



REPUBLICA DEL ECUADOR

GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUALACEO

Administración del Abg. Marco Fabian Tapia Jara
Alcalde del Cantón Gualaceo

PUBLICACIÓN ORDENANZA, REGLAMENTO O RESOLUCIÓN

Gualaceo, Martes 05 de diciembre de 2023 No.- 106

MUNICIPIO DE GUALACEO

Dirección: Gran Colombia y Tres de Noviembre

Telf.: (07) 2255 131 – (07)2255 608

Página Web: www.gualaceo.gob.ec

Email: municipalidad@gualaceo.gob.ec

25 - Ejemplares – 74 Páginas - Valor US\$ 1,00

- I N D I C E -

EXPIDE LA:

EMITIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUALACEO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO:

Que, en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”; y, el Art. 253 del mismo cuerpo Constitucional dice: “...La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente...”;

Que, en la Constitución de la República del Ecuador, Art. 238 dice: “...que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”;

Que, según lo previsto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Art. 5 “...la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales previstos

en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes...”;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 60 literal i), establece que es atribución del alcalde o alcaldesa; “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”.

Que, El COOTAD en su artículo 338 establece, en su parte pertinente que; “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada...” La misma norma en el inciso segundo establece, que, “Cada gobierno autónomo

descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley”;

Que, el COOTAD, de conformidad con el artículo 354, “...los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”;

Que, la actual estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, está desactualizada, siendo necesario adecuarla al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las competencias constitucionales exclusivas del GAD, las que le expresamente se establecen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, contemplando los principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia.

Que, mediante Oficio GADMCG-UATH-2023-379-OM, se remitió la propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, para que la Máxima Autoridad emita la resolución correspondiente; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Emitir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO.

**TÍTULO I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Art. 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de gestión por procesos. - La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, responde a la necesidad de alinear la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que se prestan a la ciudadanía; esto permitirá mejorar la calidad productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad municipal.

Art. 2.- Responsabilidades. - Será responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, disponer al

Responsable de la UATH institucional, la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico por Procesos, en base a la normativa legal vigente.

La Unidad de Administración de Talento Humano institucional será responsable de administrar el proceso de diseño organizacional en base a la normativa legal vigente, preparar informes técnicos, proyectos, políticas, normas para Reglamentos o Estatutos Orgánicos internos que permitan una eficaz administración de la gestión institucional.

TITULO II COMPONENTES DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 3.- Direccionamiento Estratégico. -
La misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad. El contenido y alcance de estos componentes es el siguiente:

1. Misión.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo es una

Institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada que genera y orienta el desarrollo cantonal urbano y rural de manera planificada y normada, dotando obras de: infraestructura, equipamientos básicos y servicios de calidad, para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social y participación. Transparentando y potenciando el recurso humano, económico y natural, mediante el fortalecimiento de procesos de coordinación con los distintos actores de la sociedad.

2. Visión.

Al 2027 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, será una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora, integral y participativa, que promueve el ordenamiento territorial planificado y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

3. Objetivos Estratégicos.

- a) Impulsar la inclusión y equidad social garantizando que el derecho de sus habitantes se ejerza en igualdad de condiciones.
- b) Preservar el medio ambiente, mediante el aprovechamiento

-
-
- sostenible y racional de los recursos naturales;
- c) Optimizar y focalizar la inversión pública municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana de impacto económico y social con enfoque de desarrollo humano y dotación prioritaria del acceso a servicios básicos a los sectores vulnerables.
- d) Promover y dinamizar el desarrollo económico local orientado a mejorar los niveles de producción y productividad de los sistemas productivos locales para incrementar los niveles de empleo e ingresos de la población a partir de espacios de concertación público privado;
- e) Potenciar las capacidades institucionales de gobierno municipal para una gestión eficiente y de servicio a la ciudadanía. Implica transformar la estructura administrativa del Gobierno Municipal en el marco de las nuevas competencias;
- f) Promover la participación social en los procesos de toma de decisiones, en las políticas públicas y en los planes de desarrollo municipal y el relacionamiento interinstitucional;
- g) Priorizar la transparencia como paradigma del gobierno municipal, asumida esta como un diálogo

- auténtico y responsable entre las autoridades municipales y la población, en la búsqueda conjunta del bien común y la lucha contra la corrupción; y,
- h) Apoyar al sostenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales expedidas acorde a las necesidades de la comunidad.

4. Políticas de Gestión.

- Promover un desarrollo sustentable del cantón y el cuidado del medio ambiente,
- Promover la prestación de servicios públicos de calidad enfocados a precautelar el ejercicio del derecho de cada ciudadana y ciudadano del cantón.
- Promover la coordinación, integración y articulación con el Gobierno Central y organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que permitan la cooperación, asistencia técnica y crédito, para fortalecer el servicio municipal hacia la comunidad.
- Promover un sistema tributario municipal universal, progresivo y equitativo.

- Promover el desarrollo y mejoramiento del talento humano municipal mediante la capacitación y formación permanente, y la evaluación constante de desempeño.
- Promover de la unificación de criterios en la gestión municipal mediante la determinación de procesos normativos y desconcentración operativa.
- Promover la transparencia y control social.

TITULO III MODELO ORGANIZACIONAL

Art. 4.- Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo – La estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo se organiza por procesos que se clasifican y agrupan, en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de su misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión y, son los siguientes:

Procesos Gobernantes.

Orientan la gestión Municipal a través de la formulación de objetivos y políticas con la expedición de normas, instrumentos y ordenanzas para el funcionamiento de la

organización, lo conforman y se gestiona a través del Concejo Cantonal y de la Alcaldía. Constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y cantonal.

Procesos Habilitantes: de Asesoría y de Apoyo.

Llamados también adjetivos, se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo, son los encargados del portafolio de productos y servicios secundarios de la institución demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Institución.

Los procesos habilitantes de Asesoría son aquellos que brindan sugerencias y recomendaciones para generar productos institucionales, y los procesos habilitantes de Apoyo son aquellos conocidos como de soporte, de staff o administrativos, y son los responsables de brindar apoyo logístico.

Procesos Agregadores de Valor.

Llamados también sustantivos, son aquellos procesos vinculados a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por

tanto constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

Art. 5.- De los Puestos Considerados Directivos. – Los puestos considerados Directivos establecidos en la estructura organizacional son los siguientes:

- Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Procurador Síndico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Asesoría de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Responsables de las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

Art. 6.- Niveles Jerárquicos.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, se desarrolla

considerando los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo
- Desconcentrado

NIVEL DIRECTIVO. –

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. CONCEJO MUNICIPAL.

1.1.1. Secretaria del Concejo Municipal

1.2. ALCALDÍA

NIVEL ASESOR. –

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

2.1. ASESORÍA DE ALCALDÍA.

2.2. PROCURADURÍA SINDICA.

2.3. GOBERNABILIDAD

2.4. PLANIFICACIÓN

ESTRATÉGICA.

