PD&OT.
16. Metodologías y procedimientos técnicos de regulación y control urbanístico.
17. Normas técnicas de planeamiento, regulación y control urbano.
18. Informe de implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana.
19. Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
20. Informes de proyectos urbanísticos preponderantes para estímulo y reconocimiento municipal.
21. Programas y proyectos de inversión urbanística.
22. Informes jurídicos previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos del Concejo Municipal.
23. Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo.



24. Anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación industrial.
25. Anteproyectos y proyectos arquitectónicos residenciales, zonas de diversión, espacios públicos de competencia municipal.
26. Informes técnicos de regulación urbana y ornato.
27. Dictámenes de regulación y uso del suelo.
28. Investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales de urbanismo y conservación de las edificaciones coloniales urbanas.
29. Plan de urbanismo y conservación de las edificaciones coloniales.
30. Zonificación industrial, residencial, zonas rosas y de esparcimiento, espacios públicos de embellecimiento urbano.
31. Informe de zonas de expansión.
32. Estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso del suelo, zonificación, edificaciones.
33. Asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores.
34. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo.
35. Informes de inspecciones con comisaría municipal relacionado con el control urbanístico y ornato.
36. Incentivos y reconocimientos públicos del mejoramiento y ornato de la ciudad.
37. Revisión y aprobación de planos arquitectónicos.
38. Revisión de planimetrías y planos arquitectónicos.
39. Permisos de construcción.
40. Líneas de fábrica.
41. Proyectos de fraccionamiento del suelo urbano.
42. Factibilidad para espacios publicitarios y uso adecuado.
43. Registro y actualización de información georreferenciada de predios urbanos del cantón.
44. Levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles urbanos del cantón.
45. Informe de inspecciones de edificaciones y construcciones.
46. Identificación predial por zona de riesgo.
47. Informes de coordinación con la unidad de riesgos.
48. Registros de publicidad, avisos comerciales, carteles y otros medios de comunicación.
49. Informes de clausura y derrocamiento de edificaciones, entre otras contravenciones de regulación urbana municipal.
50. Informes de infracciones, desconformidades de juzgamiento de sanciones por parte de la comisaría municipal.
51. Informe de lotes abiertos y sin construir.
52. Informes de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural actualizados.
53. Plan plurianual institucional.
54. Informes sobre el control, seguimiento, evaluación e indicadores de gestión del plan plurianual institucional.
55. Plan de regulación urbana, diagnósticos participativos de ordenamiento territorial.
56. Mapas temáticos, actualización cartográfica del cantón.
57. Informes y revisión cartográfica.

#### **COMPETENCIA: PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO**



58. Propuesta de ordenanzas, políticas públicas y normas técnicas para preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico.
59. Planes, programas y proyectos, de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico.
60. Informes de cumplimiento de la normativa legal de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón.
61. Metodologías y normas técnicas para delimitación de áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico del cantón.
62. Informes de regulación del uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales.
63. Informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de competencia patrimonial arquitectónica del cantón.
64. Informes de autorización y pertinencia para intervención de patrimonio arquitectónico cantonal.
65. Informes de gestión para restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados perdidos o degradados del cantón.
66. Informes de asistencia técnica a la comunidad en general del cantón relacionado a la gestión patrimonial
67. Georreferenciación de áreas patrimoniales, arquitectónicas.
68. Informes de gestión de recursos para implementación los programas y proyectos patrimoniales locales.
69. Informes de conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad alojados en el territorio cantonal.
70. Informes técnicos de pertinencia para declaración de bienes patrimoniales en el cantón.
71. Informes técnicos para expropiación de bienes inmuebles patrimoniales locales.
72. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico.
73. Planificación del financiamiento para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural de la jurisdicción cantonal.
74. Informes de coordinación interna y externa de la gestión patrimonial del cantón.

## 4.2. PROCESO DE OBRAS PÚBLICAS

### 4.2.1. Dirección de Obras Públicas

**Misión.-** Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales y el parque automotor, a los habitantes del Cantón Pindal, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con los estudios, presupuestos de obra y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial del cantón.

**Responsable:** Director/a de Obras Públicas

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

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;



- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Participar en la planificación anual institucional del POA, PAC y actualización de planes estratégicos y de desarrollo del cantón;
- h. Programar y dirigir la construcción de obras civiles y demás actividades de acuerdo a la planificación institucional del POA y PAC, ejecutando actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
- i. Dirigir, Supervisar y actualizar presupuestos de obras, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- j. Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;
- k. Solicitar al/la Alcalde/sa declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- l. Colocar la nomenclatura de calles, caminos, parques, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos y recreación;
- m. Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación;
- n. Realizar la apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
- o. Coordinar la fiscalización de obras contratadas por la Institución Municipal con el Fiscalizador;
- p. Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
- q. Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
- r. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Cantonal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- s. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional, por parte del contratista y su personal;
- t. Supervisar en los proyectos y construcción de obras se cumplan las exigencias y metodologías dispuesta por las entidades cooperantes en ámbito se saneamiento ambiental del cantón;
- u. Coordinar con la Dirección Administrativa sobre la ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los bienes y servicios municipales;



- v. Dirigir proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal, previo a la implantación de proyectos ambientales, regulaciones y uso del suelo, vialidad urbana y rural;
- w. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- x. Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica de la unidad, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;
- y. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los adcentamientos del parque, cementerio, mercado, coordinando con las unidades responsables pertinentes; y,
- z. Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la ley y el marco legal vigente.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
15. Informes de administración del fondo fijo de caja chica de la unidad.
16. Autorización para reposición del fondo de caja chica conforme normativa vigente.

#### **CATEGORÍA: GESTIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

17. Cronograma de ejecución de proyectos de infraestructura para POA y PAC institucional.
18. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
19. Presupuestos, especificaciones técnicas, TDRs y demás procesos precontractuales necesarios para la contratación de obras públicas.
20. Estudios y/o pliegos precontractuales para la ejecución de la obra.
21. Informe de requerimientos financieros y estimativos presupuestarios.
22. Proforma presupuestaria anual para la gestión de obras públicas.



23. Informes de seguimiento y control de gestión en la construcción y mantenimiento de obras por administración directa o contratadas con terceros.
24. Informe de rediseño de obras municipales.
25. Informe estadístico de obras, proyectos, programas y su fase de ejecución.
26. Reportes de avance de programas, proyectos de obras.
27. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
28. Perfiles de proyectos de obra civil propuestos por necesidades territoriales.
29. Proyectos, planes y programas de fortalecimiento para la construcción de vías, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas del cantón.
30. Bienes inmuebles expropiados.
31. Nomenclatura de calles, caminos, parques, mantenimiento e iluminación de sitios públicos y recreacionales.
32. Plan de mantenimiento vial.
33. Informes de control de las vías públicas del cantón.
34. Informes de apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano.
35. Cronograma de mantenimiento vial urbano y de infraestructura de competencia municipal.
36. Informe de fiscalizaciones realizadas.
37. Informe de participación de la fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
38. Acta de recepción de obras, provisionales y definitivas.
39. Informes de la administración de los procesos de adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de obras públicas.
40. Informes de calidad y eficiencia en la obra pública de competencia municipal.
41. Informe del cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y otras normas de control y ejecución de obras y construcciones.
42. Informes de cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad industrial.
43. Informes de seguimiento orientado a mitigar, controlar y reparar los impactos y efectos ambientales en la construcción de obras civiles y públicas.
44. Informes de ejecución de los proyectos, programas de preservación, mantenimiento del parque automotor de la institución.
45. Informe de gestión de logística vehicular.
46. Proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal.
47. Reporte de labores del personal, obreros y equipo caminero del municipio para las obras municipales.
48. Plan de mantenimiento de servicios públicos municipales.

#### **4.2.2. Construcción y Mantenimiento de Obras**

**Misión.** - Construir la obra pública municipal de acuerdo a planos, diseños y presupuestos de obra; así como también colaborar en la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes; las cantidades de recursos materiales, eléctricos carpintería y plomería entre otros.

**Responsable:** Técnico/a 1 de Construcción y Mantenimiento de Obras.



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales de actividades y valorados;
- g. Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;
- h. Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;
- i. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa;
- j. Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
- k. Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura;
- l. Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales para planificar, inspeccionar y aportar con criterios técnicos en el campo de la construcción para la toma de decisiones;
- m. Coordinar la administración, ejecución, mantenimiento y explotación de las obras municipales;
- n. Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas estudio de mercado y pliegos para procesos de contratación pública;
- o. Verificar la factibilidad ambiental de los proyectos, planes de vialidad urbana y obras en el cantón;
- p. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;
- q. Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa;
- r. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección del Área, y Alcaldía;
- s. Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;



- t. Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente;
- u. Conformar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al Plan Operativo Anual del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
- v. Las demás que disponga el/la Director/a de Obras Públicas, el Alcalde o Alcaldesa en el campo de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

12. Cronograma de ejecución de obras.
13. Cronograma de uso de maquinaria y equipo de construcción.
14. Programa de suministro de materiales y equipo de instalación de obras.
15. Presupuesto y diseños de obra.
16. Plan de ejecución, supervisión de construcciones y mantenimiento de obras civiles y públicas en el cantón.
17. Registro de obras ejecutadas.
18. Inventario de obras públicas en el cantón.
19. Memoria técnica de obras ejecutadas.
20. Informes de avance, control y ejecución de obras.
21. Fórmula polinómica y metodología de cálculo.
22. Índices y análisis de precios unitarios.
23. Programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura.
24. Informes de coordinación y gestión con las unidades competentes para el desarrollo estratégico de construcciones y mantenimiento de obras públicas y civiles.
25. Registro de asistencia a reuniones con las organizaciones barriales, provinciales y otras de su competencia.
26. Presupuesto y diseños de obra.



27. Informe de inspecciones en zonas urbanas y rurales del cantón.
28. Informe de inspecciones y daños de infraestructura pública.
29. Informe de inspecciones técnicas de requerimientos de la ciudadanía.
30. Informe de rediseño de obras municipales.
31. Informes de control de calidad de materiales en la construcción de obras.
32. Certificaciones de avance de obras.
33. Términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio de mercado y pliegos para procesos de contratación pública.
34. Informes de factibilidad ambiental de los proyectos de vialidad y obras civiles.
35. Informe del cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y otras normas de control de construcciones y mantenimiento de obras públicas.
36. Presupuesto y diseños de obra.
37. Estudios, proyectos, planes y presupuesto de cooperación a las infraestructuras públicas del cantón.
38. Informes técnicos de campo y participación ciudadana para la construcción de obras.
39. Plan de trabajo y labores para los trabajadores y personal a su cargo.
40. Informes mensuales de ejecución de actividades del personal a cargo.

#### **COMPETENCIA: MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES**

41. Requerimientos de herramientas para el mantenimiento de infraestructura municipales.
42. Requerimiento de materiales para proyectos y mantenimiento de infraestructura municipal.
43. Informes de mantenimiento de los servicios básicos en los bienes municipales.
44. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de las dependencias municipales y espacios públicos.
45. Informes de coordinación con las diferentes unidades administrativas para la gestión del mantenimiento de infraestructura municipal.

##### **4.2.2.1. Topografía**

**Misión.** - Ejecutar procesos de ingeniería civil de campo a través de estudios de planimetría para ejecución de obras públicas de competencia municipal.

**Responsable:** Topógrafo Municipal

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

- a. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
- b. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- c. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- d. Realizar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborar los dibujos de los levantamientos topográficos efectuados;
- e. Asistir técnicamente a profesionales encargados de la planificación y ejecución de proyectos civiles y de infraestructura, en el área de su competencia;
- f. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de topografía;
- g. Realizar ensayos, perspectivas y borradores previos para la elaboración de planos topográficos;



- h. Preparar proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal, previo a la implantación de proyectos ambientales, regulaciones y uso del suelo, vialidad urbana y rural;
- i. Asistir técnicamente a procesos de fiscalización de obras, estableciendo con precisión las cantidades de obra, topografía del terreno, en el área de su competencia;
- j. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes de georeferenciación en el territorio cantonal;
- k. Supervisar y distribuir equitativa y técnicamente las actividades del personal a su cargo;
- l. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad;
- m. Realizar informes técnicos y recomendaciones de usos del suelo por sus condiciones topográficas, factibilidad de acceso a servicios básicos, en articulación con las propuestas de uso y regulación del suelo determinadas en el PDyOT; y,
- n. Las demás funciones y atribuciones que disponga el/a director/a del área, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE TOPOGRAFÍA**

1. Informes de levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2. Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico.
3. Proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal.
4. Informes de ejecución de replanteo y nivelación de terrenos para proyectos municipales.
5. Replanteo de vías.
6. Informes técnicos de recomendaciones de uso del suelo de acuerdo a condiciones topográficas.
7. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de topografía.
8. Requerimiento, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de topografía.
9. Informes de inspección, medición y cuantificación de obras utilizando aparatos de precisión.
10. Proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal.
11. Informe de lugares apropiados para la instalación de la obra.
12. Registro de participación para fiscalizar y supervisar estudios de construcción y obras.
13. Georreferenciación de áreas urbanas, rurales, protegidas, verdes del cantón.
14. Dibujos y cálculos áreas y pendientes.
15. Informe de rasantes para línea de fábrica.
16. Planos de detalles con especificaciones técnicas.
17. Registro de responsabilidades por empleado o trabajador, órdenes de trabajo del personal bajo su cargo.
18. Normas y procedimientos de seguridad integral, establecidos por la municipalidad.
19. Informes de interpretación de planos urbanísticos, catastrales, de vivienda y demás obras públicas de la municipalidad.

**4.2.3. Fiscalización**



**Misión.** - Supervisar y analizar las actividades técnicas y procesos de fiscalización de las obras públicas que ejecuta la municipalidad, tanto por administración directa o contratación, asegurando el cumplimiento de las condiciones generales y específicas, términos de referencia, estándares de calidad de materiales, mano de obra y otros componentes técnicos y ambientales que garanticen la buena calidad de las obras y servicios ejecutados.

**Responsable:** Fiscalizador/a.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Recibir y verificar todos los documentos contractuales, sean estos técnicos, sociales y ambientales, en el campo de su competencia y atenderlos de acuerdo a los lineamientos institucionales, durante el periodo de su ejecución hasta la terminación de los mismos;
- g. Revisar la documentación de los proyectos asignados a su cargo y registrar lo faltante, en el caso que lo amerite se suspenderá el trámite hasta completar la información;
- h. Revisar los parámetros fundamentales, la metodología y base legal utilizados para el desarrollo de proyectos y sus diseños;
- i. Efectuar inspecciones anticipadas al terreno donde se implantarán proyectos de infraestructura, previo al inicio de los trabajos;
- j. Comprobar las cuadrillas, tipo, características, fechas de llegada y condiciones de los equipos de construcción, de acuerdo al equipo ofertado el cronograma y demás documentos de la oferta;
- k. Controlar el cumplimiento de estándares de calidad de las construcciones, de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente, a fin de garantizar su durabilidad y resistencia contra fenómenos naturales o antrópicos;
- l. Sugerir oportunamente durante una construcción, modificaciones a los planos y especificaciones técnicas, en caso de que estas variaciones sean imprescindibles para satisfacer los intereses técnicos y económicos del proyecto;
- m. Exigir al contratista la remoción y reemplazo del personal que no tenga capacidad o la experiencia para la buena ejecución o supervisión adecuada de los trabajos;
- n. Rechazar y exigir la reposición de trabajos que no cumplan con los planos y especificaciones, indicando que los costos serán a cargo del contratista;



- o.** Verificar y registrar las variaciones que se hayan producido en los diferentes rubros contractuales, aclarar de ser el caso, las especificaciones técnicas de construcción, definiendo su intención y alcance;
- p.** Medir y controlar las cantidades de obras ejecutadas satisfactoriamente, de acuerdo a los volúmenes contratados y permitidos en la Ley;
- q.** Expedir certificados de aceptabilidad de materiales, equipos y obras, cuando así se requiera para la continuidad de los trabajos;
- r.** Aprobar las planillas de pago por obras ejecutadas, sean estas normales o adicionales, calcular el reajuste de precios y remitir a la máxima autoridad para que autorice inmediatamente su pago;
- s.** Controlar el avance de los trabajos, de acuerdo con los cronogramas aprobados; estudiar y aprobar los cambios o reajustes propuestos por el contratista a los cronogramas de ejecución del área técnica responsable;
- t.** Cuantificar las demoras en base a los cronogramas de ejecución, determinar las sanciones respectivas, proponer las medidas correctivas;
- u.** Inspeccionar depósitos, bodegas y talleres del contratista;
- v.** Exigir el cumplimiento de la legislación ecuatoriana e internacional en el campo de seguridad y salud ocupacional, por parte del contratista y su personal;
- w.** Llevar información diaria sobre los siguientes aspectos: condiciones climáticas, trabajos realizados, equipos empleados, personal empleado, instrucciones dadas al contratista, novedades ocurridas en el proyecto, etc.;
- x.** Controlar y aprobar los trabajos de replanteo, emplazamiento, alineación y niveles, que se necesiten durante la realización de los trabajos de construcción;
- y.** Supervisar la ejecución de los planos de la obra, tal como ella fuere construida (as built drawings), cuya realización es responsabilidad del constructor;
- z.** Analizar y tramitar, cuando el caso lo amerite, con la documentación pertinente, contratos complementarios, obras adicionales, órdenes de trabajo y ampliaciones de plazo de los proyectos a su cargo;
- aa.** Realizar las recepciones provisionales o definitivas en los proyectos, y verificar las liquidaciones económicas;
- bb.** Efectuar las inspecciones necesarias previas a la suscripción de las actas de entrega – recepción provisional y definitiva;
- cc.** Supervisar los ensayos de laboratorio necesarios para garantizar la calidad de materiales y procesos constructivos;
- dd.** Controlar los plazos contractuales en la ejecución de los proyectos a su cargo, para tomar las acciones que correspondan;
- ee.** Mantener información estadística de los proyectos en sus diferentes estados, a través de sistemas informáticos;
- ff.** Comprobar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, vigilancia y monitoreo de calidad ambiental, así como las recomendaciones que la Unidad de Gestión Ambiental, hiciere al respecto;
- gg.** Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en las auditorias de proceso (técnica, social o ambiental);
- hh.** Verificar que el contratista presente previo a la recepción provisional de la obra, el plano final detallado;
- ii.** Las demás que disponga el Director/a de Obras Públicas, en el marco de la Ley.