2.4.1. Desarrollo Estratégico Cantonal

2.4.2. Proyectos

NIVEL DE APOYO. –

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

3.1. SECRETARIA GENERAL.

3.1.1. Gestión Documental y Archivo.

3.1.2. Comunicación Social.

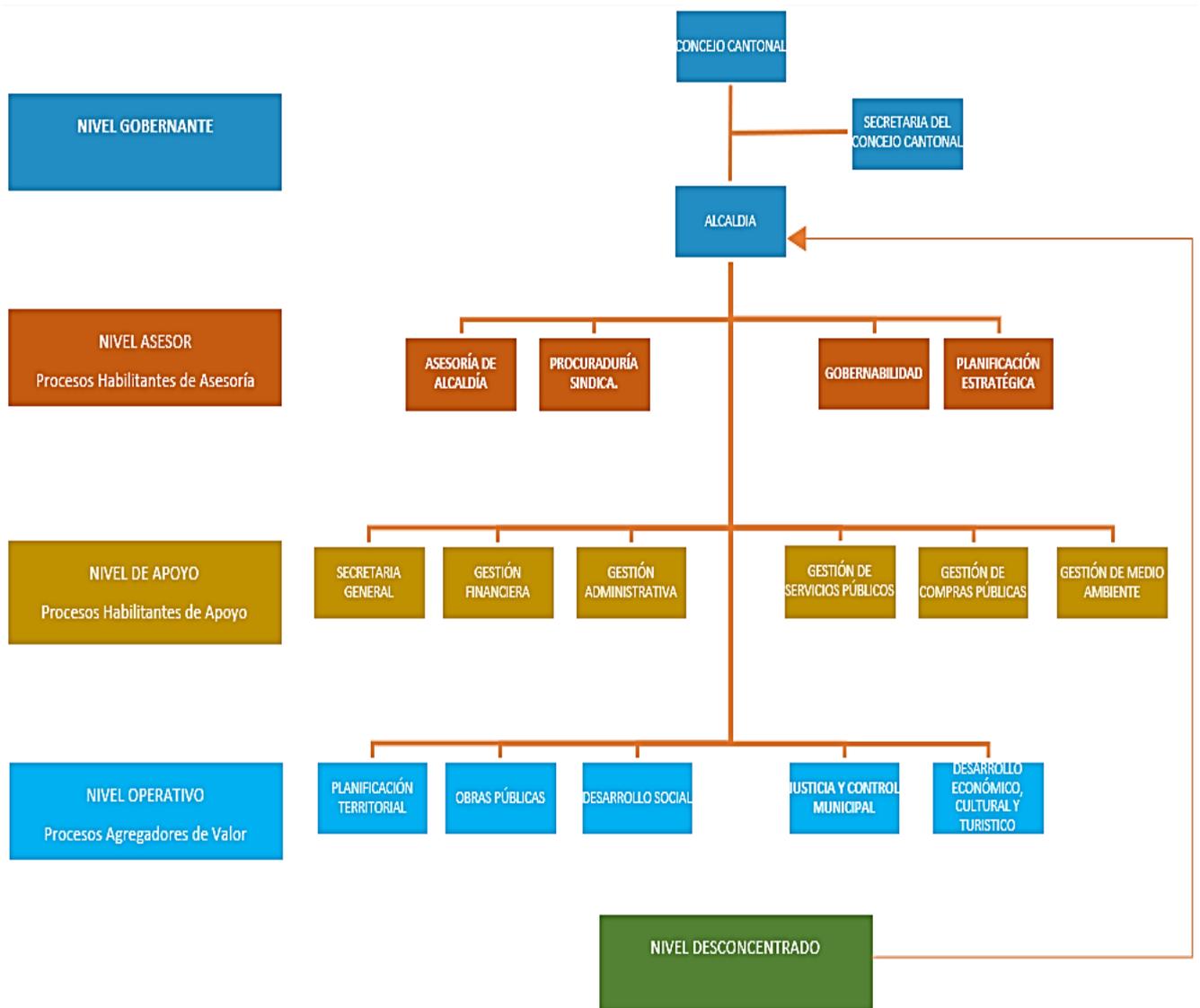
3.2. GESTIÓN FINANCIERA.

- 3.2.1. Contabilidad.
 - 3.2.2. Tesorería.
 - 3.2.3. Rentas.
 - 3.2.4. Presupuesto.
 - 3.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
 - 3.3.1. Administración de Talento Humano.
 - 3.3.2. Servicios Generales.
 - 3.3.3. Gestión Tecnológica.
 - 3.3.4. Bodega.
 - 3.4. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**
 - 3.4.1. Mercados y Cementerio
 - 3.4.2. Camal y Feria De Ganado
 - 3.4.3. Granja Municipal
 - 3.5. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**
 - 3.6. GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE**
 - 3.6.1. Gestión Ambiental
 - 3.6.2. Gestión de Riesgos.
 - 3.6.3. Áridos y Pétreos.
- NIVEL OPERATIVO. –**
- 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**
 - 4.1. PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**
 - 4.1.1. Avalúos y Catastros
 - 4.1.2. Control Urbano y Rural
 - 4.1.3. Patrimonio Arquitectónico.
 - 4.2. OBRAS PÚBLICAS.**

- 4.2.1. Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas.
 - 4.2.2. Parques y Jardines.
 - 4.3. JUSTICIA Y CONTROL MUNICIPAL**
 - 4.3.1. Función Instructora.
 - 4.3.2. Función Sancionadora.
 - 4.3.3. Control Municipal.
 - 4.4. DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURAL Y TURISTICO**
 - 4.5. DESARROLLO SOCIAL**
 - 4.5.1. Junta Cantonal De Protección De Derechos
- NIVEL DESCONCENTRADO. -**
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES ADSCRITAS**
 - 5.1. Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
 - 5.2. Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
 - 5.3. Junta Cantonal de Protección de Derechos.
 - 5.4. Registro de la Propiedad
 - 5.5. Cuerpo de Bomberos
 - 5.6. Empresas Públicas: G-EMOV EP y EMAPAS-G

Art. 7.- Representación Gráfica de la Estructura Orgánica y Cadena de valor

- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALACEO.-



- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALACEO.-



**TÍTULO IV
DESCRIPCIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL**

Art. 8.- Estructura Orgánica

Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Gualaceo, se define la misión, atribuciones y

responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos y subprocesos.

**CAPÍTULO 1
NIVEL DIRECTIVO: PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 9.-Proceso: CONCEJO
MUNICIPAL.**

Misión. - Liderar los procesos de gestión institucional, a través de la emisión de normativa, políticas cantonales, y, aprobación de programas, proyectos y presupuestos, dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, a través de Ordenanzas, Resoluciones, y Estrategias que impulsen y contribuyan de manera sostenible el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Responsable: Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales

específicos o reconocer derechos particulares;

- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones

-
-
- previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde o Alcaldesa, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la Ley;
- n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Vicealcaldesa o Vicealcalde, a las Concejales y a los Concejales que incurran en una de las causales previstas en la Ley, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- p. Designar, de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo
-
-

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

Productos y Servicios:

- Resoluciones Administrativas
- Ordenanzas
- Acuerdos o Resoluciones.