#### **Productos:**



### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN**

12. Checklist u hojas de verificación para la revisión y aprobación de los documentos habilitantes de soporte.
13. Informe de control de ejecución de obras en el cantón.
14. Metodología y base legal de los proyectos y sus diseños.
15. Informe de inspecciones realizadas previas y de avances de obra.
16. Informe de control de estándares de calidad en las construcciones.
17. Informes de rediseño de obras municipales.
18. Informe de verificación de la experiencia laboral del personal que ejecuta la obra.
19. Informes de rechazo y/o reposición de trabajos.
20. Informe mensual de avance de obra.
21. Informes técnicos de medición y verificación de la calidad de materiales.
22. Planillas de pago por avance o liquidación de contratos de obras y consultorías.
23. Certificaciones de avance de obras.
24. Informe del control de los plazos contractuales.
25. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
26. Informe de soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
27. Propuesta de rubros y sanciones por incumplimientos, demoras de cronograma en la ejecución de obras por parte de contratistas.
28. Informe de inspecciones de depósitos, bodegas y talleres del contratista.
29. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la fiscalización de obras.
30. Informe de fiscalizaciones realizadas a obras que se construyen por contratación externa.
31. Informes de revisión de contratos en el campo de su competencia.
32. Informe de pruebas y ensayos de suelos y materiales de obra.
33. Informes de aprobación de estructurales de hormigón.
34. Informes de rediseño de obras municipales.
35. Informe de revisión de diseños, planos y parámetros, garantías de los contratos.
36. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
37. Informe de inspecciones finales previas a la entrega - recepción de obras.



38. Informes de los ensayos de laboratorio.
39. Informe del control de los plazos contractuales.
40. Libro o memoria técnica de obras.
41. Registro de ejecución y supervisión del plan ambiental.
42. Matriz consolidada de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión institucional en su conjunto.
43. Informe final de obras.

#### 4.2.4. Parque Automotor, Equipo Caminero y Talleres

**Misión.** - Supervisar y ejecutar los servicios de mantenimiento de equipos, herramientas, automotores, y maquinaria pesada, a fin de mantener en forma operativa y oportuna la maquinaria y vehículos de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales propuestos.

**Responsable:** Responsable de Mantenimiento Automotriz.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos, cumpliendo procedimientos internos y normas de control;
- h. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad;
- i. Supervisar que todos los procedimientos administrativos sobre el ingreso y mantenimiento de vehículos livianos y pesados; así como maquinaria de construcción y mantenimiento vial, sean ejecutados de conformidad a la normativa legal vigente;
- j. Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria, herramientas mayores y vehículos institucionales, asignados a los diferentes frentes de trabajo e informar en forma inmediata al jefe inmediato, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso;



- k. Organizar y controlar el uso y mantenimiento oportuno de los vehículos con fines institucionales, asignando un número razonable de estos a la Dirección Administrativa para uso del personal de apoyo y planta administrativa institucional;
- l. Mantener un stock permanente de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para el permanente y buen funcionamiento de vehículos, herramientas mayores, equipos y maquinaria de la institución;
- m. Impulsar y desarrollar un sistema automatizado de control de bienes e insumos de su área;
- n. Participar en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos, a fin de adquirir dichos bienes en las cantidades, precios y calidad beneficiosos para la institución;
- o. Generar una base de datos sobre costos de mantenimiento, operación, reparación, y rendimiento de vehículos y maquinaria de la institución, en función de lo cual se podrá recomendar bajas de bienes o remates según convenga a los intereses de la institución;
- p. Supervisar y garantizar la vigencia de las pólizas que aseguren los vehículos y maquinaria; notificar oportunamente a las compañías, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
- q. Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, vehículos y repuestos para la municipalidad;
- r. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes, operadores, ayudantes y el personal del taller de mecánica, poniendo especial énfasis en las actividades de cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales entregados para el cumplimiento de sus labores;
- s. Coordinar y vigilar que los vehículos institucionales sean oportunamente matriculados y controlar que circulen con el logotipo, número de identificación, señales de seguridad, control de buen uso y conducción y placas debidamente colocadas;
- t. Supervisar y verificar las reparaciones que efectúan los mecánicos institucionales o externos, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de la maquinaria permanente para los trabajos que ejecuta el GADMP;
- u. Participar en la generación de proyectos de leyes y reglamentos internos, a fin de optimizar el control y uso adecuado de las herramientas mayores, vehículos y maquinaria de la Municipalidad;
- v. Administrar y planificar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y talleres de la municipalidad;
- w. Supervisar la aplicación de procedimientos seguros y saludables en la ejecución de trabajos de mantenimiento en el taller;
- x. Supervisar y verificar las reparaciones que efectúan los mecánicos institucionales o externos, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de la maquinaria;
- y. Participar en la generación de proyectos de leyes y reglamentos internos, a fin de optimizar el control y uso adecuado de las herramientas mayores, vehículos y maquinaria de la Municipalidad; Y,
- z. Las demás funciones y atribuciones que disponga el/a director/a del área, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**



1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **CATEGORÍA: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR**

15. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la institución.
16. Registros de control de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos entre otros.
17. Registro de pólizas y seguros de los vehículos y maquinaria de la institución.
18. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la institución.
19. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para gestión del parque automotor institucional.
20. Informes de coordinación con la Dirección Administrativa para uso de los vehículos con fines institucionales.
21. Stock permanente de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios.
22. Inventario de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas mayores de la municipalidad.
23. Términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, vehículos y repuestos para la municipalidad.
24. Informe de ingresos y egresos de repuestos y bienes.
25. Reporte de control de vigencia de pólizas de seguros del parque automotor.
26. Informes técnicos para adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos.
27. Informes de ejecución de los proyectos, programas de preservación, mantenimiento del parque automotor de la institución.
28. Registro de documentación legal requerida para conducir u operar legalmente los vehículos y maquinaria.
29. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la institución.
30. Manuales de utilización, instructivos, mantenimiento, movilización y control de vehículos.
31. Proyectos y reglamentos internos para fortalecer el control y uso adecuado de las herramientas, vehículos y maquinaria de la municipalidad.
32. Registro de archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos la unidad administrativa.



## COMPETENCIA: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

33. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos de la institución.
34. Registros históricos individuales de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos.
35. Informes de estado del parque automotor y talleres.
36. Registro de informes de accidentes y percances de vehículos y maquinaria.
37. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
38. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
39. Hoja de vida vehicular.
40. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.

## COMPETENCIA: ADMINISTRACIÓN DE TALLERES

41. Requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento correctivo y preventivo.
42. Reporte del estado de los vehículos, equipos, herramientas mayores y maquinaria.
43. Informes de supervisión y control de los trabajos en los talleres.
44. Manuales de utilización, instructivos, mantenimiento, movilización y control de vehículos.
45. Políticas y procedimientos de seguridad industrial para la mecánica municipal.

## 4.3. PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.3.1. Coordinación de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

**Misión.** - Preservar el ambiente del cantón, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre ambiente, tratamiento de residuos sólidos, la explotación racional de recursos naturales, mantenimiento de parques, control sanitario, salubridad e higiene, el fomento y ejecutar procesos operativos de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado, aplicando las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire, en beneficio de la colectividad del Cantón Pindal.

**Responsable:** Coordinador/a de Gestión Ambiental

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas,



- perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g.** Dirigir el plan de control y manejo responsable de la fauna urbana;
  - h.** Supervisar y elaborar el plan de control de la fauna y más regulaciones con respecto a la tenencia, protección y control animal;
  - i.** Controlar la reproducción masiva a través de la esterilización con la finalidad de evitar la sobrepoblación o exceso de animales no deseados;
  - j.** Proporcionar a los animales las correspondientes desparasitaciones y vacunas de acuerdo a la edad de la mascota, así como lo determinado por la Autoridad Sanitaria Nacional y a las recomendaciones de un médico veterinario quien otorgará el certificado correspondiente;
  - k.** Coordinar con las unidades responsables pertinentes y comisaría municipal el control e inspección del cumplimiento de las normas y reglamento de la fauna urbana;
  - l.** Verificar y emitir un informe previo a la obtención de permisos para la realización de espectáculos y eventos que involucren animales domésticos de compañía;
  - m.** Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y operativas distribuidas a las unidades o subprocesos del área;
  - n.** Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Coordinación de Gestión Ambiental.
  - o.** Proponer ordenanzas en el ámbito de la gestión ambiental y desarrollo de emprendimientos locales, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la dirección ambiental y desarrollo económico;
  - p.** Supervisar, evaluar impactos ambientales generados en los proyectos municipales y gestionar ante la máxima autoridad cantonal la realización de las auditorías ambientales de cumplimiento obligatorio;
  - q.** Planificar el control y seguimiento ambiental en las actividades productivas: agropecuarias, forestales, mineras, prestadores de servicios y otras (que genere impactos negativos);
  - r.** Gestionar el vivero municipal para la producción de plantas ornamentales, plantas arbustivas, especies forestales para el mantenimiento de áreas verdes municipales;
  - s.** Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y adecuación de parques, jardines, parterres y espacios públicos;
  - t.** Supervisar el proceso de faenamiento de productos cárnicos en el camal municipal y centros de abasto; que se encuentre en condiciones sanitarias aceptables de seguridad e higiene;
  - u.** Participar en la definición de políticas públicas de la conservación del ambiente, explotación de recursos naturales, saneamiento ambiental y fomento a la producción local;
  - v.** Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, residuos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; manejando sosteniblemente los recursos naturales;
  - w.** Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno, el uso sostenible de sus recursos y el desarrollo económico;
  - x.** Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica de la unidad, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;



- y. Elaborar planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del alcalde o alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada, estratégica y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
- z. Coordinar en el marco de las atribuciones y funciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón;
- aa. Organizar un programa seguimiento y control, a fin de monitorear el estado de las actividades ambientales y productivas del cantón que afecten al medio ambiente;
- bb. Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón;
- cc. Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente deteriorantes del ambiente en el cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus labores;
- dd. Gestionar fondos a través de proyectos con diferentes sectores de la sociedad, la cooperación internacional y propender a la autogestión económica;
- ee. Regularizar los permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el Gobierno Municipal;
- ff. Dictaminar respecto de la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos civiles, arquitectónicos y otros del cantón;
- gg. Dirigir la determinación de tasas para el cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia ambiental del cantón;
- hh. Ejecutar planes de acción emergente, de manejo ambiental y auditorías ambientales;
- ii. Plan de control de la fauna y más regulaciones con respecto a la tenencia, protección y control animal
- jj. Empezar campañas periódicas de eliminación de insectos, roedores y plagas, en el territorio del cantón; y,
- kk. Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en el marco legal vigente.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.



12. Informes de administración del fondo fijo de caja chica de la unidad.
13. Autorización para reposición del fondo de caja chica conforme normativa vigente
14. Informe de necesidad de la contratación.
15. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
16. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

17. Informes de gestión de planes, programas y proyectos destinados desarrollo económico y conservación ambiental en el cantón.
18. Proyectos, convenios e informes de la unidad técnica de gestión ambiental.
19. Propuesta de ordenanzas para la protección del medio ambiente.
20. Auditorías ambientales.
21. Informes de monitoreo y evaluación a la contaminación ambiental de jurisdicción cantonal.
22. Reportes e informes técnicos del vivero municipal.
23. Plan de mantenimiento de parques, jardines, parterres y espacios públicos.
24. Nomenclatura e iluminación de parques, áreas verdes y espacios públicos.
25. Plan de operación y mantenimiento de la planta de faenamiento municipal.
26. Proyectos, normas y procedimientos ambientales de saneamiento ambiental y recursos naturales.
27. Autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos.
28. Informes de gestión ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo, flora y fauna, minerales, energía.
29. Proyecto y/o campañas de reciclaje, descontaminación, reforestación, salubridad, educación y concientización ambiental.
30. Informes previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos con el/la Alcalde/sa y/o Concejo Municipal.
31. Informes técnicos de gestión ambiental.
32. Informes de coordinación interna y externa de gestión para el desarrollo de gestión ambiental.
33. Informes de seguimiento e inspección por incumplimiento de la normativa ambiental y sanitaria para las correspondientes sanciones.
34. Informe de operativos ambientales realizados.
35. Informes de atención de quejas y denuncias ambientales.
36. Catastro de actividades productivas.
37. Proyectos, planes de desarrollo sustentable para la gestión ambiental y desarrollo de emprendimientos locales con autofinanciamiento.
38. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades ambientales.
39. Licencias ambientales para proyectos de obra pública.
40. Estudios y evaluaciones de factibilidad ambiental.
41. Informes del ingreso de tasas de gestión ambiental, de conformidad con la ley y las ordenanzas respectivas de competencia.
42. Procedimientos para el desarrollo de alertas y emergencias por contaminación ambiental y gestión de riesgos.
43. Informes de dirección técnica para la prevención, control y erradicación de plagas que afecten la vegetación ornamental de parques y jardines.



## COMPETENCIA: GESTIÓN DE LA FAUNA URBANA

44. Plan de control de la fauna urbana.
45. Informes de manejo, gestión y control de la fauna urbana y de los animales domésticos de compañía del cantón.
46. Informes de control de la fauna urbana.
47. Propuesta de ordenanza para protección y bienestar de los animales domésticos de compañía y del manejo y control de la fauna urbana.
48. Programa de esterilización de la fauna urbana del cantón.
49. Programa de vacunación, desparasitación de la fauna del cantón.
50. Campañas de educación, cuidado y prevención de abandono de mascotas.
51. Registro y seguimiento de denuncias por maltrato animal.
52. Informes de control y sanción de la fauna urbana.
53. Permisos para realizar espectáculos y eventos que involucren animales domésticos.

### 4.3.2. Gestión Integral de Residuos Sólidos

**Misión.** - Supervisar y coordinar los procesos operativos de recolección de desechos sólidos, aseo y sanidad de la ciudad, aplicando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo y disposición final de los desechos sólidos de acuerdo a la normativa ambiental, a fin de mejorar el ornato y ambiente de la ciudad y centros poblados de la jurisdicción cantonal.

**Responsable:** Técnico/a 1 de Gestión de Residuos Sólidos

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Brindar asesoramiento al/la Alcalde/sa, miembros del Concejo Municipal y ciudadanía en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta unidad administrativa;
- g. Realizar y ejecutar planes, proyectos para el manejo integral de los residuos sólidos, escombros y desechos hospitalarios;
- h. Realizar y ejecutar planes, proyectos de educación ambiental tendientes a la gestión de residuos sólidos y gestión ambiental municipal en el cantón, involucrando a instituciones públicas y privadas, así como también a la ciudadanía;
- i. Diseñar y supervisar planes de gestión de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final;



- j. Controlar y elaborar informes técnicos de cumplimiento a las ordenanzas municipales, reglamentos y leyes ambientales nacionales relacionadas a la gestión de residuos sólidos, escombros y desechos sanitarios; y, gestión de recursos naturales;
- k. Informar a través de las plataformas dispuestas por la Autoridad Ambiental Nacional y Asociación de Municipales del Ecuador todo lo concerniente a la gestión anual de residuos sólidos y recursos naturales del cantón;
- l. Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo ambiental;
- m. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía y Coordinación de Gestión Ambiental;
- n. Realizar el barrido de calles, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos y controlar la disposición final de los mismos;
- o. Proponer la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;
- p. Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
- q. Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio;
- r. Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;
- s. Verificar, contralar y autorizar la colocación de recolectores de desechos sólidos en calles, avenidas, espacios públicos, centros educativos y demás centros de interacción social, observando criterios de clasificación de desechos orgánicos e inorgánicos, ergonomía y fácil acceso para la gestión adecuada de los residuos sólidos;
- t. Promover la participación de la comunidad en la prevención y control ambiental;
- u. Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;
- v. Elaborar y aplicar planes de acción emergente de manejo ambiental y auditorías ambientales;
- w. Administrar adecuadamente el relleno sanitario;
- x. Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos;
- y. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental;
- z. Mantener informados a la ciudadanía de la prohibición y sanciones de arrojar o acumular desechos sólidos en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje;
- aa. Establecer y operar sistemas de permisos de funcionamiento de actividades industriales y de servicios; y,
- bb. Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el director(a) del área, alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.