Subproceso: SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

MISIÓN: Dar fe de los actos y resoluciones adoptas por el Concejo Municipal y la Alcaldía y realizar las labores secretariales y de apoyo administrativo para el Concejo Cantonal.

Responsable: Secretaria del Concejo Municipal

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Velar por el oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Concejo Cantonal en pleno o las Comisiones y, atender el despacho diario de los asuntos resueltos;
- b. Redactar y suscribir las actas generadas en las sesiones del Concejo;
- c. Elaborar la orden del día de las sesiones del Concejo y citar a sus miembros, enviándoles en fotocopia los documentos a tratarse en la sesión.
- d. Certificar la legalidad de los documentos y actos administrativos realizados por el Concejo;
- e. Realizar la custodia de los documentos;

- f. Realizar el trámite interno y externo de la documentación que ingresa y sale del Municipio respecto al accionar del concejo;
- g. Receptar las denuncias presentadas y darle el trámite respectivo;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Notificaciones de actos resolutiveos del Concejo Cantonal
- Actas de Resoluciones del Concejo
- Actas de Resoluciones de las Comisiones
- Informes de las Comisiones.
- Archivo físico y electrónico de la documentación generada por el Concejo Cantonal
- Registro de asistencia de los Concejales a las diferentes Comisiones
- Orden del día y convocatoria a sesiones de Concejo
- Organización y coordinación de actividades inherentes a los Concejales

- Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo actualizada.

Art. 10.- Proceso: ALCALDÍA.

Misión. – Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, garantizando la eficacia y la eficacia en el cumplimiento de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador(a) Síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

-
-
- f. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador(a) Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejales, 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 igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos 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 trasposos 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 trasposos y las razones de los mismos;
- p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural respectivo;
- s. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la y la ley;
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa vigente.
- Productos y Servicios:**
- Resoluciones Administrativas
 - Oficios y Memorandos
 - Disposiciones
 - Autorizaciones
 - Delegaciones

CAPÍTULO II

NIVEL ASESOR: PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 11. -Proceso: ASESORÍA DE ALCALDÍA.

Misión. – Asesorar y orientar al Alcalde o Alcaldesa y demás funcionarios del nivel directivo y operativo en la planeación, gestión y ejecución de la administración; así como en el planteamiento de planes, programas, proyectos, políticas públicas y lineamientos estratégicos para alcanzar el desarrollo integral del cantón en conformidad a su planificación.

Responsable: Asesoría de Alcaldía.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Asesorar en gestión política institucional;
- b. Asesorar en temas de gestión gubernamental institucional;
- c. Asesorar en temas dirección de política pública institucional; y,
- d. Receptar, distribuir y dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos efectuados al Alcalde o Alcaldesa;
- e. Elaborar comunicaciones de respuestas a los requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía;

- f. Mantener un registro actualizado y completo de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- g. Coordinar la agenda de actividades del Alcalde o Alcaldesa; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Comunicados de respuesta a requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía.
- Registro actualizado de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa.
- Agenda de la Máxima Autoridad.
- Ayudas memoria.
- Atención a la ciudadanía.
- Información a usuarios sobre procesos y tramites de Alcaldía.
- Informes requeridos para la Máxima Autoridad.

Art. 12. -Proceso: PROCURADURÍA SINDICA.

Misión: Asesorar en el campo jurídico a la Máxima Autoridad, autoridades, directivos y personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, buscando la legalidad y agilidad en

los trámites administrativos con probidad y responsabilidad.

Responsable: Procuraduría Síndica.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Asesorar al nivel legislativo y ejecutivo y a los demás directivos del Gobierno Municipal en asuntos de orden jurídico;
- b. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- c. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
- d. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Municipal o, por el Alcalde o Alcaldesa;
- e. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Municipal;
- f. Intervenir de acuerdo con lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto,
- g. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno

- Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo y sugerir reformas legales;
- h. Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
 - i. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo o que ésta inicie contra terceros;
 - j. Representar a la corporación por delegación del Concejo Municipal, o del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos colegiados internos y externos;
 - k. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
 - l. Realizar el mejoramiento continuo de los procesos del Área Legal; Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - m. Realizar el Plan Operativo Anual de la Procuraduría Síndica.
 - n. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.
 - o. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - p. El Procurador Síndico, podrá delegar la representación judicial a un funcionario de la Procuraduría Síndica; y,
 - q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades

correspondientes, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Documentación legal necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.
- Asesoramiento legal a todas las unidades internas del Municipio.
- Informe de trámites administrativos y judiciales, extrajudiciales, juicios y trabajo realizado.
- Proyectos de leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos resoluciones y normas.
- Dictámenes de carácter legal sometidos a su consideración por el Concejo Alcaldía y las Direcciones.
- Criterios y pronunciamientos legales.
- Actas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales requeridos por la Institución.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a la Dirección.

Art. 13. -Proceso:

GOBERNABILIDAD.

Misión. - Coordinar un gobierno con relaciones internas entre Unidades Administrativas e Interinstitucionales propiciando el fortalecimiento organizacional

y el cumplimiento de os fines y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualcxeo, vinculando las demandas de la ciudadanía con las instancias municipales,

Responsable: Dirección de Gobernabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Coordinar con instituciones públicas y privadas, la elaboración y ejecución de proyectos de interés del Municipio;
- b. Apoyar en la gestión de la cooperación provincial, nacional e internacional para la consecución de los proyectos de inversión en el cantón y coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica la elaboración de proyectos para la atracción de inversión de cooperación nacional e internacional en el cantón;
- c. Coordinar con las asociaciones de servidores públicos el cumplimiento de compromisos establecidos vigentes o futuros.
- d. Apoyar en el análisis del cumplimiento de las metas asignadas a cada una de las Direcciones de la Municipalidad;
- e. Revisa, analiza y da seguimiento a las recomendaciones y observaciones de Auditoría a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;

- f. Coordina con los GAD's parroquiales la inversión de proyectos en su territorio;
- g. Coordina y monitorea los convenios y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo con las demás Direcciones administrativas y da seguimiento a su ejecución;
- h. Coordina con las empresas públicas y entidades adscritas, ejecución de planes y proyectos de acuerdo a los objetivos; y,
- i. Ejercer la vocería institucional según el requerimiento del Alcalde o Alcaldesa.

**Art. 14. -Proceso: PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**

Misión: Coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas inherentes a los procesos de planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial, que se traduce en: procesos de planificación estratégica institucional plurianual, políticas, estrategias, programas y proyectos; y, en planificación operativa anual de los diferentes procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, tendientes a fomentar el desarrollo humano y sustentable en el cantón, mediante el fortalecimiento continuo de la institución y sus capacidades.