2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

12. Bitácora de asesoría en asuntos de su competencia.
13. Plan de manejo integral de los residuos sólidos, escombros y desechos hospitalarios del cantón.
14. Proyectos, campañas de educación para fomentar la cultura de reciclaje, clasificación de residuos, disminución de residuos sólidos.
15. Talleres de capacitación y concientización al personal y ciudadanía para la prevención y recuperación de suelos degradados por contaminación de los desechos sólidos.
16. Plan de gestión integral de residuos sólidos del cantón.
17. Manejo, tratamiento y disposición de desechos sólidos.
18. Informes técnicos de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de residuos sólidos.
19. Informes técnicos de residuos sólidos para la Autoridad Ambiental Nacional y Asociación de Municipales del Ecuador.
20. Informes de coordinación interna y externa de la gestión para los desechos sólidos.
21. Evaluaciones periódicas del POA.
22. Informes técnicos del barrido y limpieza de vías y áreas públicas.
23. Rutas actualizadas de recolección de residuos y limpieza de calles.
24. Rutas y horarios para recolección de las basuras.
25. Informe de vehículos y equipos auxiliares destinados al servicio de aseo.
26. Indicadores de gestión de desechos sólidos.
27. Estudio de actualización de rutas por prestación de servicios de recolección de residuos y aseo urbano.
28. Autorización de recolectores de desechos sólidos en espacios públicos.
29. Estudio para la eliminación de botaderos a cielo abierto.
30. Informes de participación de la comunidad en la prevención y control ambiental en su parroquia.
31. Programas fitosanitarios realizados en el cantón.
32. Manual de procedimientos para el desarrollo de alertas y emergencias por contaminación ambiental.
33. Informes técnicos de impacto ambiental.
34. Plan de manejo ambiental del relleno sanitario.
35. Programas, proyectos de manejo sustentable de los desechos sólidos y recuperación de ecosistemas frágiles.



36. Estudios para cierre técnico de botaderos de basura.
37. Estudio de alternativas para la eliminación de botaderos a cielo abierto.
38. Programas de salubridad ambiental y reciclaje.
39. Proyecto para instalación y operación de centros de acopio de residuos sólidos en el cantón.
40. Programas comunitarios de recolección y tratamiento de residuos sólidos (reciclaje, reutilización).
41. Difusión en los medios de comunicación para mejorar el manejo de los desechos sólidos.
42. Informes de seguimiento e inspección de incumplimiento de normativa ambiental y/o de recolección de desechos para sanción a través de comisaría.
43. Permisos otorgados de funcionamiento de actividades industriales y de servicios.

#### 4.3.3. Gestión de Recursos Naturales

**Misión.** - Preservar y mantener de forma natural, los recursos naturales, áreas protegidas y demás espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la municipalidad con entidades nacionales o extranjeras, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos y canteras de la jurisdicción cantonal.

**Responsable:** Analista Técnico/a 4 de Recursos Naturales

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Conservar y gestionar planes de conservación de especies endémicas en zonas protegidas y áreas deforestadas de la jurisdicción cantonal en coordinación con otros niveles de gobierno;
- g. Elaborar mapas temáticos de áreas protegidas, recursos naturales renovables y no renovables, en coordinación con la Agencia de Regulación y Control Minero;
- h. Conservar y preservar las áreas protegidas comprendidas dentro del sistema nacional de áreas protegidas y en zonas declaradas como intangibles de la jurisdicción cantonal;
- i. Cumplir y hacer cumplir la normativa que regule las denuncias, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas protegidas y la formulación y constitución de servidumbres;



- j. Establecer programas de prevención, monitoreo, control y remediación ambiental a fin de constatar el estado del entorno y la sujeción a las normas ambientales;
- k. Establecer las sanciones de acuerdo a los dictámenes e informes técnicos sobre las infracciones de las ordenanzas ambientales;
- l. Realizar inspecciones con la unidad de comisaría municipal y elaborar notificaciones de carácter sancionatorio de acuerdo a las infracciones constantes en las ordenanzas ambientales;
- m. Ejecutar programas y acciones tendientes a la conservación del aire, suelo, agua en la ciudad y centros poblados del cantón, conforme las normas ambientales vigentes;
- n. Efectuar, en coordinación con la unidad de Fiscalización, el control ambiental in situ, de todas las obras civiles, arquitectónicas y otras que se encuentren en proceso de ejecución y presentar informes con los respectivos medios de verificación sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos;
- o. Regularizar los permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el Gobierno Municipal;
- p. Evaluar e informar al Coordinador/a de Gestión Ambiental respecto a la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos civiles, arquitectónicos y otros del cantón;
- q. Coordinar con el Gobierno Provincial y direcciones responsables pertinentes, elaborar políticas y regulaciones ambientales para el cantón, en relación con áreas naturales protegidas para determinar los usos del suelo, en consulta con los representantes de los pueblos indígenas, así como para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación;
- r. Impulsar programas de revegetación, reforestación y manejo forestal no maderable tendientes a mejorar las condiciones ambientales de las cuencas hidrográficas del cantón;
- s. Coordinar el diseño y la implantación de planes de manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro de los límites del cantón;
- t. Establecer y mantener relaciones funcionales con las instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales tanto nacionales como internacionales, vinculadas con la protección y manejo de recursos naturales;
- u. Establecer campañas de educación ambiental en torno a la conservación y manejo del ambiente, biodiversidad y recursos naturales ;
- v. Generar y ejecutar, en coordinación con la unidad de turismo, proyectos encaminados al ecoturismo o turismo comunitario en áreas protegidas;
- w. Recopilar y generar información ambiental, de biodiversidad y recursos naturales que permita obtener una base de datos para la gestión del control y prevención de la contaminación, protección, manejo y conservación de recursos naturales protegidos que se ubican dentro del cantón;

En la competencia de áridos y pétreos se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- x. Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- y. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas; dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables;



- z.** Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
- aa.** Coordinar las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos y canteras de su jurisdicción;
- bb.** Cumplir y hacer cumplir la normativa que regule las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
- cc.** Aplicar la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;
- dd.** Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia;
- ee.** Elaborar proyectos de normativa legal para establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos, metales y otros minerales que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos;
- ff.** Verificar e inspeccionar el cumplimiento de normativa legal que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes;
- gg.** Realizar los informes técnicos pertinentes para la concesión de derechos mineros y autorización minera para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos;
- hh.** Aplicar la normativa de determinación de tasas para el cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia de áridos y pétreos;
- ii.** Realizar la zonificación del cantón, para efectos de control de materiales áridos y pétreos;
- jj.** Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del cantón;
- kk.** Coordinar con las instituciones ARCOM y Dirección de Planificación Territorial y Proyectos, para elaborar políticas y regulaciones para el cantón, que tienen relación con áreas de explotación para determinar los usos del suelo, en consulta con los representantes de los pueblos indígenas, así como para la delimitación, manejo y administración de estas áreas;
- ll.** Establecer y mantener relaciones funcionales con las instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales, vinculadas con la explotación de materiales áridos y pétreos;
- mm.** Efectuar, en coordinación con las unidades responsables pertinentes el control de la explotación de áridos y pétreos in situ, de todas las concesiones y presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos, proponiendo las acciones pertinentes; y,
- nn.** Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el director(a) del área, alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.



2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES DEL CANTÓN**

12. Planes, proyectos de protección de las microcuencas, reforestación, áreas naturales y preservación de especies endémicas del cantón.
13. Inventarios de biodiversidad de calidad de los recursos hídricos en base a un sistema georreferenciado.
14. Mapas temáticos de áreas de conservación y recursos naturales del cantón.
15. Mapas temáticos de áreas de concesiones mineras.
16. Proyectos de preservación de la biodiversidad del cantón.
17. Informes de valoración económica de recursos naturales patrimoniales del cantón.
18. Proyectos de intervención para la conservación de áreas protegidas y recursos naturales patrimoniales, arquitectónicos del cantón.
19. Lineamientos y orientaciones sobre el manejo y protección del medio ambiente y los recursos naturales de la jurisdicción cantonal.
20. Informes de atención a denuncias de áreas protegidas.
21. Órdenes de abandono y desalojo para áreas protegidas de conformidad con las ordenanzas de la competencia de recursos naturales.
22. Informes de sanciones a invasores de áreas protegidas, formulación de oposiciones y constitución de servidumbre.
23. Programas de prevención, monitoreo, control y remediación ambiental.
24. Informes técnicos para sanción por incumplimiento de ordenanzas, regulaciones de uso racional de los recursos naturales del cantón.
25. Informes de inspección con comisaría municipal.
26. Notificaciones de infracciones ambientales.
27. Difusión para conservación del aire, suelo, agua en la ciudad y centros poblados del cantón.
28. Informes de control ambiental in situ de las obras civiles, arquitectónicas y cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos.
29. Informes de fiscalización de obras.
30. Licencias ambientales.
31. Evaluaciones de factibilidad ambiental.
32. Proyectos, planes de desarrollo sustentable para la conservación del patrimonio natural y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.



33. Informes de participación de la comunidad en la formulación de políticas y acciones concretas para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales.
34. Proyectos de reforestación en zonas erosionadas del cantón.
35. Informes de prevención y control fitosanitario para plagas y enfermedades que afecten a bosques y vegetación natural del cantón.
36. Informes de cumplimiento de la obligación que tienen los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos de realizar labores de revegetación y reforestación.
37. Plan de manejo de las cuencas hidrográficas del cantón.
38. Informes de ejecución de convenios y competencias concurrentes para protección de recursos naturales del cantón.
39. Propuesta de acuerdos y convenios con el sector público y privado que aporten a la conservación y adecuado manejo de los recursos naturales del cantón.
40. Informes de coordinación sectorial, integración y cooperación nacional e internacional entre los distintos ámbitos de gestión ambiental y manejo de recursos naturales.
41. Programas de capacitación técnica y concienciación ambiental.
42. Campañas de educación ambiental frente al cambio climático y acciones humanas para contrarrestar la contaminación del medio ambiente.
43. Proyectos ecoturísticos comunitario en áreas protegidas.
44. Señalética de áreas protegidas de recursos naturales del cantón.
45. Base de datos para la gestión, control y prevención del medio ambiente y manejo de los recursos naturales.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS**

46. Informes técnicos, económicos y jurídicos para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros.
47. Autorizaciones de concesiones mineras de áridos y pétreos otorgadas en su circunscripción territorial.
48. Informes técnicos para el ente rector en materia de recursos naturales no renovables.
49. Informes de inspección de las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas de materiales áridos y pétreos en fase de explotación, conforme a la normativa vigente.
50. Informes a los organismos correspondientes sobre las actividades mineras ilegales de materiales áridos y pétreos en la jurisdicción cantonal.
51. Informes de inspección a la explotación de áridos y pétreos en lechos de ríos, lagos y canteras en el cantón.
52. Órdenes de abandono y desalojo para concesiones mineras de conformidad con las ordenanzas de la competencia de áridos y pétreos.
53. Informes de atención de denuncias de internación de áreas mineras de explotación de materiales áridos y pétreos.
54. Informes de sanciones a invasores de áreas mineras, formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.
55. Normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos.
56. Informes de inspección y control de cierre de minas.



57. Informes de control de seguridad e higiene minera que los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos deben aplicar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
58. Informes de regulación y control para el transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón.
59. Normas, manuales y parámetros de protección ambiental para contrarrestar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de competencia municipal.
60. Informes técnicos para sanción a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia de áridos y pétreos.
61. Informes técnicos para recaudar las regalías por la explotación de materiales áridos y pétreos.
62. Informes de control de la prohibición del trabajo infantil en toda actividad minera.
63. Informes técnicos de gestión de derechos mineros.
64. Catastro actualizado de derechos mineros.
65. Informes de seguimiento y monitoreo de las obligaciones que emanen de los títulos de concesiones mineras de explotación de materiales áridos y pétreos en todas sus fases de materiales de construcción
66. Informes para cobro de tasas correspondientes, de conformidad con la ley y las ordenanzas respectivas de la competencia.
67. Zonas de control de materiales áridos y pétreos.
68. Propuesta de políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
69. Instrumentos e indicadores de planificación cantonal para gestión de la competencia de áridos y pétreos.
70. Insumos de coordinación y colaboración en acciones inherentes al control y regulación de la competencia de áridos y pétreos al ente rector y la entidad de control y regulación nacional.
71. Informes de monitoreo y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
72. Informes técnicos para sancionar a invasores de áreas mineras de explotación de materiales áridos y pétreos.
73. Registros de información de concesionarios para fines de control, de acuerdo con la normativa vigente de la competencia de áridos y pétreos.
74. Informes de cumplimiento de la obligación que tienen los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos, de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas.

#### **4.3.4. Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos**

**Misión.** - Velar por el mantenimiento y desarrollo de los parques, jardines y espacios públicos; así mismo, concientizar al ciudadano en la participación y desarrollo de acciones de protección de estos, permitiendo espacios dignos para la recreación y sano esparcimiento de la comunidad del cantón.

**Responsable:** Analista Técnico/a 4 de Mantenimiento de Áreas Verdes.

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

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;



- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Planificar el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y espacios públicos del cantón, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento;
- g. Planificar, organizar y dirigir los procesos de mantenimiento de los parques, jardines y espacios públicos, cuando éstas sean ejecutadas por contratistas o por administración directa;
- h. Planificar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad tendiente a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, espacios públicos y áreas recreativas comunales del cantón, a través de una concienciación cívica y de valoración del medio donde viven;
- i. Gestionar recursos económicos con empresas públicas y privadas para desarrollar acciones tendientes a la realización y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, áreas recreativas y comunales;
- j. Coordinar actividades con las demás unidades municipales, instituciones públicas y privadas para la prevención y control fitosanitario de áreas verdes del cantón;
- k. Ejecutar y controlar los adecentamientos en parques y espacios públicos coordinando con las unidades responsables pertinentes;
- l. Conservar y gestionar planes de conservación de especies endémicas en zonas protegidas y áreas deforestadas de la jurisdicción cantonal en coordinación con otros niveles de gobierno;
- m. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- n. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- o. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;
- p. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- q. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales; y,
- r. Las demás actividades que podría indicar la máxima autoridad y/o el jefe inmediato y que se encuentren dentro de su competencia en base a la normativa vigente.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.



2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS**

12. Plan, proyectos de embellecimiento y mantenimiento de parques, plazas cívicas, avenidas, jardines, áreas verdes y espacios públicos.
13. Informes de ejecución y control del mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos a contratistas o contratos por administración directa.
14. Informes de recolección y desecho vegetativo de áreas urbanas del cantón.
15. Proyectos y campañas de protección y mantenimiento de parques, espacios públicos y áreas recreativas en las comunidades del cantón.
16. Campañas recreativas y cívicas de integración comunal.
17. Informes de gestión de recursos económicos con instituciones públicas y privadas.
18. Programas de recreación y esparcimiento.
19. Informes de prevención y control fitosanitario de plagas y enfermedades que afecten a bosques, vegetación ornamental de parques y áreas verdes en el cantón.
20. Reportes de desperfectos eléctricas en iluminación ornamental de parques, avenidas y espacios públicos.
21. Informes de operativos de control y prevención a intentos de invasión en área verdes, parques y espacios públicos del cantón.
22. Informes de recuperación, ornamentación, siembra y resiembra de especies vegetales en parques, avenidas y espacios públicos de competencia municipal.
23. Informes de procesos de fumigación de parques, espacios públicos y áreas verdes del cantón.
24. Inventario de especies vegetales ornamentales y forestales.
25. Autorizaciones de poda de árboles.
26. Informes de poda de árboles en parques, jardines y espacios públicos.
27. Informes de poda o eliminación vegetal del casco urbano.
28. Programa de forestación y reforestación en parques, jardines y espacios públicos.
29. Informes de adecuación y mantenimiento de vivero municipal.
30. Inventario de los jardines públicos y áreas verdes.
31. Mapa de ubicación de parques, plazas cívicas y espacio públicos de competencia municipal.
32. Inventario de especies vegetales ornamentales y forestales del vivero municipal.
33. Actas de donación de plantas forestales y ornamentales realizadas a instituciones o comunidad del cantón.



#### 4.3.5. Unidad Técnica de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado

**Misión:** Ejecutar procesos operativos de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado; lectura de consumo de servicios básicos, así como ejecutar pruebas de laboratorio para determinar la calidad de los recursos hídricos detectados como factibles para el consumo humano en el cantón y precautar la no contaminación del medio ambiente.

**Responsable:** Jefe Técnico/a de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado.

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

- a. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable;
- b. Realizar la actualización de los planos de agua potable;
- c. Realizar la distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- d. Atender y resolver los reclamos presentados por la ciudadanía a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- e. Realizar la toma de lecturas domiciliarias de conformidad con las rutas establecidas y con arreglo a la normativa;
- f. Disponer y receptar informes del personal asignado a las líneas de distribución de las redes de agua potable y alcantarillado, para su mantenimiento preventivo y correctivo;
- g. Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de agua potable en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno;
- h. Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia;
- i. Realizar campañas, capacitaciones a la comunidad sobre la prevención y cuidado del agua;
- j. Conformación de las Juntas de Agua Potable de las parroquias y comunidades;
- k. Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable del perímetro urbano, asegurando un servicio de calidad y cantidad;
- l. Elaborar registros estadísticos de los niveles de caudal de agua cruda y tratada, para lograr la correcta optimización;
- m. Revisión y monitoreo de medidores domiciliarios para su mantenimiento o reposición;
- n. Dar mantenimiento y reparaciones de acometidas domiciliarias, o cortes en caso de morosidad;
- o. Efectuar inspecciones de reclamos presentados con respecto a deficiencias en el servicio de agua potable y alcantarillado, en el establecimiento de altos consumos que requieren de su regulación;
- p. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- q. Las demás actividades que podría indicar la máxima autoridad y/o el jefe inmediato y que se encuentren dentro de su competencia en base a la normativa vigente;
- r. Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;



- s. Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
- t. Realizar estudios técnicos integrales de prefactibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
- u. Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
- v. Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de afluentes líquidos;
- w. Presentar al/la alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- x. Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- y. Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- z. Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- aa. Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- bb. Atender y resolver los reclamos presentados por la ciudadanía a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- cc. Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- dd. Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- ee. Supervisar la distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- ff. Ordenar la suspensión y reconexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- gg. Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- hh. Controlar y autorizar la documentación de nuevos usuarios que constan en el catastro de consumidores;
- ii. Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- jj. Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- kk. Legalizar las notificaciones por incumplimiento, sanciones, consumos excesivos del consumo de agua potable y/o aguas servidas;
- ll. Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
- mm. Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado y agua potables;
- nn. Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
- oo. Controlar y distribuir diariamente al personal bajo su cargo, para la atención de emergencias y daños que se presenten en las redes de agua potable y alcantarillado, dentro de la jurisdicción del GAD Municipal;
- pp. Establecer normas reglamentarias que apoyen el adecuado cumplimiento de funciones entre los usuarios y las JAAP, apegadas a la normativa legal vigente para el caso;



- qq. Promover campañas, capacitaciones a la comunidad y ciudadanía en general sobre la prevención y cuidado del agua; y,
- rr. Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en el marco legal vigente.

**Productos:**

**COMPETENCIA: MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

1. Informes de control y cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales para el mantenimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial en el cantón.
2. Operación y mantenimiento de los sistemas agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
3. Plan anual de operación y mantenimiento de las redes agua potable, alcantarillado y sumideros.
4. Informe mensual de consumo de agua potable.
5. Informes de inspecciones técnicas.
6. Reportes de autorización para acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
7. Informes de distribución de personal para mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
8. Planos del sistema de agua potable y alcantarillado del cantón.
9. Cronograma de trabajo e inspecciones.
10. Campaña de socialización de prevención y cuidado del agua.
11. Acta de constitución de juntas de agua potable y saneamiento.
12. Informes de monitoreo de los servicios básicos.
13. Registro de niveles de caudales de entrada y salida de agua potable.
14. Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado.
15. Informe y distribución de jornadas de trabajo del personal a su cargo.
16. Plan de mejoras e implementación del servicio de agua potable y alcantarillado.

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES**

17. Informes de atención y resolución de reclamos ciudadanos.
18. Informes de control y cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales para gestión de servicios públicos básicos.
19. Presupuesto de mantenimiento correctivo y preventivo de los servicios básicos.

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

20. Plan maestro de agua potable y alcantarillado.
21. Proyectos, planes y programas para el desarrollo de la gestión de servicios básicos.
22. Estudios, proyectos preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable.
23. Estudios y actualizaciones de tarifas por el uso de los servicios básicos públicos.
24. Índice de consumos a través de medición directa, y promedios.
25. Estudios, proyectos de prefactibilidad y factibilidad de ejecución de nuevas obras.
26. Reportes de producción y tratamientos de agua potable y alcantarillado.
27. Informes de control y conformidad de la calidad de materiales de obras de los servicios.



28. Informe mensual de labores del personal asignado a la unidad de servicios de agua potable y alcantarillado.
29. Proyectos de mejora y ampliación del sistema de distribución de agua potable.
30. Proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros.
31. Convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado.
32. Memorias técnicas de estudios y construcción de obras de los servicios.
33. Actualización de los planos de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado.
34. Informes del catastro de consumo de agua potable.
35. Mapa de rutas, recorridos de inspección y lectura de consumo de agua potable.
36. Informes de atención y resolución de reclamos ciudadanos.
37. Registro de usuarios en el sistema informático institucional.
38. Programa de inspecciones periódicas.
39. Informe mensual de consumo de agua potable.
40. Autorizaciones de suspensión y reconexión del servicio de agua potable.
41. Investigaciones, análisis y catastros de servicios básicos.
42. Registro de usuarios en el sistema informático institucional.
43. Registro de notificaciones por incumplimiento, sanciones, consumos excesivos del consumo de agua potable y/o aguas servidas.
44. Registros de autorización de movilización de equipo y personal a los frentes de trabajo en el cantón.
45. Registro de notificaciones por incumplimiento, sanciones, consumos excesivos del consumo de agua potable y/o aguas servidas.
46. Registro de toma de lecturas de campo.
47. Proforma presupuestaria anual de presupuesto para mantenimiento de los servicios básicos.
48. Informe de mantenimiento correctivo y preventivo de sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
49. Informes de distribución de personal para atención de emergencias.
50. Propuestas de ordenanzas y otros actos normativos con el/la Alcalde/sa y/o Concejo Municipal.
51. Reglamento de funciones de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento JAAP, usuarios vecinos.
52. Planes y programas de campañas permanentes para concienciar a usuarios sobre el uso responsable del agua para el consumo humano.
53. Auditorías ambientales en el ámbito de control de calidad de agua.
54. Informes de monitoreo y evaluación a la contaminación del agua y ambiental de jurisdicción cantonal.
55. Informes previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos con el/la Alcalde/sa y/o Concejo Municipal.
56. Informes de seguimiento e inspección por incumplimiento de la normativa ambiental y sanitaria para las correspondientes sanciones.
57. Informe de operativos realizados.
58. Procedimientos para el desarrollo de alertas y emergencias por contaminación del agua.

#### 4.4. PROCESO SOCIOCULTURAL



#### 4.4.1. Coordinación Sociocultural

**Misión.** - Ejecutar procedimientos técnico - administrativos para viabilizar proyectos y emprendimientos sociales que la gestión técnica sociocultural planifique en parroquias y comunidades del cantón, a fin de contribuir al desarrollo de capacidades y oficios que faciliten la inclusión y cohesión social para grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general de áreas rurales y urbanas, que por su condición socioeconómica sea necesaria la intervención con proyectos sociales, para mejorar sus condiciones de vida.

**Responsable:** Coordinador/a Sociocultural

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

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Elaborar programas, proyectos que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
- h. Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de proyectos en beneficio de las personas de atención prioritaria y vulnerable del cantón;
- i. Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura social para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal;
- j. Realizar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos;
- k. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social;
- l. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal ;



- m. Elaborar programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, promoviendo su gestión como pequeñas iniciativas productivas con acceso a la tecnología, redes de producción y comercialización;
- n. Promover la conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes, en el marco de la participación ciudadana, control social y realidad del cantón;
- o. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo social;
- p. Auspiciar eventos de capacitación técnico – productiva, en el campo artesanal y microemprendimientos sostenibles que les permita acceder a bienes y servicios con dignidad y justicia social;
- q. Desarrollar modelos de participación en la economía a través del trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, involucrando a los diferentes actores del ámbito económico, empresas, asociaciones de productores, instituciones públicas, ONG´s e instituciones públicas y privadas de cooperación internacional;
- r. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
- s. Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones y entidades público – privadas para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes, grupos de atención prioritaria y mujeres;
- t. Desarrollar modelos de participación en la economía a través del trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, involucrando a los diferentes actores del ámbito económico, empresas, asociaciones de productores, instituciones públicas, ONG e instituciones públicas y privadas de cooperación internacional;
- u. Elaborar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad;
- v. Elaborar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección;
- w. Promover el desarrollo de proyectos y programas creativos y las manifestaciones artísticas y culturales de la niñez, jóvenes, y adultos mayores, enfocados en la prevención de adicciones y de todo tipo de violencia;
- x. Realizar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos;
- y. Brindar apoyo integral al adulto mayor, mediante actividades recreativas, ocupacionales, servicio de alimentación, salud y otros, a través de la gestión de proyectos de Atención Social del GAD Municipal;
- z. Realizar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos; y,
- aa. Las demás atribuciones y funciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias en el marco de la Ley.

#### **Productos:**



### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

15. Programas, planes y proyectos de atención social, para el desarrollo y mejoramiento de condiciones de vida de la población del cantón.
16. Informes de ejecución y continuidad de proyectos de inversión social.
17. Cronograma sectorial de atención social.
18. Plan de intervención individual.
19. Estadísticas sectoriales y registro social del cantón.
20. Informes socioeconómicos para la gestión de ayuda social.
21. Informes de ejecución de proyectos de inversión social.
22. Informe de requerimientos financieros y estimativos presupuestarios.
23. Convenios, proyectos, programas de cooperación nacional e internacional para proyectos de atención a grupos prioritarios y vulnerables del cantón.
24. Informes de cooperación institucional pública y privada en la participación de la economía para grupos de atención prioritaria.
25. Proyectos y/o programas de amparo y protección social.
26. Informes de apoyo integral a grupos de atención prioritaria, mediante actividades recreativas, ocupacionales, servicios de salud y otros.
27. Informes de ayuda técnica y humanitaria del voluntariado local y cooperación internacional para la población del cantón.
28. Programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria.
29. Promoción y asesoramiento de los consejos consultivos de niños, niñas y adolescentes;
30. Informe de cumplimiento de indicadores de gestión social.
31. Informes de cooperación institucional pública y privada en la participación de la economía para grupos de atención prioritaria.
32. Proyectos y programas creativos, artísticos y culturales de la niñez, jóvenes, y adultos mayores.



33. Informe de liquidación de convenios.
34. Informes sobre el control, seguimiento y evaluación de programas y proyectos sociales.
35. Bitácora de asesoría al personal institucional, personas vulnerables y ciudadanía en asuntos de su competencia.

#### **COMPETENCIA: PROYECTOS DE GESTIÓN CONCURRENTE PARA ATENCIÓN SOCIAL**

36. Informe de seguimiento, avance de programas de proyectos sociales.
37. Informe de acciones y propuestas de autogestión para proyectos sociales.
38. Programas y proyectos de prevención, atención y capacitación para potenciar el desarrollo integral social.
39. Convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para desarrollo de proyectos sociales.
40. Informes de actividades del personal de apoyo al desarrollo de los proyectos y programas sociales.

#### **COMPETENCIA: ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

41. Plan de atención ciudadana.
42. Cronograma y rutas de atención social al adulto mayor.
43. Informes de canalización de ayudas humanitarias a los sectores vulnerables.
44. Plan de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón.
45. Campañas preventivas de salud, del adulto mayor del cantón.
46. Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda y atención al adulto mayor.
47. Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales del sector prioritario del cantón.
48. Informes de visitas domiciliarias a familias vulnerables del cantón.
49. Modelos de prevención de vulnerabilidad de derechos del adulto mayor.

#### **COMPETENCIA 5: ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

50. Plan de atención a la niñez y adolescencia.
51. Cronograma y rutas de atención social para asistir a la niñez y adolescencia vulnerable del cantón.
52. Informes estadísticos de atención a los niños, niñas y adolescentes del cantón.
53. Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social a la niñez y adolescencia del cantón.
54. Informes de coordinación y gestión del voluntariado social.
55. Eventos y programas de atención a los niños, niñas y adolescentes del cantón.
56. Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales de los niños, niñas y adolescentes del cantón
57. Informe de labores para fortalecer el liderazgo de las y los jóvenes del cantón.
58. Informes de apoyo técnico y tecnológico brindado a las y los jóvenes destacados del cantón.

#### **COMPETENCIA: ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

59. Plan de atención a personas con capacidades especiales.



60. Cronograma y rutas de atención social a personas con capacidades especiales.
61. Informes estadísticos de atención a personas con capacidades especiales del cantón.
62. Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social.
63. Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón.
64. Eventos y programas de atención social y atención a personas con capacidades especiales.
65. Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales del sector prioritario del cantón.
66. Informes de visitas domiciliarias a familias vulnerables del sector.

#### 4.4.2. Gestión Social

**Misión.** - Brindar información a la ciudadanía de los servicios que ofrece Atención Social Municipal, receptor los requerimientos de la población y canalizar su atención de forma oportuna y adecuada de acuerdo con la capacidad instalada, reintegrar y adaptar a la sociedad a las personas con capacidades diferentes.

**Responsable:** Analista 3 de Proyectos Sociales

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar programas, proyectos que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales de atención social municipal;
- b. Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos en beneficio de las personas con discapacidad;
- c. Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud que brinda la unidad de atención social municipal, tomando en cuenta el archivo clínico, agenda, carnet de citas y receta médica;
- d. Impulsar la participación comunitaria en su ámbito de responsabilidad, promover la formación de comités locales de salud y establecer un seguimiento de acciones;
- e. Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contra referencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contra referencia no reportados, mediante la visita domiciliaria;
- f. Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención, curación, control, consulta externa y rehabilitación, de manera oportuna y con calidad al individuo, familia y comunidad, enfocada a la rehabilitación y trabajo social;
- g. Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y familiar;
- h. Elaborar el informe mensual del medicamento caduco, así como de poco o nulo movimiento y reportarlo al jefe Inmediato y jurisdicción sanitaria para su tratamiento;
- i. Ejecutar acuerdos, convenios o alianzas en fomento al desarrollo de programas y proyectos de atención a personas con discapacidad en el cantón;
- j. Desarrollar eventos de capacitación técnico – productiva, en el campo artesanal y microemprendimientos para personas con discapacidad;
- k. Socializar los beneficios que tienen las personas con discapacidad y apoyarles a gestionar el carné de discapacidad;



- I. Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al jefe Inmediato;
- m. Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten;
- n. Observar las políticas, normas legales, técnicas y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud; y,
- o. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL MUNICIPAL**

- 1. Programas y proyectos de rehabilitación, atención social, para reintegrar y adaptar a la sociedad al discapacitado y/o personas vulnerables.
- 2. Estadísticas sociales por sectores prioritarios.
- 3. Requerimiento de insumos para el personal de atención social municipal.
- 4. Plan de mejoramiento de servicios de atención social municipal.
- 5. Libro de agenda de citas.
- 6. Archivo clínico.
- 7. Campañas para promocionar los servicios de atención social municipal.
- 8. Informe cuantitativo de visitas domiciliarias.
- 9. Campañas para promocionar los servicios de atención social municipal.
- 10. Informes de conformación y seguimiento de comités locales de salud.
- 11. Informes de educación para la salud dirigida a la población del cantón.
- 12. Informe mensual del medicamento caducado.
- 13. Acuerdos, convenios o alianzas firmados en fomento del desarrollo a proyectos de atención a personas con discapacidad en el cantón.
- 14. Informes de coordinación interinstitucional para derivación de casos en estado de vulnerabilidad.
- 15. Registro de terapia ocupacional y psicopedagógica para las y los ciudadanos con o sin discapacidad que tienen problemas de aprendizaje.
- 16. Informes de gestión del carné de discapacidad.
- 17. Informes estadísticos de atención médica de la unidad.
- 18. Informes de conformación y seguimiento de comités locales de salud.
- 19. Políticas, normas legales, técnicas y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.

**4.4.3. Educación y Cultura**

**Misión.** - Gestionar la investigación técnica especializada ante los organismos competentes de las expresiones y manifestaciones culturales y patrimoniales tangibles e intangibles existentes en el territorio cantonal; incentivar la ejecución y auspicio de programas y proyectos tendientes a garantizar una educación inclusiva a la ciudadanía del cantón.

**Responsable:** Coordinador/a Sociocultural, Promotor/a de Educación y Cultura.



### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Identificar el patrimonio cultural tangible e intangible a fin de ejecutar planes y proyectos para su restauración, conservación, exhibición y promoción a través de medios y espacios públicos adecuados;
- b. Planificar, coordinar y ejecutar jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades culturales de acuerdo a la normativa legal vigente;
- c. Promover la participación de la comunidad en concursos y la práctica de artes escénicas, en armonía con la cultura, folclore y tradiciones del cantón;
- d. Determinar los espacios físicos adecuados para exhibir y difundir el patrimonio cultural del cantón;
- e. Sustanciar los informes técnicos, planes y proyectos pertinentes ante las instancias y organismos competentes que viabilicen el ejercicio de la competencia para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural a través de las facultades de: rectoría, planificación, regulación, control y gestión local del patrimonio cultural cantonal;
- f. Promover la preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones, costumbres y el uso de sus trajes;
- g. Promover el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas y culturales de la niñez, jóvenes y adultos mayores, enfocados en la prevención de adicciones y de todo tipo de violencia;
- h. Documentar y difundir la historia de cada una de las nacionalidades del cantón, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales;
- i. Realizar encuentros y espacios para fortalecer la cultura, como una manifestación de intercambio de costumbres, tradiciones y sana convivencia de los núcleos sociales del cantón;
- j. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas o reglamentos que protejan el patrimonio cultural local para su preservación, mantenimiento y difusión;
- k. Proponer políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo a la educación en la jurisdicción del cantón Pindal;
- l. Programar, ejecutar y auspiciar actividades educativas y culturales, de forma permanente, a fin de ofrecer a la sociedad alternativas de buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes, adultos y grupos de atención prioritaria, sin discrimen de ninguna naturaleza en barrios y parroquias, urbanas y rurales;
- m. Programar y ejecutar cursos vacacionales en temas educativos y culturales;
- n. Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomenten la educación, siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro;
- o. Desarrollar e implementar sistemas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión educativa en el cantón;
- p. Gestionar y fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo educativo;
- q. Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión educativa y cultural en el cantón, proponiendo acuerdos, convenios y modelos de gestión con actores involucrados en la actividad;
- r. Gestionar y mantener la infraestructura y equipamientos de educación; y,



- s. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN CULTURAL**

1. Estudios, programas y proyectos para conservar el patrimonio cultural.
2. Inventario de bienes y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural del cantón.
3. Repositorios de la memoria social y colecciones locales.
4. Programas y proyectos de preservación de prácticas culturales, educativos y artísticas.
5. Programas de desarrollo creativo, artístico y cultural en los niños/as, jóvenes y adultos mayores.
6. Informes de participación ciudadana en la gestión de las expresiones y manifestaciones culturales del cantón.
7. Espacios de generación e intercambio de expresiones culturales.
8. Informes de gestión para recuperar, fortalecer y potenciar las expresiones y manifestaciones culturales y artísticas.
9. Gestión, trámite y patentado de las expresiones y manifestaciones culturales del cantón.
10. Auspicio y emprendimiento de investigaciones relacionadas con el patrimonio cultural.
11. Programas y proyectos de preservación de prácticas culturales, educativos y artísticas.
12. Obras literarias sobre las manifestaciones o expresiones culturales.
13. Informes de identificación del patrimonio cultural en el cantón.
14. Espacios de generación e intercambio de expresiones culturales.
15. Ordenanzas y resoluciones que regulen el uso del suelo en las áreas patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión.
16. Propuesta de ordenanzas y reglamentos que protejan el patrimonio cultural local de su circunscripción territorial.