Responsable: Dirección de Planificación Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Diseñar políticas, metodologías, protocolos y directrices para los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- b. Diseñar metodologías de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución; del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, del Plan Plurianual de Inversión y del Plan Operativo Anual;
- c. Liderar la elaboración y/o actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d. Coordinar, liderar y consolidar mecanismos y espacios de participación ciudadana y control social;
- e. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;
- f. Coordinar y liderar la gestión de proyectos para desarrollo del cantón;
- g. Coordinar, consolidar y ejecutar el manual de procesos y la cadena de valor de la institución, con enfoque de servicio al ciudadano;
- h. Liderar y coordinar, conjuntamente con los responsables de cada Dirección administrativa de la institución la planificación operativa anual, en función del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y las condiciones presupuestarias reales fijadas por la Dirección Financiera;

- i. Diseñar indicadores de gestión y resultados para la toma de decisiones gerenciales de la máxima autoridad;
- j. Coordinar y facilitar con otras unidades administrativas la gestión de proyectos;
- k. Liderar, coordinar y ejecutar, de manera articulada con todas las Direcciones administrativas de la institución, el proceso de rendición de cuentas, mediante los protocolos y mecanismos establecidos en la Constitución y la Ley;
- l. Determinar de manera conjunta con Gestión Financiera los requerimientos financieros y presupuesto de inversión y gasto, articulados a la planificación estratégica e institucional;
- m. Supervisar y administrar los proyectos generados en la Dirección, en coordinación con las diferentes Unidades administrativas que conforman la misma.
- n. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación Estratégica;
- o. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- p. Elaborar documentos precontractuales en procesos de contratación pública de bienes y servicios;
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios

- POA

- Modelo para la formulación, ejecución y monitoreo de proyectos del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Informes de seguimiento y evaluación del POA
- Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Indicadores de optimización de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Manual de procesos y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Informes de evaluación de la calidad de servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Proceso de rendición de cuentas.
- Monitoreo a la transparencia de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo
- Monitoreo al sistema de participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a la Dirección.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Presupuesto Participativo Anual.

Subproceso: DESARROLLO
ESTRATEGICO CANTONAL.

Misión: Supervisar la planificación orientada al logro, ejecución y gestión de recursos y políticas aplicables para la consecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Gualaceo.

Responsable: Unidad de Desarrollo Estratégico Cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b. Aplicar mecanismos y espacios de participación ciudadana y control social;
- c. Proponer canales de comunicación entre el ciudadano y la institución;
- d. Identificar actores sociales que tengan incidencia en el territorio;
- e. Desarrollar herramientas de trabajo para los procesos de requerimientos ciudadanos y de presupuesto participativo;
- f. Apoyar en la elaboración y ejecución de presupuestos participativos de desarrollo territorial;
- g. Apoyar en acciones de participación ciudadana como las asambleas ciudadanas, rendición de cuentas, entre otros mecanismos;
- h. Evaluar e Informar los avances de la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento

Territorial del Cantón Gualaceo en base a las metas programadas;

- i. Proponer metodologías para elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes direcciones que conforman el Gobierno Autónomo Municipal del cantón Gualaceo.
- j. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- k. Gestionar la información pertinente para reportar el cumplimiento de indicadores y metas de resultados en el sistema de seguimiento y evaluación SIGAD.
- l. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- m. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para elaboración de planes, programas y proyectos Esquemas de presupuestos participativos.
- Asambleas Ciudadanas.
- Base de datos de actores ciudadanos.

- Insumos Técnicos.
- Esquema de Presupuestos Participativos de Requerimientos Ciudadanos.
- Informe de monitoreo de presupuestos participativos de asambleas ciudadanas.
- Herramientas para requerimientos ciudadanos y presupuestos participativos.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios.
- Asesoría técnica de mecanismos de participación dirigido los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales y barrios.

Subproceso: PROYECTOS.

Misión: Elaborar proyectos de desarrollo que fortalezcan la estructura arquitectónica y equipamiento físico del Cantón, ajustándose a las necesidades y requerimientos de la población, con el fin de mejorar la infraestructura física, áreas recreativas, y espacios públicos.

Responsable: Unidad de Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Elaborar perfiles de proyectos y anteproyectos como los estudios de factibilidad pertinentes;
- b. Vigilar que los diseños de proyectos sean ingresados para su análisis y aprobación;
- c. Presentar informes de avance y cumplimiento de cronogramas de elaboración de proyectos;
- d. Realizar el diseño de los planes viales, de equipamiento comunitario, parques, estructuras, y de servicios;
- e. Preparar informes y presupuestos relacionados a los proyectos;
- f. Realizar los diseños y expedientes técnicos de obras;
- g. Elaborar proyectos de acuerdo con las necesidades y políticas a emplear por la gestión municipal;
- h. Participar en reuniones de planificación y análisis de aprobación de proyectos elaborados;
- i. Priorizar y actualizar proyectos pendientes.
- j. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Proyectos y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- k. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a su área;
- l. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y

servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,

- m. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Estudios de Factibilidad
- Proyectos civiles y arquitectónicos.
- Informes y presupuestos relacionados con los proyectos elaborados.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

**CAPÍTULO III
NIVEL DE APOYO: PROCESOS
HABILITANTES DE APOYO**

**Art. 15.- Proceso: SECRETARIA
GENERAL**

Misión: Coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, generados desde Alcaldía, garantizando eficiencia y eficacia; además, administrar el sistema de gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo y custodiar el área de archivo general.

Responsable: Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Receptar, distribuir y dar seguimiento, a los requerimientos tanto internos como externos efectuados al Alcalde o Alcaldesa;
- b. Elaborar comunicaciones de respuestas a los requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía;
- c. Mantener un registro actualizado y completo de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- d. Coordinar con Asesoría de Alcaldía la agenda de actividades del Alcalde o Alcaldesa;
- e. Elaborar ayudas memoria;
- f. Administrar el archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo;
- g. Proponer y aplicar las políticas y normativas de la gestión documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- h. Revisar y distribuir a las diferentes dependencias la documentación que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- i. Facilitar documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del cantón Gualaceo que reposan en el Archivo General;

- j. Custodiar la documentación que se emite desde Alcaldía y Secretaría General;
- k. Registrar la documentación emitida desde Alcaldía y Secretaría General;
- l. Clasificar y archivar la documentación diariamente, para su posterior codificación, encuadernación y custodia;
- m. Guiar a la ciudadanía acerca de los diferentes requerimientos que presentan;
- n. Certificar la documentación correspondiente a la Alcaldía y demás dependencias municipales; y,
- o. Realizar el Plan Operativo Anual de la Secretaría General y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- p. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a su área;
- q. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Comunicados de respuesta a requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía.