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE EDUCACIÓN**

17. Proyectos, planes y programas de fortalecimiento a la educación inclusiva a través del empoderamiento de la comunidad.
18. Programas vacacionales de jornadas educativas para el ámbito educativo, social y económico.
19. Convenios, acuerdos interinstitucionales para el desarrollo educativo. y equipamiento e infraestructura educativa.
20. Informes de inclusión en actividades educativas y culturales a grupos de atención prioritaria.
21. Informe de ejecución de eventos educativos.

**4.4.4. Recreación Deportiva**

**Misión.** - Incentivar la ejecución y auspicio de programas y proyectos tendientes a garantizar un efectivo goce de prácticas de recreación deportiva a la ciudadanía del cantón, fomentando



espacios y eventos idóneos para forjar una sociedad saludable, buen uso del tiempo libre y sana convivencia social, sin discrimen de ninguna naturaleza.

**Responsable:** Coordinador/a Sociocultural, Promotor/a de Proyectos Recreacionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Proponer políticas de gobierno local para el fomento y prácticas deportivas y recreacionales en la jurisdicción del cantón Pindal;
- b. Programar, ejecutar y auspiciar actividades deportivas y recreacionales, de forma permanente, a fin de ofrecer a la sociedad alternativas de buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes, adultos y grupos de atención prioritaria, sin discrimen de ninguna naturaleza en barrios y parroquias, urbanas y rurales;
- c. Programar y ejecutar cursos vacacionales en temas recreativos y deportivos;
- d. Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomente la recreación deportiva populares siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro;
- e. Normar la práctica de actividades deportivas y recreativas en el cantón, estableciendo nexos de amistad, cordialidad y sana convivencia de la sociedad del cantón;
- f. Desarrollar e implementar sistemas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión educativa, y recreación deportiva en el cantón;
- g. Apoyar en el cuidado para el buen estado y funcionamiento de los espacios e infraestructura municipal, con el propósito de brindar un servicio eficiente a la ciudadanía;
- h. Gestionar y fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo y prácticas de recreaciones deportivas;
- i. Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión y recreación deportiva en el cantón, proponiendo acuerdos, convenios y modelos de gestión con actores involucrados en la actividad;
- j. Planificar y ejecutar las competencias municipales en el campo del deporte y la recreación, otorgadas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida;
- k. Gestionar y mantener la infraestructura y equipamientos, así como los espacios deportivos destinados al desarrollo deportivo; y,
- l. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE RECREACIÓN DEPORTIVA**

1. Proyectos, planes y programas de fortalecimiento de prácticas deportivas y recreacionales en el cantón.
2. Programas vacacionales de jornadas deportivas y recreativas.
3. Convenios, acuerdos interinstitucionales para el desarrollo y equipamiento e infraestructura educativa.
4. Planes de auspicio de eventos deportivos y recreacionales.



5. Informes de inclusión en actividades deportivas y recreativas a grupos de atención prioritaria.
6. Informe de ejecución de eventos deportivos y recreativos.
7. Plan de mantenimiento de instalaciones deportivas.
8. Informes de coordinación y cooperación interna y externa de gestión y fomento deportivo y recreativo.
9. Convenios, acuerdos interinstitucionales para el desarrollo deportivo del cantón.
10. Programas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión de prácticas deportivas y recreacionales.
11. Catastro de instalaciones deportivas del cantón.

#### 4.5. PROCESO DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO

##### 4.5.1. UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO

**Misión.** - Promover e incentivar proyectos, recursos y normativa en el marco de la competencia para identificar, preservar, mantener y difundir los atractivos turísticos del cantón; generar una cultura emprendedora en el cantón, fomentando los pequeños emprendimientos de la localidad; así como organizar espacios turísticos, y de promoción y comercialización de los productos que se generen haciendo efectiva la consecución de oportunidades de mercado que permitan consolidar sus proyectos productivos con valor agregado en la cadena productiva del país.

**Responsable:** Jefe Técnico/a de Desarrollo Local y Turismo.

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

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Planificar, coordinar y ejecutar jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de desarrollo local y turismo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- h. Promover la participación de la comunidad en proyectos de desarrollo local y la práctica de actividades turísticas en el cantón;
- i. Determinar los espacios físicos adecuados para exhibir y difundir los proyectos de desarrollo local y turísticos del cantón;



- j. Sustanciar los informes técnicos, planes y proyectos pertinentes ante las instancias y organismos competentes que viabilicen el ejercicio de la competencia para el desarrollo local; y, fomentar el turismo del cantón, a través de las facultades de: rectoría, planificación, regulación, control y gestión local;
- k. Realizar encuentros y espacios para fortalecer el desarrollo local, como una manifestación para el fomento productivo de los núcleos sociales del cantón;
- l. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas o reglamentos que fomenten el turismo local;
- m. Proponer políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo local, así como para el turismo en la jurisdicción del cantón Pindal; y,
- n. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
15. Plan, programa y proyectos de desarrollo turístico cantonal.
16. Informes de ejecución del plan de desarrollo turístico cantonal.
17. Programa de difusión y promoción turística del cantón.
18. Informes de gestión turística en coordinación con otras entidades locales, nacionales e internacionales.
19. Registro de asociaciones, artesanos y gremios afines del sector turístico del cantón.
20. Programas de fortalecimiento turístico comunitario.

**COMPETENCIA: DESARROLLO LOCAL**

21. Planes, programas, proyectos de fomento de emprendimiento económico local.
22. Planes, programas y proyectos de fomento productivo y de innovación.



23. Informes de gestión financiera a través de la banca pública para las actividades productivas y fomento.
24. Informes de control y evaluaciones del cumplimiento de los programas y proyectos de emprendimiento e innovación.
25. Planes de capacitación en marketing, análisis financiero y otras que fortalezcan el emprendimiento local.
26. Informe de asesorías técnicas en ideas de negocio y emprendimiento.
27. Informe de capacitaciones en temas de exportación, aduanas e ingreso a nuevos mercados para emprendedores locales.
28. Estudios de mercado potenciales para la comercialización de productos del cantón.
29. Informe de asesorías técnicas a emprendedores en la implementación, promoción y fortalecimiento de su negocio.
30. Informes de cooperantes gubernamentales y de ONG que dispongan de capitales de trabajo para el apoyo e ideas de negocios del cantón.
31. Informe de asesoría de las políticas internas y estrategias para el mejoramiento de los procesos necesarios para la comercialización de productos y servicios del cantón.
32. Informe de ejecución de planes y programas relacionados con la comercialización de productos y servicios que se emprenden en el cantón.
33. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de la implementación de emprendimiento.

#### 4.5.2. Turismo

**Misión.** - Promover e incentivar proyectos, recursos y normativa en el marco de la competencia para identificar, preservar, mantener y difundir los atractivos turísticos del cantón.

**Responsable:** Analista 4 de Turismo.

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

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;



- g. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren al desarrollo turístico cantonal;
- h. Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;
- i. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
- j. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros Municipios, para la discusión de problemas comunes que afecte al sector e intercambio de experiencias en la ejecución de proyectos exitosos;
- k. Participar en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas en el sector turístico;
- l. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- m. Apoyar al sector turístico en el diseño y reproducción de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario para fortalecer la identidad territorial y turística del cantón;
- n. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio;
- o. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
- p. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y atención a los turistas;
- q. Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades;
- r. Mantener actualizado el inventario turístico del cantón, y realizar gestiones de participación con municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
- s. Mantener actualizado el catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos; y,
- t. Las demás actividades que podría indicar la máxima autoridad y/o el jefe inmediato y que se encuentren dentro de su competencia en base a la normativa vigente.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.



10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE TURISMO**

12. Plan, programa y proyectos de desarrollo turístico cantonal.
13. Informes de ejecución del plan de desarrollo turístico cantonal.
14. Propuesta de identidad corporativa para apoyar el desarrollo del turismo en el cantón.
15. Programa de difusión y promoción turística del cantón.
16. Informes de gestión turística en coordinación con otras entidades locales, nacionales e internacionales.
17. Informes de seguimiento y evaluación del programa de difusión y promoción turística.
18. Indicadores estadísticos de actividades turísticas en el cantón.
19. Reporte de actividades del personal técnico y de apoyo para el desarrollo de proyectos y programas turísticos.
20. Registro de asociaciones, artesanos y gremios afines del sector turístico del cantón.
21. Informes de participación en ferias, exposiciones y eventos de promoción turística y cultural.
22. Folletos de guía turística y senderos ecológicos.
23. Informes de gestión de recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos turísticos.
24. Acta del comité de gestión zonal de control de los servicios y productos del sector turístico del cantón.
25. Programas de fortalecimiento turístico comunitario.
26. Plan, programas y proyectos de intervención integral para mejorar de la productividad turística.
27. Capacitaciones, talleres a organizaciones, emprendimientos, establecimientos turísticos.
28. Inventario de atractivos turísticos.
29. Estudios de mercado y perfiles de proyectos para inversión turística.
30. Catastro actualizado de establecimientos y destinos turísticos del cantón.

#### **4.5.3. Desarrollo Económico Local**

**Misión.** - Generar una cultura emprendedora y desarrollo en el cantón, fomentando los pequeños emprendimientos de la localidad; así como organizar espacios de promoción y comercialización de los productos que se generen haciendo efectiva la consecución de oportunidades de mercado que permitan consolidar sus proyectos productivos con valor agregado en la cadena productiva del país.

**Responsable:** Analista 4 de Desarrollo Económico Local

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

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;



- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Gestionar planes y proyectos que incentive y fomente el emprendimiento, la innovación y el desarrollo tecnológico, promoviendo la cultura emprendedora y de financiamiento para fortalecer el ecosistema emprendedor;
- g. Generar una línea base de emprendimientos existentes y potenciales en el cantón;
- h. Coordinar, organizar y ejecutar ferias de emprendimiento que promuevan el comercio justo de los emprendedores y asociaciones del Cantón;
- i. Evaluar el estado de avance de cada iniciativa emprendedora previamente asesoradas por técnicos de emprendimiento en proceso de gestación y/o puesta en marcha e identificar puntos de mejora generando mecanismos e instrumentos de investigación para la innovación;
- j. Coordinar mecanismos de financiamiento y cooperación técnica ante organismos nacionales o internacionales, públicos y privados destinados al fomento del emprendimiento e innovación que promuevan la creación de una red de trabajo colaborativo;
- k. Establecer y asignar la sistematización de la información productiva identificando indicadores para la definición de metas, fuentes de verificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de emprendimiento;
- l. Desarrollar procesos de capacitación en las áreas prioritarias identificadas por los técnicos de emprendimiento, actualizando las temáticas que respondan a las necesidades del sector productivo, en coordinación con los actores de emprendimiento e innovación implementando sistemas de información que permita dar a conocer a los interesados la oferta en términos formativos;
- m. Coordinar, formular y organizar la difusión y promoción de la oferta de servicios del espacio de innovación entre los distintos actores del ecosistema de emprendimiento e innovación y la sociedad civil a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por el jefe inmediato;
- n. Elaborar informes técnicos sobre los avances de la implementación del Modelo de Gestión del Espacio de Innovación reportando los resultados alcanzados, las lecciones aprendidas, la sistematización y automatización de procesos y las demás actividades que le asigne el jefe/a inmediato, en el ámbito de su competencia;
- o. Gestionar el apoyo técnico y tecnológico a las y los jóvenes destacados en los ámbitos, académico, artístico, cultural, deportivo, social e innovador, como un estímulo para su desarrollo integral;
- p. Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones y entidades público – privadas para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes, grupos de atención prioritaria y mujeres;
- q. Planificar y ejecutar programas de desarrollo y perfeccionamiento de capacidades, habilidades y destrezas en las y los jóvenes, que les permita emprender en iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia;



- r. Apoyar al sector productivo del cantón en la formalización y registros en las plataformas gubernamentales que correspondan para acceder a los beneficios que otorgan las leyes pertinentes;
- s. Gestionar acuerdos y convenios de cooperación con centros educativos, instituciones de acreditación y entidades financieras vinculadas al ámbito de impulso y apalancamiento del emprendimiento y la innovación de procesos productivos del cantón;
- t. Diseñar y desarrollar propuestas técnicas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permita generar emprendimientos innovadores implementando gradualmente base tecnológica de forma dinámica y sostenible, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencias técnicas que fomenten una cultura y un ecosistema de emprendimiento e innovación;
- u. Participar en los foros y agendas de trabajo del sector productivo, emprendimiento e innovación para fortalecer el proceso de incubación de ideas de negocio a través de la homologación de conocimientos y herramientas;

En el ámbito de la Promoción y Comercialización Productiva se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- v. Coordinar con la Dirección o Jefaturas las actividades de investigación de tendencias de mercado, gestión de marca, pitch de negocios y estrategias de posicionamiento para productos y/o servicios de los emprendimientos asesorados, con actores del ecosistema de emprendimiento e innovación promoviendo actividades de promoción, canales de distribución y comercialización;
- w. Analizar el modelo de negocio previamente establecido y asesorar a las y los emprendedores en la implementación, promoción y fortalecimiento de su negocio en el mercado mediante la adecuada gestión de marca utilizando estrategias de investigación, tendencias, prospección y posicionamiento cumpliendo un adecuado seguimiento y mejora continua de los procesos en cuanto a gestión de calidad;
- x. Analizar el estado de avance de cada iniciativa emprendedora e identificar mecanismos de articulación con distintos actores mediante la organización de distintas actividades planteadas dentro de los servicios complementarios como: mentoring, networking, coworking, whorkshops, bootcamps y demás;
- y. Realizar el levantamiento y sistematización de la información productiva identificando indicadores para la definición de metas, fuentes de verificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de emprendimiento;
- z. Elaborar propuestas técnicas de capacitación y vinculación a mercados (ruedas de negocio, ferias, congresos y demás) que permita potenciar estas iniciativas emprendedoras de forma dinámica y sostenible promoviendo el talento emprendedor e innovador a través del desarrollo de habilidades y competencias técnicas;
- aa. Desarrollar, promover y ejecutar la oferta de servicios del espacio de innovación entre los distintos actores del ecosistema de emprendimiento e innovación y la sociedad civil buscando nuevos mercados dentro y fuera del País;
- bb. Elaborar informes técnicos sobre los avances de la ejecución de la implementación de emprendimientos reportando los resultados alcanzados, las lecciones aprendidas, la sistematización y automatización de procesos y las demás actividades que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia; y,
- cc. Las demás funciones y atribuciones que disponga la Máxima Autoridad Municipal y los organismos de control en el ámbito de su competencia.



**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN**

12. Planes, programas, proyectos de fomento de emprendimiento económico local.
13. Planes, programas y proyectos de fomento productivo y de innovación.
14. Catastro de emprendimientos existentes en el cantón.
15. Informe de participación en ferias y eventos de emprendimiento e innovación.
16. Bitácora de asesoría al personal institucional, emprendedores y ciudadanía en asuntos de su competencia.
17. Informe de asesorías técnicas a emprendedores y productores locales.
18. Registros de asesoría especial, contratos de personal para emprendimientos.
19. Registro de asesoría y gestión en procesos de reestructuración de emprendimientos.
20. Informes de financiamiento de cooperación nacional e internacional, para incentivar e implementar actividades de emprendimiento e innovación.
21. Programas de financiamiento de capital semilla.
22. Informes de gestión financiera a través de la banca pública para las actividades productivas y fomento.
23. Informe de incentivos tributarios y financieros a las actividades de emprendimiento e innovación.
24. Guía e información existente del proyecto.
25. Estrategias a partir de las experiencias documentadas.
26. Informe de gestión de promotores de emprendimiento e innovación.
27. Informes de control y evaluaciones del cumplimiento de los programas y proyectos de emprendimiento e innovación.
28. Planes de capacitación en marketing, análisis financiero y otras que fortalezcan el emprendimiento local.
29. Insumos de gestión para actualizar la Guía Nacional de Emprendimiento articulada al CONEIN.
30. Programas de emprendimiento proactivo y sostenible que contribuya a la economía del cantón.



31. Programa de difusión y exposición de los productos y servicios de innovación y emprendimiento del cantón.
32. Registro de eventos y espacios para la socialización de emprendimientos e innovaciones locales.
33. Informes de coordinación y gestión para el desarrollo de proyectos internacionales, nacionales y locales en materia de emprendimiento e innovación.
34. Informes de aprobación e implementación de planes, programas y proyectos destinados desarrollo económico y laboral de la comunidad.
35. Proyectos de gestión de recursos locales y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos de emprendimiento.
36. Informes técnicos de las lecciones adquiridas para mejorar la experiencia.
37. Informes de gestión para infraestructura para centros de emprendimiento.
38. Informes de gestión con redes de financiación colectiva - "crowdfunding".
39. Informe de incentivos técnicos y tecnológicos a jóvenes destacados del cantón.
40. Emprendimientos dirigidos a jóvenes, mujeres, grupos de atención prioritaria y personas vulnerables.
41. Informe de acreditación ante la SENESCYT de la unidad de emprendimiento y desarrollo local.
42. Metodologías y estudios de factibilidad de línea base para cada sector económico – productivo.
43. Certificaciones de iniciativas de innovación y emprendimientos productivos.
44. Acuerdos, convenios firmados con entidades financieras que promuevan el emprendimiento y la innovación.
45. Informes de estudio de factibilidad de mercados, locales, nacionales e internacionales.
46. Acuerdos con instituciones ONG, financieras, accesibles y preferenciales para emprendimientos incubados.
47. Informes de coordinación con instituciones gestoras del ecosistema, educación y producción de emprendimiento e innovación.
48. Modelos y formatos para perfiles de proyectos de innovación y emprendimiento.
49. Informe de capacitaciones, seminarios, congresos para impulsar el emprendimiento en el mercado laboral del cantón.
50. Planes de negocio e incubación de emprendimientos sostenibles.

#### **COMPETENCIA: PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN PRODUCTIVA**

51. Informes de investigaciones de tendencias de mercado, gestión de marca, pitch de negocios y estrategias de posicionamiento para productos y/o servicios de los emprendimientos.
52. Informe de asesorías técnicas en ideas de negocio y emprendimiento.
53. Informe de capacitaciones en temas de exportación, aduanas e ingreso a nuevos mercados para emprendedores locales.
54. Estudios de mercado potenciales para la comercialización de productos del cantón.
55. Informe de asesorías técnicas a emprendedores en la implementación, promoción y fortalecimiento de su negocio.
56. Informe de estudios y análisis de mercado realizados en el cantón.
57. Informe de capacitación sobre las estrategias para dar a conocer el emprendimiento e innovación del producto o servicio.



58. Diseño, metodologías y estudios de factibilidad de línea base para cada sector económico - productivo, que viabilicen la sostenibilidad del proyecto.
59. Planes de capacitación en herramientas financieras, marketing, diseño y publicidad, paking, mentoring, entre otras, que fortalezcan el negocio o emprendimiento productivo del cantón.
60. Informe de eventos y espacios para la socialización e intercambio de ideas profesionales y de negocios en el cantón.
61. Informe de investigación de la cadena de comercialización que les permita trabajar con conocimiento real de sus posibilidades dentro del emprendimiento.
62. Informe de asesorías de regulación de precios del mercado internacional, nacional y local de los productos en beneficio de pequeños y medianos productores.
63. Informes de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de emprendimiento.
64. Informes de promoción, difusión y comercialización de emprendimientos locales.
65. Informe de los procesos de innovación en los emprendimientos que realizan, con el fin de dar un valor agregado al producto o servicio.
66. Informes de cooperantes gubernamentales y de ONG que dispongan de capitales de trabajo para el apoyo e ideas de negocios del cantón.
67. Informe de asesoría de las políticas internas y estrategias para el mejoramiento de los procesos necesarios para la comercialización de productos y servicios del cantón.
68. Informe de ejecución de planes y programas relacionados con la comercialización de productos y servicios que se emprenden en el cantón.
69. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de la implementación de emprendimiento.

#### **4.6. PROCESO TÉCNICO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PINDAL – UMTTTSVP**

##### **4.6.1. Unidad Técnica Municipal de TTTSVP**

**Misión.** - Planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial dentro del cantón Pindal, y la revisión técnica vehicular, manteniendo coordinación directa con los órganos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial (ANT) y observando la planificación del desarrollo urbano y rural del cantón, cumpliendo las disposiciones y ámbito de acción de la Ordenanza Municipal para el ejercicio de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, reglamentos y leyes conexas.

**Responsable:** Jefe Técnico/a de TTTSVP

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

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;



- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las Ordenanzas y Reglamentos, la normativa interna del GAD, las Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía y de organismos competentes en la materia;
- h. Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito – ANT;
- i. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del sector;
- j. Realizar cada cinco años o acorde a las necesidades del cantón, los estudios técnicos y legales para cubrir la demanda de transporte, dentro de la circunscripción territorial del cantón Pindal y emitir un informe motivado para conocimiento del alcalde o alcaldesa;
- k. Realizar el proceso de revisión técnica vehicular y matriculación, observando las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento, las resoluciones emitidas por el organismo competente, las disposiciones administrativas; y, ordenanzas que emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal y demás normas aplicables;
- l. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón;
- m. Formular un plan de administración del tránsito, un plan operativo de tránsito, un plan maestro de transporte terrestre y un plan maestro de seguridad vial; los mismos que deberán estar articulados a la planificación nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- n. Decidir sobre las vías internas de la ciudad del Cantón Pindal y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;
- o. Informes técnicos para declaración de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes Indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, en el ámbito cantonal;
- p. Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte Público y Comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTTSV);
- q. Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de Transporte Terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte que no tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
- r. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial, dentro del Cantón, en coordinación con las instituciones educativas existentes en la jurisdicción;



- s. Regular y elaborar informes técnicos para suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- t. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción;
- u. Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Tránsito – ANT;
- v. Empezar campañas de capacitación específica de aplicación de ordenanzas y normativa localidad en materia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- w. Definir la metodología y los procedimientos para los operativos de control de tránsito, instalación de semáforos, dispositivos y la señalética de tránsito en la jurisdicción cantonal;
- x. Establecer políticas y normas de regulación al uso del espacio público y vías;
- y. Realizar estudios e informes técnicos legales que constituyan herramientas para que el Concejo Municipal a través de la correspondiente ordenanza puedan regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicio de acuerdo a la política tarifaria nacional emitida por el Ministerio rector;
- z. Establecer estándares locales para la operación de transporte terrestre;
- aa. Emitir los informes previos y obligatorios para la constitución jurídica de las compañías y cooperativas en los ámbitos de competencia municipal, los que deberán ser registrados y auditados posteriormente por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito;
- bb. Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal; permisos de operación comercial y especial; y autorizar la operación del servicio de transporte por cuenta propia, en el ámbito de la jurisdicción del cantón Pindal; y,
- cc. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.



13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

15. Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón.
16. Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y seguridad vial del cantón.
17. Estudios técnicos para administración del tránsito en la circunscripción territorial.
18. Revisión técnica vehicular y matriculación.
19. Plan de movilidad del cantón.
20. Plan maestro de transporte terrestre.
21. Plan maestro de seguridad vial.
22. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de semaforización y señalización de las vías públicas.
23. Informes, registros y mapas de jerarquización vial en la circunscripción territorial.
24. Normativa para regular el uso del espacio público y vías de la jurisdicción cantonal.
25. Estudios e informes técnicos para regular y homologar la señalización vial del cantón, de acuerdo con los estándares nacionales.
26. Instrumentos técnicos para formulación de proyectos de ordenanzas y otros actos normativos para gestión de la competencia de TTTSVP.
27. Campañas de capacitación, concienciación y formación ciudadana en seguridad vial.
28. Informes técnicos para suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre.
29. Informes de determinación de estándares locales para la operación de transporte terrestre.
30. Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de la vía pública en el cantón.
31. Campañas de capacitación, concienciación y formación ciudadana en seguridad vial.
32. Informes de coordinación de la gestión del Tránsito, Transporte Terrestres y Seguridad Vial Cantonal con el organismo rector nacional.
33. Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón.
34. Informe técnicos legales que constituyan herramientas para que el Concejo Municipal a través de la correspondiente ordenanza puedan regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre.
35. Estándares locales para la operación de transporte terrestre.
36. Informes previos y obligatorios para la constitución jurídica de las compañías y cooperativas en los ámbitos de competencia municipal.
37. Contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal.

##### **4.6.1.1. Títulos Habilitantes**

**Responsable:** Jefe Técnico/a de TTTSVP.

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

- a. Ejecutar el trámite y otorgamiento de documentos habilitantes para:
  - i. Resoluciones administrativas específicas.



- ii. Permisos de Operación.
  - iii. Habilitaciones.
  - iv. Deshabilitaciones.
  - v. Cambios de Socio.
  - vi. Cambios de Unidad.
  - vii. Cambios de Socio y Unidad.
  - viii. Calificación vehicular o constatación física.
  - ix. Registro de contrato para transporte escolar e institucional.
  - x. Registro vehicular de servicio público.
  - xi. Registro vehicular de servicio privado.
  - xii. Certificaciones.
  - xiii. Informes técnicos.
  - xiv. Informes legales.
  - xv. Estudios de factibilidad de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción cantonal.
  - xvi. Transferencias de dominio.
  - xvii. Anulación de trámites.
- b. Emitir títulos habilitantes de transporte terrestre de: Contrato de Operación, y, Permiso de Operación, conforme las disposiciones generales y ordenanza establecida para el efecto; y,
- c. Emitir informes de factibilidad previos a la constitución o cambio del objeto social de una compañía o cooperativa de transporte, de acuerdo a los parámetros técnicos, legales y reglamentarios legalmente establecidos.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE**

1. Acto normativo que establezca los requisitos y valores a cobrar para la obtención de títulos habilitantes de transporte terrestre.
2. Bitácora de atención ciudadana, información y validación de requisitos para trámites de títulos habilitantes en la jurisdicción.
3. Registros y actualización de datos en sistemas de información de tránsito con relación a títulos habilitantes en la circunscripción cantonal.
4. Contratos de operación otorgados en la circunscripción territorial en el marco legal de la competencia.
5. Permisos de operación otorgados en la circunscripción territorial en el marco legal de la competencia.
6. Informes técnicos previos a la constitución o cambio del objeto social de una compañía o cooperativa de transporte.
7. Informes de control en la elaboración y aprobación de estudios de factibilidad para creación de nuevos títulos habilitantes.
8. Informes técnicos previos a la reforma de estatutos de compañías o cooperativas de transporte.
9. Informes de control de vigencia de títulos habilitantes de compañías o cooperativas de transporte de la circunscripción territorial.
10. Informes técnicos previos para renovación de títulos habilitantes de compañías o cooperativas de transporte.



11. Proyectos de resoluciones administrativas por cambio de socios de operadoras de transporte terrestre público o comercial.
12. Proyectos de resoluciones administrativas para autorización de reemplazo de unidad vehicular.
13. Proyectos de resoluciones administrativas para autorización de reemplazo de socio y unidad.
14. Proyectos de resoluciones administrativas para autorización de reemplazo de socio/a y habilitación de unidad.
15. Proyectos de resoluciones administrativas para disponer la salida del servicio público o comercial de transporte terrestre, de una unidad vehicular calificada en una operadora.
16. Proyectos de resoluciones administrativas para autorizar el ingreso de un vehículo nuevo a una operadora de transporte público o comercial autorizadas.
17. Proyectos de resoluciones administrativas para otorgar nuevos cupos a las operadoras habilitadas para la prestación del servicio de transporte público y comercial.
18. Estudios técnicos para autorización y/o modificación de rutas y frecuencias de recorrido e itinerarios a favor de operadoras de transporte público autorizadas.
19. Informes técnicos motivados para suspensión o revocatoria de rutas y frecuencias otorgadas a operadoras autorizadas por incumplimiento de condiciones del título habilitante.

#### 4.6.2. Revisión y Matriculación Vehicular

**Misión.** – Realizar la matriculación una vez que se haya procedido a la revisión técnica vehicular, a través del personal especializado y designado para el efecto, quien se encargará de verificar las condiciones técnico mecánicas, de seguridad y ambientales de los vehículos, para lo cual emitirá la correspondiente matrícula o certificado de revisión según corresponda, previo al pago de impuestos y tasas correspondientes en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa nacional y local aplicable.

**Responsable:** Revisor Técnico/a Vehicular.

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

- a. Verificar la legalidad de la propiedad de los vehículos, a fin de garantizar y otorgar el informe de aprobación o negación de la revisión vehicular correspondiente;
- b. Previo al proceso de revisión y matriculación verificar el pago de tasas por derechos administrativos para los distintos trámites que presta la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de Pindal;
- c. Verificar que el vehículo se encuentre en perfecto estado técnico-mecánico y verifica las características externas del mismo cumplan con los documentos habilitantes y parámetros de la ANT;
- d. Controlar la documentación para el levantamiento de improntas (números de motor y chasis) y elabora la hoja de revisión vehicular (check list);
- e. Asesorar a los usuarios sobre el proceso de revisión vehicular, observando las normas técnicas y procedimientos internos establecidos para el efecto;
- f. Revisar y otorgar el certificado de revisión vehicular a los vehículos que coincidan las series de identificación con los datos constantes en el documento de matrícula y evaluación técnico-mecánico de acuerdo a las leyes vigentes;



- g. Elaborar informes sobre la revisión de los vehículos de servicio público para permisos de operación y sobre la aprobación o negación de la revisión vehicular;
- h. Liderar al equipo técnico de la municipalidad para elaborar instructivos y procedimientos estandarizados para la revisión técnica vehicular;
- i. Aplicar conocimientos de leyes de tránsito y reglamentos en la revisión técnica vehicular;
- j. Verificar y organizar el archivo con la documentación relevante generada de los procesos de revisión técnica vehicular;
- k. Presentar informes de gestión respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras que se desarrollan en el desempeño de sus funciones; y,
- l. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE REVISIÓN TÉCNICA Y MATRICULACIÓN VEHICULAR**

- 1. Informes técnicos de revisión y control técnico vehicular.
- 2. Informes de validación de requisitos previo a la revisión técnica vehicular.
- 3. Informes de revisión técnica vehicular previo a otorgar el permiso anual de revisión y de operación de servicio de transporte público.
- 4. Informes de verificación de la documentación de motor y chasis contra el físico.
- 5. Asesorar a los usuarios sobre el proceso de revisión vehicular, observando las normas técnicas y procedimientos internos establecidos para el efecto.
- 6. Informe de aprobación o negación de la revisión vehicular.
- 7. Informes de revisión técnica vehicular previo a otorgar el permiso de operación de servicio de transporte público.
- 8. Informes técnicos para equipar e implementar el funcionamiento del Centro de Revisión Técnica Vehicular.
- 9. Informes técnicos de revisión y control técnico vehicular.
- 10. Registros estadísticos de revisión y control técnico vehicular.

**4.6.3. Servicio Municipal de Estacionamiento Tarifado SMET-P**

**Misión.**– Establecer y ejecutar la aplicación de las normas técnicas, disposiciones y regularizaciones para la ocupación de la vía pública con estacionamientos de vehículos motorizados, en forma ordenada y controlada, en aquellas zonas de la ciudad donde opera el Servicio Municipal de Estacionamiento Tarifado de Pindal.

**Responsable:** Jefe Técnico/a de TTTSVP.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- b. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- c. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;



- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- e. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- f. Garantizar a todos los usuarios el derecho a utilizar la vía pública en forma organizada y ordenada, a través de la generación de una oferta permanente y continua de espacios libres para estacionamiento de vehículos motorizados;
- g. Contribuir mediante la aplicación de las regularizaciones a reducir la contaminación ambiental provocada por el flujo continuo de vehículos;
- h. Controlar los horarios fijados del SMET-P, para lo cual se fundamentará en las zonas “A” y “B”, y prohibir el estacionamiento de vehículos en las avenidas y calles explícitas en la ordenanza municipal;
- i. Determinar las calles, y espacios públicos donde funcionará el SMET-P detallando las zonas previamente establecidas en la ordenanza municipal emitida para el efecto;
- j. Proceder a demarcar la señalización horizontal o vertical correspondiente de las zonas de implementación del SMET-P, que permitirán el uso organizado de los espacios autorizados para el estacionamiento de vehículos;
- k. Controlar la ocupación de los espacios de estacionamiento autorizados dentro de la zona asignada al SMET-P, con excepción de los vehículos que obtengan una autorización especial, estacionamiento permanente y exclusivo e instituciones públicas;
- l. Examinar que las tarjetas prepago de estacionamiento estén a disposición de los usuarios y sean colocadas en los vehículos; cumpliendo las normas de utilización y tarifas fijadas;
- m. Elaborar citaciones y notificaciones de sanción a nombre del propietario de los vehículos;
- n. Atender a usuarios internos y externos, proporcionando información sobre los productos y servicios que competen a su unidad e informa sobre las normas establecidas del SMET-P;
- o. Controlar el valor a cancelar del estacionamiento tarifado concedido a los usuarios, cooperativas y compañías de taxis convencional y camionetas de acuerdo a la ordenanza municipal;
- p. Asesorar y capacitar al personal sobre las responsabilidades y contravenciones que puedan incurrir en la unidad de servicio municipal de estacionamiento tarifado, ordenanzas y leyes vigentes de acuerdo a su competencia;
- q. Recopilar y presentar informes de cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad, reportes dentro de una política de rendición de cuentas;
- r. Examinar que los valores recaudados por el servicio municipal de estacionamiento tarifado (SMET-P) en la ciudad, se destine única y exclusivamente para el mejoramiento del tránsito de la urbe;
- s. Efectuar otras tareas afines, complementarias o de apoyo que indique el superior inmediato, de acuerdo a las competencias dadas en la ordenanza de creación; y,
- t. Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en el marco legal vigente.

**Productos:**

**CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**



1. Indicadores de gestión de la unidad.
2. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
3. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
4. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
5. Políticas y procedimientos de la unidad.
6. Archivo de normativa técnica y legal interna.
7. Archivo documental físico y digital de la unidad.
8. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
9. Informe de necesidad de la contratación.
10. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas

#### **CATEGORÍA: GESTIÓN OPERATIVA DEL SMET-P**

12. Normativa legal y actos administrativos para regular e implementar el Servicio Municipal de Estacionamiento Tarifado SMET-P.
13. Informes de señalización horizontal y/o vertical en las zonas de implementación del SMET-P.
14. Registros de requerimiento de diseño, producción, aplicación de seguridades y legalización de tarjetas prepago para control del SMET-P.
15. Informes y registros de distribución, venta y custodia de tarjetas prepago SMET-P.
16. Reportes de control operativo de estacionamiento vehicular en horarios de la zona "A".
17. Reportes de control operativo de estacionamiento vehicular en horarios de la zona "B".
18. Informes y registros de citaciones a usuarios de vehículos que contravienen el SMET-P.
19. Informes de concesión y señalización de espacios de estacionamiento permanentes y exclusivos.
20. Registro de vehículos inmovilizados y/o retenidos por contravenciones al SMET-P.
21. Informes y registros de vehículos trasladados y en custodia por contravenciones al SMET-P.