- Registro actualizado de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa.
- Agenda de la Máxima Autoridad.
- Ayudas memoria.
- Archivo general institucional.
- Política y normativa de gestión documental y archivo.
- Atención a la ciudadanía.
- Información a usuarios sobre procesos y trámites de alcaldía.
- Informes requeridos por la Máxima Autoridad.
- Certificación de documentación.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: COMUNICACIÓN. -

Misión: Construir y posicionar la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, a través de la gestión de la comunicación de manera estratégica, crítica, responsable y transparente, dando cumplimiento a las políticas públicas de la administración, en base al derecho de la ciudadanía de estar informados y a la obligación de rendir cuentas como entidad pública.

Responsable: Unidad de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Desarrollar estrategias y planes de comunicación con el fin de potenciar el accionar de la institución.
- b. Realizar la publicidad, promoción y difusión de proyectos y obras que la Municipalidad este ejecutando.
- c. Coordinar con las diferentes áreas internas los eventos, programas y actividades que vayan a desarrollar.
- d. Realizar la publicidad, promoción, difusión y cobertura de las actividades que realiza la institución;
- e. Elaboración, revisión y manejo de discursos, mensajes, ideas fuerzas y ayudas memorias, órdenes del día y otros insumos correspondientes a eventos dentro y fuera de la Institución correspondientes a Comunicación.
- f. Elaboración de la agenda comunicacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- g. Realizar asesorías y preparación de voceros institucionales.
- h. Diseñar y producir piezas y soportes comunicacionales para las actividades y/o eventos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- i. Supervisar la información que genere el Municipio previo a su transmisión en los medios.
- j. Realizar el Protocolo e Imagen del Alcalde o Alcaldesa, y de la entidad, vigilando que estos sean dentro de los lineamientos previamente establecidos.

- k. Administrar y manejar la página web y redes sociales Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo ;
- l. Elaboración de comunicados oficiales y redacción de noticias;
- m. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- n. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- o. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicio

- Plan Operativo Anual de Comunicación.
- Monitoreo de Medios.
- Plan de Comunicación.
- Piezas Comunicacionales para redes sociales y medios de comunicación.
- Kit de prensa para medios de comunicación.
- Agenda de Protocolo Institucional.
- Animación de eventos y programas Institucionales.
- Página web institucional.
- Redes Sociales.
- Redacción de comunicados de prensa.

- Documentos de promoción de eventos y coordinación de asistencia ciudadana.
- Informe final de la asistencia ciudadana y medios de comunicación a los eventos y programas realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Art. 16. - Proceso: GESTIÓN FINANCIERA.

Misión: Diseñar políticas y herramientas que permitan gestionar, controlar y evaluar la utilización e inversión de los recursos financieros; así como la información financiera para la toma de decisiones, en cumplimiento con la Planificación Institucional y Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, y la normativa legal vigente.

Responsable: Director Financiero. (listo lo que esta con rojo es de presupuesto o contabilidad)

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Establecer el sistema de control previo al compromiso, devengado y pago;
- b. Consolidar, elaborar y dar seguimiento, al Presupuesto Anual de la institución y al Plan Operativo Anual en coordinación con todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, acorde a las metas y objetivos propuestos en los instrumentos de planificación;
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y vigilar la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normativa vigente en materia financiera y ejecución presupuestaria;
- d. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional se desarrolle con efectividad;
- e. Presentar la información a los organismos de control interno, control del Estado y control social sobre las operaciones financieras realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- f. Autorizar las operaciones financieras de la Institución;
- g. Autorizar certificaciones presupuestarias presentes o futuras de los programas o proyectos a ejecutarse por parte de la Institución;
- h. Estimar los ingresos con los que contará el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del cantón Gualaceo para cada ejercicio fiscal; presupuesto

- i. Asesorar a la máxima Autoridad para la determinación de los techos para cada unidad;
- j. Establecer las partidas de acuerdo a los clasificadores presupuestarios; presupuesto
- k. Presentar a la Alcaldía el anteproyecto de presupuesto para conocimiento y consecuente aprobación por parte del Concejo;
- l. Elaborar los informes para las reformas al presupuesto;
- m. Presentar informes trimestrales sobre la evaluaciones presupuestarias programáticas y evaluaciones globales al final del ejercicio fiscal;
- n. Resolver administrativamente los reclamos presentados por los contribuyentes;
- o. Controlar que por parte de Contabilidad se realce la generación de estados financieros de acuerdo al plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas y norma técnica de contabilidad gubernamental;
- p. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera;
- q. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a su área;
- r. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, y las reformas que amerite en concordancia con la ley.
- Informes de carácter financiero.
- Informe de seguimiento y evaluación de la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, de conformidad con la normativa vigente. Presupuesto.
- Plan de formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional. Presupuesto.
- Estados financieros realizados en concordancia con las normas vigentes y de acuerdo con el plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas. contabilidad
- Autorización de Certificaciones presupuestarias para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales asignados.
- Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
- Informes para los trasposos administrativos, suplementos de créditos y reducciones de crédito.
- Informes de rendición de cuentas
- Resoluciones de reclamos administrativo.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y

servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: CONTABILIDAD.

Misión: Coordinar, controlar y mantener actualizado los registros contables y los estados financieros y presupuestarios en forma íntegra; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

Responsable: Unidad de Contabilidad

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Registrar los hechos económicos: Derechos monetarios, obligaciones monetarias, otros movimientos monetarios, ajustes económicos, donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos, estimaciones presupuestarias, periodos de contabilización;
- b. Agrupación de los hechos económicos: Movimiento de apertura, movimiento financiero, movimiento de ajuste, movimiento de cierre, movimiento de cuentas de orden, corrección de errores, afectaciones presupuestarias por los registros contables de los devengados, cobros y pagos;
- c. Contabilizar registrar los bienes (de larga duración NO) Propiedad Planta y Equipo: contabilización por su costo de adquisición, erogaciones capitalizables, disminución y baja de Propiedad, Planta y Equipo;
- d. Realizar Contabilización de la depreciación de los bienes Propiedad Planta y Equipo, conforme el reporte mensual remitido por la Unidad de Bodega;
- e. Contabilizar y registrar la amortización de las inversiones diferidas: Tiempo estimado, contabilización;
- f. Contabilizar y registrar las inversiones en proyectos y programas: Identificación, valoración, contabilización, reconocimiento de gastos de gestión, acumulación de costos de proyectos y programas, liquidación de proyectos y programas, planillas de avances al final del ejercicio, amortización de anticipos contractuales y liquidación de cartas de crédito de ejercicios;
- g. Contabilizar: las cuentas de dudosa recuperación en la Contabilidad Gubernamental, provisiones, aplicación de provisiones, y la recuperación de inversiones no recuperables dadas de baja;
- h. Contabilizar y registrar los convenios;