#### **4.7. PROCESO DE COMISARIA MUNICIPAL**

##### **4.7.1. Comisaría Municipal**

**Misión** .- Ejecutar actividades de juzgamiento y sanción, observando el debido proceso, a los infractores de normativa municipal concerniente al uso del espacio público, construcciones, ornato, higiene, salubridad; y, en general de todas las infracciones establecidas en la Ley y normativa municipal aplicable en la jurisdicción del Cantón Pindal; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una población culta, participativa y empoderada del ordenamiento de su entorno social.

**Responsable:** Comisario/a Municipal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, para garantizar las condiciones óptimas de consumo; la exhibición de precios de los artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud;
- h. Controlar y realizar inspecciones relativas al uso y ocupación de vías, recintos feriales, mercados, centro comercial, cementerio y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las ordenanzas y normas conexas vigentes de competencia municipal;
- i. Gestionar el acompañamiento del personal de policías municipales para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones;
- j. Participar en la inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la unidad de servicios de agua potable y alcantarillado;
- k. Ejecutar actividades de juzgamiento y vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades de su competencia
- l. Participar con la unidad de rentas, en el control de patentes y permisos de funcionamiento, en general de todo tipo de actividad económica en la jurisdicción cantonal;
- m. Participar con la Policía Nacional y/o ejército ecuatoriano, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la ciudad;
- n. Ejercer el control sanitario y más regulaciones con respecto a distribución de cárnicos en general a los sitios de expendio;
- o. Efectuar de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, control de ornato; y, juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia;
- p. Aplicar las sanciones previstas en la Ley, ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido el Código Orgánico Integral Penal, capítulo de las contravenciones;
- q. Ejecutar el correspondiente procedimiento legal, cuando el agente municipal de tránsito vaya a sancionar una contravención que implique privación de libertad, solicitando de oficio inmediatamente la asistencia de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Ecuador para la detención del infractor;



- r. Atender quejas y reclamos de la ciudadanía, y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y regulaciones municipales con sentido de justicia e imparcialidad procesal
- s. Ejercer el control y organización adecuada del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, centros comerciales, mercados, ferias, entre otros;
- t. Clausurar y/o suspender las actividades de establecimientos comerciales o industriales que contravengan las ordenanzas municipales, observando el debido proceso determinado para el efecto;
- u. Inspeccionar y participar en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad de la municipalidad que se encuentren ocupados por terceros, cuando se los requieran para la realización de obras o servicios públicos o cuando las condiciones contractuales así lo permitan;
- v. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones y ornato, y ejecutar las sanciones que corresponda, previo informe técnico de la unidad de planificación y regulación de ornato municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- w. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;
- x. Llevar el archivo correspondiente de registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones;
- y. Elaborar los planes anuales de gestión y control a ser aplicados en los recintos feriales, mercados, centros comerciales, entre otros espacios de su competencia;
- z. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal municipal;
- aa. Controlar la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- bb. Emitir disposiciones de cierre o clausura de puestos clandestinos de venta de productos y derrocamiento de edificaciones conforme las regulaciones establecidas en ordenanzas e informes técnicos correspondientes, y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones;
- cc. Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con el control de ornato, cerramientos de los lotes abiertos y sin construir, entre otros que afecten a la buena imagen y ordenamiento urbano;
- dd. Ejecutar y supervisar los procesos operativos de limpieza, orden y mantenimiento de mercados, ferias libres y centros comerciales del cantón; y,
- ee. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.



4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**COMPETENCIA: CONTROL DE INFRACCIONES A ORDENANZAS MUNICIPALES.**

15. Planes operativos de control.
16. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene y sanitarias de los expendios de alimentos en los mercados y locales comerciales del cantón.
17. Estudios comparativos de precios de víveres para establecer listas de precios autorizados en el Mercado Municipal.
18. Informes de inspección y control de los productos caducados en los centros de abastos de la ciudad, locales comerciales y en sus parroquias rurales.
19. Informe de permisos de ocupación de la vía pública, construcciones y ornato
20. Reportes de coordinación con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad ciudadana.
21. Inspecciones del uso del agua potable y alcantarillado.
22. Informes jurídicos previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos en Alcaldía y/o Concejo Municipal.
23. Patentes y permisos de funcionamiento para actividades económicas en la jurisdicción cantonal.
24. Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.
25. Control de medidas de bioseguridad en mercado municipal.
26. Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en el mercado municipal.
27. Informe de rubros generados de multas por contravenciones.
28. Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Gestión de Riesgos y otros de su competencia.
29. Informes de atención a quejas, denuncias, reclamos y sugerencias de la ciudadanía.
30. Informe de autorización y control para la realización de juegos y/o espectáculos públicos.
31. Informes de clausura de locales comerciales que contravengan ordenanzas.
32. Registro de sanciones por incumplimiento de leyes y ordenanzas municipales.
33. Informes de inspecciones y participación en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad municipalidad.
34. Informes de control de ornato, imagen y ordenamiento urbano del cantón.



35. Plan de capacitación, concienciación y educación a la ciudadanía en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
36. Estadísticas de las actividades y juzgamientos de infracciones.
37. Planes anuales de gestión y control.
38. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene y sanitarias de los expendios de alimentos en los mercados y locales comerciales del cantón.
39. Informes de control de publicidad.
40. Informes de clausura de las construcciones, comerciales e industrias, contaminación ambiental y demás actividades que contravengan ordenanzas.
41. Informes de supervisión del orden en espacios públicos de acuerdo a la normativa municipal.
42. Informes de control del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, mercados y otros servicios públicos municipales.

#### **4.7.2. Cuerpo de Agentes de Control Municipal**

**Misión.-** Controlar el orden en el ámbito de competencia municipal, vigilancia y cuidado del buen uso de espacios públicos, control de la movilidad y seguridad ciudadana, fortalecer los sistemas de prevención de riesgos y desastres naturales; y, orientar e inducir a la ciudadanía al cumplimiento de normas de convivencia social, goce de derechos y obligaciones, a fin de contribuir a la gobernabilidad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Pindal.

**Responsable:** Jefe de Control Municipal.

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

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales de jurisdicción local, en el ámbito de su competencia;
- b. Brindar el respaldo y protección a las acciones de potestades públicas y necesarias para el servicio público que cumplen los funcionarios municipales y los órganos descentralizados y desconcentrados del GADMP;
- c. Controlar el debido uso y ocupación de vías y espacios públicos;
- d. Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del Cantón, de acuerdo a la planificación y regulación establecida en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial urbano y rural;
- e. Controlar y precautelar la protección de parques, jardines y el medio ambiente en la jurisdicción cantonal;
- f. Brindar orientación e información turística a personas forasteras y/o extranjeros/as, guiar y ofrecer protección de primera instancia a turistas y personas que lo requirieran;
- g. Controlar la utilización de la vía pública, espacios exteriores de mercados y centros comerciales, y orientar a que los vendedores ambulantes cumplan sus labores en los lugares establecidos para el efecto;
- h. Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
- i. Realizar patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana, a fin de constatar el orden público y el cumplimiento de las disposiciones municipales;



- j. Mantener buen estado físico, la formación permanente y estudio del sistema de gestión del Cuerpo de Agentes de Control
- k. Establecer y ejecutar rondas de guardianía en los espacios públicos y lugares que así lo ameriten de competencia municipal, con la distribución adecuada de personal, carga laboral y horarios rotativos, de conformidad con la legislación laboral pertinente;
- l. Apoyar el cumplimiento de las actividades de seguridad ciudadana que ejecuta el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana; y,
- m. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: CONTROL DEL ORDEN Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

1. Informes técnicos previos para tratamiento de ordenanzas y otros actos normativos del Concejo Municipal.
2. Informe de cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, en el ámbito de su competencia.
3. Informes de respaldo y protección a autoridades para el cumplimiento de facultades de competencia municipal.
4. Informes de control al debido uso y ocupación de vía pública, espacios públicos, mercados, ferias, entre otros servicios públicos municipales.
5. Informes de coordinación y participación en operaciones conjuntas con las demás instituciones y unidades municipales encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón.
6. Reportes de protección de los bienes patrimoniales municipales.
7. Reporte de información y orientación ciudadana a turistas.
8. Informe de operativos para el control de limpieza, orden y mantenimiento de mercados y otros servicios públicos.
9. Reportes de operación de sistemas de seguridad ciudadana en el cantón.
10. Procedimientos operativos para control y vigilancia ciudadana.
11. Programas de entrenamiento físico y capacitación.
12. Informe de patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana.
13. Informes de apoyo al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.

**4.7.3. Administración de Espacios Municipales**

**Responsable:** Administrador/a de Espacios Municipales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejecutar actividades de inspección y control del funcionamiento operativo, mantenimiento, limpieza y orden de mercados municipales, ferias libres y otros sitios de responsabilidad municipal, aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos pertinentes;
- b. Realizar requerimientos de equipos, materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de los espacios públicos de responsabilidad municipal;



- c. Mantener un registro de control, uso y mantenimiento de los espacios públicos de responsabilidad municipal, para efectos de control administrativo, mejoramiento continuo y toma de decisiones;
- d. Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar la relación laboral del personal municipal y el servicio público a la ciudadanía;
- e. Llevar un registro de pagos por concepto de arrendatarios y otro de los que se encuentren con sus pagos vencidos;
- f. Establecer con la Dirección Administrativa y la UATH, procedimientos para ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrada para acercar los servicios municipales a la ciudadanía con alto sentido de eficiencia, calidad y subsidiariedad;
- g. Planificar en coordinación con las unidades municipales correspondientes y ejecutar la instalación de contenedores y/o basureros para depósito de desechos sólidos en los servicios y espacios públicos de responsabilidad del área administrativa municipal; así como ejercer el control, uso y funcionamiento adecuado de los mismos;
- h. Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad, seguridad industrial y salud ocupacional se apliquen, de acuerdo a las normas de calidad implementadas por la municipalidad a través del área de Seguridad y Salud Ocupacional;
- i. Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo que lo cumpla con responsabilidad y vocación de servicio, y,
- j. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

**Productos:**

**COMPETENCIA: CONTROL DE ESPACIOS MUNICIPALES**

1. Plan de inspección y control del funcionamiento operativo, mantenimiento, limpieza y orden del mercado y demás servicios que brinda la municipalidad.
2. Requerimientos de equipos, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de los servicios y espacios públicos municipales.
3. Reportes de control del orden, seguridad y ventas ambulantes.
4. Informes de coordinación con los organismos de control y vigilancia de los servicios y espacios municipales.
5. Registro actualizado de adjudicatarios de puestos comerciales en el mercado municipal.
6. Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales comerciales y otros servicios públicos municipales.
7. Proyecto de administración y mantenimiento del mercado municipal.
8. Reportes de control de medias de bioseguridad en el mercado, cementerio y demás servicios y espacios municipales.
9. Normas y reglamentos relacionados a la salubridad, seguridad industrial y salud ocupacional.
10. Informes de operación y mantenimiento de las instalaciones de mercado y demás servicios municipales.

**4.7.4. Centro de Faenamiento Municipal**



**Misión.** - Brindar servicios municipales de expendio y faenamiento de productos cárnicos en condiciones óptimas de salubridad y control de buenas prácticas de manufactura, desde el ingreso de animales hasta su procesamiento y distribución final, de conformidad con las normas técnicas, legales y sanitarias vigentes.

**Responsable:** Veterinario/a Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Supervisar la limpieza, manipulación, higiene y conservación de los productos de especies animales que se expenden en los mercados municipales, ferias libres y centros de abasto autorizados, y éstos se encuentren en condiciones óptimas para el consumo humano;
- h. Controlar y supervisar el proceso de faenamiento de productos cárnicos en el camal municipal y que se encuentre en condiciones aceptables de seguridad e higiene;
- i. Diseñar planes y procedimientos de control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de animales y distribución de cárnicos a los sitios de expendio;
- j. Realizar el control sanitario en el campo de la medicina veterinaria, ante y post-mortem de los animales a ser faenados en la planta de faenamiento;
- k. Elaborar informes del control sobre el cumplimiento de ordenanzas, normas técnicas y requisitos de calidad, mediante el sellado municipal correspondiente;
- l. Establecer mediante ordenanza el valor de cobro de tasas de servicios de faenamiento y transporte, en coordinación con Rentas y Tesorería;
- m. Elaborar instructivos, procedimientos y campañas de buenas prácticas de higiene y control sanitario en mercados, tiendas, tercenas y ferias libres, a fin de mejorar los estándares de calidad en la oferta de productos al consumidor;
- n. Elaborar informes e inspecciones técnicas en colaboración con el personal calificado para ejecutar el Plan de operación y mantenimiento de la planta de faenamiento;
- o. Instruir y capacitar al personal operativo de la planta de faenamiento en normas de bioseguridad y uso de accesorios, herramientas de trabajo y prendas de protección personal;
- p. Verificar que los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos cumplan con las normas de sanidad para mantener la calidad del producto;



- q. Decomisar productos cárnicos y derivados que de acuerdo al análisis sanitario correspondiente no se encuentren aptos para el consumo humano;
- r. Controlar y elaborar informes para clausura de camales clandestinos, establecer sanciones en coordinación con la unidad de Comisaría Municipal;
- s. Gestionar campañas de capacitación a la ciudadanía del cantón en temas relacionados a buenas prácticas de alimentación, suministro de medicamentos, cuidado y bienestar animal, para obtener resultados óptimos en la producción de cárnicos y otros derivados;
- t. Remitir la información solicitada por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario mensualmente y cuando lo requiera con relación a las actividades efectuadas en el centro de faenamiento municipal;
- u. Proponer programas y proyectos de fomento a la innovación productiva pecuaria, y sus cadenas de comercialización en el ámbito local y nacional;
- v. Coordinar con la unidad de Comisaría y Agentes de Control Municipal planes y operativos para verificar la cantidad y calidad de productos que se proveen en los centros de abastos, así mismo, control de expendio de productos caducados;
- w. Coordinar y organizar con introductores y usuarios, lo concerniente a turnos, transporte, horarios y demás logística de faenamiento;
- x. Velar por el buen uso de las instalaciones del camal y centros de abasto en el cantón;
- y. Dictámenes del médico veterinario inspector garantizado que no puedan ser usados para consumo humano o animal;
- z. Velar por el mantenimiento físico del rastro;
- aa. Realizar la inspección y examinar, analizar y calificar las canales, vísceras de los animales faenados;
- bb. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al desposte de animales; y,
- cc. Las demás que disponga el Coordinador/a de Gestión Ambiental, ordenanzas, convenios, resoluciones y más disposiciones de organismos competentes del control sanitario.

#### **Productos:**

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.
5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.



14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DEL CENTRO DE FAENAMIENTO MUNICIPAL**

15. Plan de operación y mantenimiento de la planta de faenamiento municipal.
16. Informes de supervisión de carnes para el consumo humano en mercados municipales, ferias libres y centros de abasto.
17. Informe técnico del proceso técnico de faenamiento.
18. Informes de cumplimiento de seguridad y sanidad en el camal municipal.
19. Registro de ingreso de semovientes.
20. Registro de faenamiento bovino.
21. Registro de distribución de carne.
22. Informe de control ante-mortem del ganado en pie.
23. Informe de control post-mortem del ganado faenado.
24. Sellado de las carnes, abalizando su calidad.
25. Informes de inspección y cumplimiento de ordenanzas, normas técnicas y estándares de calidad de productos cárnicos y derivados.
26. Sello sanitario.
27. Registro de pago de tasas de faenamiento y transporte.
28. Guía sanitaria de movilización.
29. Instructivos para el control de higiene y control sanitario en mercados, tercenos, ferias libres y tiendas.
30. Informes de capacitación a la ciudadanía del cantón en procesos de producción de cárnicos.
31. Informes e inspecciones técnicas en coordinación con organismos de control sanitario, salud, ambiental, AGROCALIDAD.
32. Informes de capacitación al personal operativo de la planta de faenamiento municipal.
33. Informes de uso de equipos de protección personal e industrial, según el área de su trabajo.
34. Informe de requerimiento, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de uso para el proceso de faenamiento.
35. Informes de control del vehículo y que este cumpla con las garantías sanitarias para el efecto.
36. Procedimientos técnicos para la producción, manipulación, carga y entrega de productos cárnicos a centros de expendio.
37. Registro en la hoja ruta.
38. Informes de control al proceso de faenamiento de productos cárnicos en la planta de faenamiento municipal.
39. Informes técnicos para sanciones y multas por incumplimiento a normas sanitarias.
40. Informes técnicos sanitarios para sanción y clausura de camales y tercenos clandestinos.
41. Difusión de campañas de vacunación y alimentación al ganado vacuno.
42. Campañas de cuidado y bienestar animal.
43. Informes remitidos a la Agencia de Regulación y Control Fito-Zoosanitario y organismos de control sanitario.
44. Registro de todo el ganado introducido y faenado en el camal municipal.
45. Proyectos de fomento a la innovación productiva pecuaria.
46. Informes de comercialización pecuaria local y nacional.



47. Informe de operativos para verificar la cantidad y calidad de productos que se proveen en los centros de abasto.
48. Informe de productos caducados.
49. Turnos a usuarios para el faenamiento.
50. Plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias del camal y centros de abasto.
51. Informe de inspección de las instalaciones, infraestructura, servicios básicos y equipos necesarios para el proceso de faenamiento.
52. Informes técnicos sanitarios para decomiso de productos cárnicos y otros derivados.
53. Informes de inspección sanitaria de los animales a ser faenados.
54. Acta del dictamen de ser apto y/o no apto para consumo humano.
55. Registro de normas y tradiciones de desposte de animales de los pueblos indígenas.

## 5. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS Y EMPRESAS PÚBLICAS

### 5.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### 5.1.1. Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana

**Ámbito y competencia.** - La ciudadanía del Cantón Pindal, podrá organizar una asamblea cantonal como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GAD Municipal del Cantón Pindal. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio cantonal y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de participación ciudadana.

#### 5.1.2. Consejo Cantonal de Planificación

**Ámbito y competencias.** - Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio cantonal, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Este consejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por las instancias locales de participación del Cantón Pindal.

Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional, la Ordenanza Municipal y los reglamentos correspondientes que normarán las acciones de esta instancia local de participación ciudadana.

### 5.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

#### 5.2.1. Registro de la Propiedad y Mercantil

**Misión.** - Dirigir, Supervisar y ejecutar las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la ordenanza de administración y



funcionamiento del registro de la propiedad del cantón y más normas conexas de registro de la propiedad y mercantil en armonía con las disposiciones técnicas de la DINARP y administrativas del GADMP para brindar un servicio eficiente en beneficio de la ciudadanía.

**Responsable:** Registrador/a de la Propiedad y Mercantil.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del POA, PAC, indicadores de gestión, objetivos y metas de la unidad;
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de la unidad bajo su responsabilidad, supervisando las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- c. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de trabajo requeridas para una eficiente gestión de los productos y servicios de competencia del departamento;
- d. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental y digital generado en la gestión de la unidad;
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, control interno y externo, transparencia de la información y rendición de cuentas;
- f. Incorporar en los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y/o servicios de la unidad, el informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de proyectos y/o estudios definitivos actualizados, conforme al tipo de proceso que corresponda de acuerdo a la Ley;
- g. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las Ordenanzas y Reglamentos, la normativa interna del GAD, las Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía y de organismos competentes en la materia;
- h. Cumplir las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de aquellas que determine sus reglamentos respectivos y la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón;
- i. Atender las consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, respecto de los trámites y procedimientos relacionados a la pertinencia y legalidad procesal de actividades registrales de la propiedad y mercantil en el cantón;
- j. Elaborar y supervisar el Plan de atención y servicio a la ciudadanía;
- k. Emitir políticas de organización, funcionamiento, gestión y distribución adecuada de actividades del personal del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- l. Registrar legalmente todas las inscripciones concernientes al dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- m. Legitimar Actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, con relación a todo lo que concierne al dominio de bienes inmuebles, derechos reales y personales de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- n. Ejecutar actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, anotados, inscritos y certificados;
- o. Certificar reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de Propiedad, registro de gravámenes, Registro Mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley;



- p. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil, poniendo especial énfasis, en los procedimientos de generación de: repertorios, índices, razones de inscripción, sellado físico o generación de códigos binarios de inscripción digitales, firmado físico o electrónico de documentos, empastado y cosido de libros, etiquetado y archivo final de todos documentos inventariados del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- q. Legalizar certificados y copias de documentos relacionados a la propiedad y mercantil, con arreglo a la Ley, conferidos a las personas naturales o jurídicas requirentes;
- r. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- s. Gestionar ante el organismo rector del Registro de Datos Públicos – DINARP en coordinación con el área de recursos tecnológicos de la municipalidad, la dotación y mantenimiento del sistema informático para registro y gestión de la información de la propiedad y mercantil en el cantón;
- t. Vigilar el cumplimiento de las Políticas Nacionales de prevención de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;
- u. Designar en coordinación con la máxima autoridad del GADMP al servidor/a público/a municipal que cumplirá las funciones de Oficial de Cumplimiento y remitir tal designación a la Unidad de Análisis Financiero – UAF para su acreditación, previo cumplimiento de requisitos legales, de conformidad a Resolución Nro. UAF-DG-2011-0062, R.O. 555 del 13 de octubre del 2011;
- v. Coordinar y supervisar la remisión de reportes de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral mínimo establecido por el organismo de control competente para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos, en la forma y formatos que establezca la Unidad de Análisis Financiero – UAF;
- w. Remitir la información en forma electrónica y digital a la unidad de avalúos y catastros municipal, respecto de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
- x. Guardar reserva y confidencialidad en los términos que establece la Ley, respecto de información personal de los usuarios que deban conocer en el cumplimiento de la actividad registral;
- y. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva y conservación de la información que reposa en sus archivos digitales y físicos; y,
- z. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD**

1. Plan Operativo Anual – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Indicadores de gestión de la unidad.
4. Directrices de orden administrativo, operativo, técnico y/o jurídico para gestión de la unidad.



5. Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.
6. Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad.
7. Políticas y procedimientos de la unidad.
8. Archivo de normativa técnica y legal interna.
9. Archivo documental físico y digital de la unidad.
10. Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.
11. Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control respecto de la gestión de la unidad.
12. Informe de necesidad de la contratación.
13. Estudios, diseños o proyectos según la naturaleza de la contratación.
14. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

#### **COMPETENCIA: GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

15. Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas para la gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil.
16. Informes técnicos para actualización de tablas arancelarias del Registro de la Propiedad y Mercantil
17. Bitácora de asesoría al/la Alcalde/sa, concejo, dependencias de la municipalidad y ciudadanía en asuntos de su competencia.
18. Plan de atención y servicio al usuario.
19. Informes estadísticos de actividad registral y mercantil.
20. Registro de archivo de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de Registro de la Propiedad y Mercantil.
21. Archivo cronológico, sellado y actualizado aplicando las técnicas correspondientes de todos los actos del Registro de la Propiedad del cantón.
22. Registro y actualizaciones en el sistema informático institucional.
23. Inscripciones de dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles.
24. Certificados de los actos y contratos que constan anotados e inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil.
25. El registro de actos y contratos de cuantía indeterminada como hipotecas abiertas y fideicomisos civiles.
26. Certificación de copia de documentos registrales.
27. Inventario y archivo de documentos, actos y contratos del Registro de la Propiedad y Mercantil
28. Libros de registro de la propiedad.
29. Libros de registro mercantil.
30. Registro de declaratoria de propiedad horizontal.
31. Inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones de la Secretaría de Tierras.
32. Registro de contratos de compraventa con o sin hipotecas.
33. Registro de prohibiciones de enajenar.
34. Registro de aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales.
35. Inscripción de embargos ordenados en procesos penales y de alimentos.
36. Inscripción de posesiones efectivas.
37. Inscripción de demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones.



38. Certificaciones de constar en el índice de propiedades.
39. Certificaciones simples de la propiedad, gravámenes, limitaciones de dominio, linderos e historiados.
40. Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales.
41. Registro de aclaraciones de actos y contratos.
42. Inscripciones de: planos, renuncia de usufructo, unión de hecho, inspecciones judiciales, amojonamiento de linderos, interdicciones, capitulaciones matrimoniales, resocialización de actos y contratos.
43. Inscripción de cesión de derechos hipotecarios.
44. Reportes a la DINARP, SINE, SNRM, SANYR, SIR, SNRP, trámites en línea GOB.EC.
45. Certificados requeridos por juzgados de la niñez y adolescencia e instituciones del estado.
46. Informes de coordinación interna y externa de gestión para el desarrollo del Registro de la Propiedad y Mercantil.
47. Informes para cobro de impuestos y tasas.
48. Informe de requerimiento, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas tecnológicas de la unidad institucional.
49. Informes de gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón para la DINARP.
50. Designación del servidor/a para ejercer las funciones de Oficial de Cumplimiento.
51. Informes de operaciones y transacciones económicas a la UAF.
52. Informes de prevención de los delitos de lavado de activos.
53. Reportes legales y técnicos de los libros de Registro de la Propiedad y Mercantil, entre otros que determina la ley.
54. Remisión de información de transferencia de dominio predial a la unidad de Avalúos y Catastros municipal.
55. Acuerdo de confidencialidad.
56. Informe de requerimiento, mantenimiento preventivo y conservación de la documentación que se encuentra en el archivo de la unidad.

### 5.2.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos

**Misión.** - Dictar medidas cautelares con autonomía administrativa y funcional para precautelar los derechos de personas vulnerables y titulares de derechos, como instancia operativa articulada a los organismos que conforman el sistema cantonal de protección integral de derechos.

**Responsable:** Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro del Cantón Pindal;
- b. Dictar medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- c. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes de la jurisdicción cantonal quienes se haya aplicado medidas de protección;
- d. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- e. Coordinar acciones con los otros organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral;



- f. Vigilar la ejecución de sus medidas;
- g. Levantar un informe semestral y anual sobre el seguimiento a los casos atendidos;
- h. Brindar asesoramiento a la ciudadanía y demás autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta unidad administrativa;
- i. Presentar informes mensuales sobre los procesos administrativos y judiciales que sustancien la Junta al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, ante el Consejo cantonal de Protección de Derechos para promover acciones inmediatas en beneficio del interés superior del niño, niña o adolescentes;
- j. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- k. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
- l. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,
- m. Las demás que señale la ley y las que podrían disponer las autoridades competentes en su ámbito de gestión y competencia.

#### Productos:

#### COMPETENCIA: INDICADORES OPERATIVOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

1. Matriz de indicadores de casos de protección de derechos atendidos por la junta cantonal.
2. Registro de acogimiento interinstitucional.
3. Bitácora de casos atendidos por día.
4. Fichas de casos de atención y medidas de protección a niños/as y adolescentes, mujer y adulto mayor ante la amenaza de vulneración de derechos.
5. Registro de visitas domiciliarias realizadas en casos emergentes.
6. Registro de notificaciones y citaciones para seguimiento de casos.
7. Archivo de casos de revocatoria de medidas de protección.
8. Reporte cuantitativo de notificaciones y citaciones realizadas por el seguimiento de casos.
9. Registros de asistencia a audiencias de conciliación judicial y extrajudicial.
10. Bitácora de asesoría al personal institucional, grupos de atención prioritaria y ciudadanía en asuntos de su competencia.
11. Registro de archivos de reglamentos, normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de protección de derechos.
12. Registro de denuncias ante las autoridades competentes en cada caso.
13. Registro de los miembros de familias que conforman grupos de atención prioritaria y titulares de derechos del cantón.

#### 5.2.3. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana

**Ámbito y competencia.** - Instancia de gestión pública que se crea con la adopción de una nueva visión Constitucional de la Seguridad Humana y Ciudadana, que privilegia al ser humano, de forma individual y colectiva, y a la naturaleza como sujetos de protección y se prioriza el trabajo mancomunado de todas aquellas entidades que pueden contribuir a mejorar su seguridad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal a través de este consejo articula las políticas y las acciones que deben desarrollarse cada una de las instituciones, en el



marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de este consejo cantonal local de seguridad ciudadana.

### 5.3. PROCESOS ADSCRITOS

#### 5.3.1. Cuerpo de Bomberos

**Ámbito y Competencia.** - La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

En función de su ámbito de acción, se establece la siguiente misión.

**Misión.** - Brindar los servicios de socorro, prevención y mitigación de incendios y otros riesgos a los que está expuesta la ciudadanía dentro de la jurisdicción del territorio cantonal; disminuir al máximo sus posibles consecuencias, a través de la ejecución de procedimientos y controles permanentes que permitan enfrentar las amenazas naturales o antrópicas con alto grado de eficiencia y capacidad de respuesta inmediata.

**Responsable:** Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

Su integración jurídica, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades estarán definidos en la Ordenanza Municipal para la gestión de la competencia de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, Ley de Defensa Contra Incendios, Reglamentos y procedimientos internos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pindal.

#### 5.3.2. Consejo Cantonal de Protección de Derechos

**Misión.** - Articular el sistema cantonal de protección integral de derechos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales, ejerciendo sus atribuciones y responsabilidades con autonomía administrativa y funcional para los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos de personas y grupos de atención prioritaria, en contexto con las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a del CCPDP.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a. Elaborar agendas de política pública que atiendan necesidades específicas a los grupos de atención prioritaria mediante planes de intervención;
- b. Formular políticas públicas cantonales relacionadas con temáticas de género étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
- c. Transversalizar el enfoque de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las políticas públicas del cantón relacionadas a grupos de atención prioritaria;
- d. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
- e. Dar seguimiento a instituciones locales, en aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los grupos de atención prioritaria;
- f. Proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria;
- g. Coordinar acciones con la Comisión Permanente de Igualdad y Género del Concejo Cantonal de Pindal, así como todas instancias de organizaciones y decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado para el cumplimiento de sus fines;
- h. Coordinar acciones con entidades rectoras y ejecutoras, con los organismos especializados, así mismo con las redes interinstitucionales de protección de derechos para la garantía de los grupos de atención prioritaria en su jurisdicción;
- i. Crear mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria;
- j. Promover la conformación y fortalecimiento de las defensorías comunitarias y concejos consultivos como instancias de participación de los titulares de derechos, para la consulta, diseño y evaluación de las políticas públicas locales;
- k. Promover la asistencia técnica de organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los organismos o servicios cantonales de protección de derechos;
- l. Dar seguimiento y evaluar funciones de los/as miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, a través del reglamento respectivo;
- m. Dictar y aprobar las normas reglamentarias internas necesarias para su funcionamiento; y,
- n. Las demás que señale la ley.

**Productos:**

**COMPETENCIA: GESTIÓN DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

1. Políticas públicas locales relacionadas con las temáticas: género, étnico/cultural, intergeneracional, movilidad humana, discapacidad.
2. Informes de control y cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados.
3. Informes de coordinación con las entidades y organismos especializados de protección de derechos en su jurisdicción.
4. Convenios de cooperación con organismos internacionales, entidades públicas y privadas para atención a grupos de atención prioritaria.



5. Convenios de cooperación interinstitucional e internacional con organismos vinculados a la protección de derechos y responsabilidad social.
6. Informes de seguimiento para restitución de derechos a grupos de atención prioritaria y titulares de derechos.
7. Actas de las comisiones permanentes de derechos intergeneracional, género, discapacidades, movilidad Humana e Interculturales.
8. Informes técnicos de las comisiones permanentes y especiales u ocasionales.
9. Actas de las sesiones del consejo cantonal de protección de derechos.
10. Informes de conformación y fortalecimiento de los consejos consultivos de los grupos de atención prioritaria.
11. Campañas de promoción y difusión de los derechos ciudadanos.
12. Normas, reglamentos internos del consejo cantonal de protección de derechos.
13. Informes técnico - legales para protección de derechos.
14. Agenda cantonal para la igualdad.
15. Actas de conformación y registro de defensorías comunitarias del cantón.
16. Indicadores de gestión para evaluar la aplicación de las políticas sectoriales en el cantón.
17. Informes de seguimiento de denuncias ciudadanas ante instituciones garantes de protección y defensa de derechos.
18. Informes de articulación de políticas de protección de derechos en los planes, programas proyectos. de los diferentes niveles de gobierno con incidencia en el cantón.
19. Informe trimestral de gestión del consejo cantonal de protección de derechos.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - A partir de la aprobación y difusión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos, cada proceso o unidad administrativa municipal deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades, portafolio de productos y servicios establecidos en el mismo, ante lo cual el alcalde o alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

**SEGUNDA.** - Todas las unidades administrativas municipales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

**TERCERA.** - En todo lo no previsto en la presente resolución ejecutiva se ajustará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, el Código Orgánico Administrativo y demás leyes conexas pertinentes, así también, cumplirán las funciones y responsabilidades específicas establecidas en ordenanzas, reglamentos y demás normativa interna en el ámbito de sus competencias, para cada unidad o proceso interno municipal.

**CUARTA.** - El alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal conforme a lo establecido en el COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y demás normas conexas; podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales.



**QUINTA.** - Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos, se harán cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el proyecto de reforma a la Dirección de Talento Humano; luego se presentará a alcaldía como máxima autoridad ejecutiva del GAD Municipal, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en conocimiento del Concejo Cantonal Municipal, mientras que la aprobación y expedición definitiva corresponde al Alcalde/sa.

**SEXTA.** - La gestión administrativa y logística del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Pindal, corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal; la gestión registral lo ejecutará de manera desconcentrada con autonomía funcional y conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento, las resoluciones, directrices e instrucciones dadas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARP. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte del GAD Municipal del Cantón Pindal mediante la expedición de ordenanzas.

**SÉPTIMA.** - El cumplimiento de normas y procedimientos referentes a la seguridad y salud ocupacional, en la prevención de riesgos, objetivos y responsabilidades, corresponde en forma piramidal, a las autoridades gobernantes, nivel directivo, jefes de sección o unidades administrativas, responsables de seguridad y salud ocupacional y servicio médico institucional.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación e implementación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, que contendrá la estructura ocupacional con el señalamiento de las clases de puestos requeridas para la ejecución de actividades agradoras de valor para la generación de los productos y servicios definidos en la presente estructura orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal.

**SEGUNDA.** - Para la implementación y funcionamiento del presente estatuto orgánico, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas gradualmente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica y la real capacidad económica de la entidad municipal.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** - Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal.

#### DISPOSICIONES FINALES

**ÚNICA.** - El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL, entra en vigencia a partir de su aprobación y suscripción legal por parte de la máxima autoridad



institucional en su dignidad de alcalde, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web del gobierno municipal.

SECRETARIA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL.

**CERTIFICA:** Que el Concejo Municipal del cantón Pindal, conoció el proyecto de **“Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal”** en sesión efectuada el veinticuatro de noviembre del año dos mil veintitrés, de conformidad a las atribuciones que le otorga el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.