-
-
- i. Contabilizar y registrar los contratos de créditos: créditos con destino al contratante, créditos sin destino al contratante ni restitución al beneficiario y créditos sin destino al contratante con restitución al beneficiario;
 - j. Contabilizar y registrar la compensación de saldos: Compensación individual, compensación múltiple;
 - k. Registrar las pérdidas de los recursos públicos: Disminución de disponibilidades, disminución de activos financieros y bienes, e, indemnización por pérdida de recursos protegidos;
 - l. Establecer el cierre de cuentas: Cuentas de ingresos y gastos de gestión, carteras de anticipo de fondos, carteras de cuentas por cobrar, por pagar, depósitos y fondos de terceros, cuentas de inversiones en proyectos y programas, donaciones entregadas y recibidas;
 - m. Presentar Informes financieros: Condiciones generales, requisitos de los informes, modelos de los informes;
 - n. Controlar y uso de claves del Sistema Nacional de Finanzas públicas; y,
 - o. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Contabilidad y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
 - p. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a su área;
 - q. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y

servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,

- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Registro ordenado y sistemático de las operaciones contables;
- Informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales.
- Informes financieros de acuerdo a los requerimientos del Director Financiero;
- Informe de saldos de cuentas por cobrar para la consolidación respectiva a la Dirección Financiera.
- Informe de liquidaciones de cuentas por pagar y por cobrar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Registro de cobro de la cartera vencida conforme los reportes generados por la Tesorería Municipal.
- Actas de emisión de títulos de crédito elaboradas por la Unidad de Rentas
- Conciliación de saldos contables con los de Bodega de los bienes municipales.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y

servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: TESORERÍA MUNICIPAL

Misión: Administrar, custodiar, y recaudar de manera eficiente y oportuna los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo de acuerdo con las normas legales establecidas

Responsable: Tesorería Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Establecer la programación y reprogramación de flujo de caja;
- b. Mantener en el depositario oficial los fondos públicos;
- c. Realizar los depósitos en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional: recursos de autogestión; recursos reasignados; fondos especiales; fondos de terceros;
- d. Mantener las cuentas aperturadas en el depositario oficial;
- e. Recaudación de recursos financieros: Ingresos tributarios y no tributarios;
- f. Realizar los pagos de obligaciones adquiridas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- g. Aplicar el mecanismo de compensación de deudas;
- h. Realizar los anticipos de fondos debidamente autorizados;

- i. Preparar los partes diarios de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- j. Gestionar bajas de especies valoradas con valores desactualizados de acuerdo a las ordenanzas y resoluciones del Concejo;
- k. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y notificar para su renovación cuando se encuentren próximos a su vencimiento;
- l. Suscribir conjuntamente con el Director Financiero y Jefe de Rentas, los títulos de crédito y de débito de la Municipalidad;
- m. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas;
- n. Control y uso de claves del Sistema Nacional de Finanzas Públicas; y,
- o. Realizar el Plan Operativo Anual de la Tesorería Municipal y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- p. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- q. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Registro de cumplimiento de las obligaciones por parte de la institución municipal.
- Comprobantes de Pago debidamente legalizados.
- Informes de Recaudación.
- Informes de Garantías vigentes.
- Autos de Pago.
- Resoluciones de procedimientos coactivos.
- Informes de Ingresos.
- Informes de Recuperación de cartera.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: RENTAS.

Misión: Aplicar y Ejecutar la norma vigente en materia tributaria y dar seguimiento a su cumplimiento.

Responsable: Unidad de Rentas.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Determinar obligaciones tributarias como impuestos, tasas, contribución especial de mejoras establecidas en la ley y las ordenanzas, así como las que se dispongan por parte de la Dirección Financiera.
- b. Aplicar las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos tributarios;

- c. Emitir títulos de crédito por impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros que se dispongan por parte de la Dirección Financiera.
- d. Elaborar reportes de títulos emitidos por los diferentes conceptos y remitir información al Director Financiero, Contabilidad, Tesorería;
- e. Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito emitidos;
- f. Efectuar el ingreso de especies valoradas al sistema informático y enviar reportes a Tesorería, Contabilidad;
- g. Emitir las notas de crédito de conformidad con lo establecido en la ley y las ordenanzas, y conforme las resoluciones dictadas por la Dirección Financiera.
- h. Actualizar los datos sobre el capital en giro de personas naturales o jurídicas que ejercen actividades económicas dentro de la jurisdicción cantonal a efectos de determinar el pago de impuestos a los activos totales y patentes;
- i. Recuperar valores de contribución especial de mejoras;
- j. Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos referentes a Tributos.
- k. Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
- l. Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones; y,
- m. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Rentas y presentar para su aprobación al Director del Departamento;

- n. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- o. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Títulos y notas de crédito emitidos.
- Títulos y notas de crédito anulados.
- Reportes de ingresos de toda clase de impuestos, tasas, contribuciones y otros.
- Informe de la recuperación de valores de contribución especial de mejoras.
- Propuestas de Ordenanzas Tributarias.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,

Subproceso: Presupuesto

Misión: Controlar la ejecución del presupuesto institucional para el manejo adecuado de los recursos financieros pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

Responsable: Unidad de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Monitorear y evaluar financiera y presupuestaria mente el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación;
- b. Monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y financiera de la institución:
- c. Elaborar informe de propuestas de reformas presupuestarias;
- d. Elaborar y emitir certificaciones presupuestarias;
- e. Elaborar el reporte de comprobante de egresos;
- f. Elaborar órdenes de pago;
- g. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Presupuesto y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- h. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- i. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informes de monitoreo y evaluación del

Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación.

- Informes de monitoreo y evaluación de ejecución presupuestaria.
- Informe de propuestas de reformas presupuestarias.
- Certificaciones Presupuestarias.
- Reporte de comprobante de egreso.
- Órdenes de pago.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,

Art. 17. - Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Misión: Administrar y proveer de manera eficiente y eficaz los bienes y servicios administrativos para operativizar la adecuada gestión de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

Responsable: Dirección Administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Supervisar la correcta ejecución de las competencias exclusivas, concurrentes, adicionales y residuales, así como las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;

- b. Elabora el PAC general en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, y planifica la adecuada adquisición de bienes, suministros, materiales, equipos, herramientas, entre otros y/o servicios para la efectiva prestación de los servicios que brinda el GAD Municipal;
- c. Supervisar los procesos sobre la custodia y control administrativos de los bienes públicos;
- d. Supervisar los procesos relacionados a la gestión de Talento Humano y personal;
- e. Coordinar la elaboración de los subsistemas de control administrativo de la dirección;
- f. Elaborar los procesos correspondientes a los subsistemas de control interno;
- g. Supervisar los procedimientos administrativos relacionados con la informática y la conectividad;
- h. Supervisar los procedimientos administrativos relacionados con la prestación de los servicios administrativos municipales;
- i. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- j. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa;
- k. Elabora presupuestos, realiza el análisis de precios unitarios, reajuste de precios y cronograma de ejecución, para la contratación de bienes y/o servicios;
- l. Coordina la adecuada adquisición de bienes y servicios para el correcto funcionamiento del GAD Municipal;

- m. Asesora y brinda información a la Máxima Autoridad, a las diferentes áreas y personal, en lo relativo a la gestión de los recursos y logística del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo Municipal;
- n. Controla el buen uso de los recursos y equipos asignados por el GAD Municipal;
- o. Planificar y ejecutar procesos de baja de bienes.
- p. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- q. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

- Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- Plan de baja de bienes.
- Plan Anual de Contrataciones y su reforma.
- Políticas, normas y procedimientos de administración del talento humano, gestión Tecnológica, servicios generales. Bodega, y demás procesos administrativos inherentes al área.
- Informes de cumplimiento rendición de cuentas.

- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar el sistema integral del talento humano, de remuneraciones y beneficios; acorde a la normativa legal vigente y estableciendo un clima laboral saludable que garantice el personal idóneo, para el cumplimiento de metas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

Responsable: Unidad de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Realizar los procesos para el Ingreso al Servicio Público conforme la normativa vigente.
- b. Analizar y determinar las jornadas de trabajo para los servidores públicos;
- c. Realizar procesos de rotación de personal;
- d. Cumplir y hacer cumplir los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos;
- e. Elaborar informes relacionados con licencias y comisiones de servicios;
- f. Establecer el régimen disciplinario para los servidores públicos;

- g. Tramitar las cesaciones de funciones de los servidores públicos;
- h. Elaborar los subsistemas del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- i. Tramitar el ingreso a la carrera administrativa de los servidores públicos;
- j. Informar a la Dirección Administrativa sobre las actualizaciones remunerativas de los servidores públicos;
- k. Establecer las remuneraciones complementarias de los servidores públicos;
- l. Presentar informes relacionados con los movimientos de personal;
- m. Controlar los registros de nombramientos e ingresos a la seguridad social de los servidores públicos;
- n. Aplicar y ejecutar acciones encaminadas a brindar servicios preventivos y de atención en salud y seguridad ocupacional para el Talento Humano de la institución a partir del cumplimiento de los lineamientos de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- o. Realizar los procesos de adquisición de prendas de protección, ropa de trabajo y uniformes;
- p. Contar con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral actualizado conforme la normativa legal vigente;
- q. Elaborar el Plan de Salud Ocupacional Institucional;
- r. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Talento Humano. y presentar para su aprobación al Director;
- s. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- t. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Rol de pagos
- Distributivo Anual del Personal
- Avisos de Ingreso y salida al IESS
- Contratos de trabajo
- Liquidación de haberes
- Presupuesto anual de talento humano
- Plan anual de vacaciones
- Expedientes actualizados de personal
- Base de datos con información actualizada de personal
- Base de datos de aspirantes
- Informe de sanciones disciplinarias
- Informes de control de asistencia
- Reglamento Interno

- Acciones de personal de: Nombramientos; Encargos, Movimientos de personal, Sanciones, Vacaciones, licencias, Comisiones, etc.
- Estadísticas de licencias y permisos
- Informes Técnicos de cambios administrativos, traslados, traspasos e intercambios voluntarios de puestos.
- Expedientes de comisión de servicios
- Plan de capacitación anual
- Plan Anual de Talento Humano
- Informes de Selección de Personal
- Procesos de concursos de méritos y oposición
- Informes de creación, valoración y clasificación de Puestos
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado
- Plan y cronograma de evaluación de desempeño.
- Matriz de Riesgos Laborales.
- Reglamentos Internos.
- Planes de contingencia y emergencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
- Análisis de puestos de trabajo.
- Programa de prevención de riesgos psicosociales.

- Programa de prevención integral de uso y consumo de Alcohol, Tabaco y Otras drogas en espacios laborales.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área

Subproceso: GESTIÓN TECNOLÓGICA.

Misión: Administrar y gestionar los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) en la actualización de los procesos y servicios oportunos a los usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.

Responsable: Unidad de Gestión Tecnológica.

Atribuciones y Responsabilidades.

- Elaborar y ejecutar el Plan Informático Estratégico de Tecnología
- Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización.
- Definir una metodología que facilite la administración de todos los proyectos relacionados con las tecnologías de la

-
-
- información y comunicaciones que ejecuten las diferentes áreas que conformen dicha unidad, así como de las otras unidades administrativas de la organización
- d. Regular los procesos de desarrollo, mantenimiento y adquisición de software de aplicación y de usuario final, estableciendo un procedimiento o metodología para estas actividades que debe estar documentado y aprobado
 - e. Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la organización
 - f. Definir y regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la entidad.
 - g. Definir, aprobar e implementar un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado
 - h. Definir, aprobar y difundir procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos,
- así como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.
- i. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios telemáticos, intranet, correo electrónico y portal web de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y considerando los requerimientos de los usuarios externos e internos. Considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general.
 - j. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Tecnológica y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
 - k. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - l. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.
- Productos y servicios.

- Proyectos tecnológicos y de conectividad.
- Plan de Mantenimiento, actualización y control de la Infraestructura Tecnológica.
- Plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Políticas para la implementación de proyectos tecnológicos y conectividad.
- Desarrollo, mantenimiento y adquisición de software de aplicación.
- Procesos de Adquisición de infraestructura tecnológica.
- Plan de contingencias de la Unidad de Gestión Tecnológica.
- Soporte de tecnología de información.
- Portal web, servicios telemáticos e intranet.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: BODEGA

Misión: Administrar y custodiar los bienes y materiales almacenados en bodega, manteniendo inventarios actualizados y desarrollando procesos efectivos para la entrega.

Responsable: Unidad de Bodega.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Registrar el ingreso de bienes y materiales;
- b. Codificar los activos fijos y bienes de control administrativo;
- c. Realizar el inventario de bienes y materiales;
- d. Realizar la constatación física de activos y bienes de control administrativo;
- e. Realizar la baja de activos y bienes de control administrativa;
- f. Elaborar actas de entrega - recepción de bienes y materiales de los servidores municipales;
- g. Verificar la entrega y recepción de bienes y materiales con los proveedores;
- h. Realizar la constatación del estado de vehículos y maquinaria;
- i. Verificar el estado de los bienes y elaborar listados periódicos para gestionar el proceso conforme a la normativa de bienes públicos;
- j. Actualizar la base de datos de custodios de los activos fijos.
- k. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Bodega y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- l. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;

-
-
- m. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Informe de registro de bienes y materiales.
- Informe de Activos fijos y bienes de control administrativo codificados.
- Registro de inventario e existencias.
- Informe de constatación física de activos y bienes de control administrativa.
- Informe de baja de activos y bienes de control administrativo.
- Actas de entrega - recepción de bienes y materiales con los servidores municipales.
- Actas de entrega - recepción de bienes y materiales con los proveedores.
- Informe de constatación del estado de vehículos y maquinaria.
- Actas de baja de bienes de inventarios.
- Informes de estado de los bienes y listados.
- Base de datos de custodios.

- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: SERVICIOS GENERALES

Misión: Gestionar y administrar de manera óptima los servicios administrativos generales dentro de la institución.

Responsable: Unidad de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de bienes inmuebles;
- b. Receptar y verificar los requerimientos de mantenimiento de instalaciones de las áreas requirentes;
- c. Atender necesidades puntuales respecto a mantenimientos menores de bienes muebles e inmuebles;
- d. Verificar que los vehículos institucionales se encuentren en estado óptimo para la matriculación;
- e. Realizar la solicitud de pago de impuestos y tasas para la matriculación vehicular;
- f. Realizar el trámite correspondiente de matriculación del parque automotor;
- g. Mantener limpias y en buen estado todas las instalaciones de la Institución;

-
-
- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>h. Dotar de seguridad para la protección de todas las instalaciones de la Municipalidad;</p> <p>i. Realizar la planificación semanal y la asignación de vehículos livianos en base a los requerimientos de las diferentes áreas o departamentos;</p> <p>j. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles;</p> <p>k. Mantener asegurados los vehículos y equipos informático institucionales, bienes muebles e inmuebles;</p> <p>l. Coordinar la adquisición de materiales de aseo y limpieza ante las áreas pertinentes;</p> <p>m. Planificar y dotar de la logística necesaria para los eventos institucionales solicitados por las áreas requirentes;</p> <p>n. Realizar el monitoreo de los vehículos a través del sistema de rastreo satelital;</p> <p>o. Realizar mantenimientos eléctricos menores en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;</p> <p>p. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;</p> <p>q. Elaborar el Plan Operativo anual de mantenimiento preventivo y correctivo, el Plan Anual de Adquisiciones y Contratación y su correspondiente presupuesto;</p> | <p>r. Llevar un expediente individual por cada vehículo o maquinaria de la institución;</p> <p>s. Llevar el control estadístico de las causas que generan la reparación de las unidades del parque automotor, con la final de determinar las debidas responsabilidades y acciones preventivas;</p> <p>t. Realizar la Programación Anual de mantenimiento de los vehículos o maquinaria de la institución;</p> <p>u. Gestionar y monitorear la ejecución del plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo pesado y liviano del parque automotor;</p> <p>v. Realizar solicitudes de requerimientos de adquisición de repuestos y herramientas para el mantenimiento vehicular;</p> <p>w. Priorizar y coordinar con las unidades operativas, el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos livianos, según necesidades institucionales para ejecución de obras y disponibilidad presupuestaria;</p> <p>x. Emitir informes de estado de la maquinaria y vehículos livianos, para la distribución de las unidades;</p> <p>y. Despachar y controlar las ordenes de consumo de combustible y kilometraje de vehículos de la institución;</p> <p>z. Realizar los procesos: adquisición de combustible, mantenimiento de los vehículos del parque automotor vehículos</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
-
-

-
-
- livianos, adquisición de materiales de oficina, adquisición tickets aéreos;
- aa. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Generales y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
 - bb. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - cc. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
 - dd. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Documentos de términos de referencia.
- Pólizas de seguros vigentes de ramas generales.
- Cronograma de limpieza.
- Informes para pago de servicios básicos.
- Dotación de vehículos para movilización.
- Informe de Monitoreo de kilometraje de vehículos livianos.
- Órdenes de combustible.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor liviano y pesado del GAD municipal
- Reportes de seguimiento de hoja de ruta de vehículos livianos.
- Salvoconductos.

- Control previo.
- Documentos precontractuales en ámbitos correspondientes al área de Servicios Generales.
- Requerimientos de bienes y servicios correspondientes al área de Servicios Generales.

Art. 18. -Proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión: Garantizar la prestación y sostenibilidad de los servicios públicos municipales para mejorar y enriquecer el entorno social y la calidad de vida de la ciudadanía del cantón Gualaceo,

Responsable: Director de Servicios Públicos.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigente;
- b. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria de inversión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c. Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso

-
-
- de monitoreo y evaluación de la institución;
- d. Elaborar el modelo de gestión integral de los servicios públicos municipales de: camal municipal, plaza cívica y parques, feria de ganado, mercados y cementerio, equipamientos deportivos, granja municipal y otros espacios públicos, pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- e. Coordinar la elaboración y/o actualización del plan tarifario de los servicios públicos municipales y sus infraestructuras;
- f. Coordinar y dar seguimiento a los servicios municipales que conforman la dirección;
- g. Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos para regular el uso de los espacios públicos;
- h. Capacitar y lograr que las prestaciones de los servicios públicos municipales se realicen aplicando las técnicas de buenas prácticas de manufactura;
- i. Coordinar con las entidades de régimen dependiente temas de salubridad, prevención y control sanitario;
- j. Controlar y administrar locales comerciales y servicios que se encuentren dentro de las edificaciones municipales que prestan servicios municipales; (colocar dentro de cada subproceso en lo que corresponda al espacio que cada uno administre)
- k. Supervisar los proyectos y programas relacionados con las dependencias que corresponden a la dirección;
- l. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos;
- m. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- n. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.
- Productos y Servicios.
- Plan Operativo Anual.
 - Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos.
 - Plan tarifario de los servicios públicos municipales.
 - Plan anual de evaluación de la satisfacción de los servicios públicos municipales.
 - Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
 - Informes para Proyectos de Ordenanzas y/o reformas.
-
-

Subproceso: MERCADOS Y
CEMENTERIO

Misión: Administrar y Controlar el uso de los espacios públicos destinados a mercados y cementerios, así como de la aplicación de la normativa vigente y las ordenanzas correspondientes.

Responsable: Unidad de Mercados y
Cementerio

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Supervisar constantemente el eficiente y correcto funcionamiento de los mercados y cementerio del Cantón;
- b. Supervisar permanentemente, y en coordinación con Justicia y Control Municipal, las condiciones de higiene, pesas, medidas o actos de especulación en los mercados y ferias libres, reportar las anomalías para su corrección y sanción;
- c. Programar y organizar la dotación del servicio dirigiendo y supervisando actividades sobre su regulación y distribución del espacio físico, mantenimiento y adecuaciones oportunas;
- d. Elaborar el Catastro de Usuarios en coordinación con Avalúos y Catastros, y coordinar con la Sección de Rentas, para los efectos del cobro de la tasa por servicios o arrendamientos de puestos de comercialización y bóvedas;

- e. Coordinar labores de mantenimiento de mercados y cementerios;
- f. Regular el horario de visitas y más disposiciones que Ordenanza de Cementerios lo establezca;
- g. Proponer políticas y recomendaciones que permitan controlar y hacer ajustes al servicio de mercados y cementerio, para su dotación eficiente y oportuna;
- h. Efectuar controles sobre la presentación de certificados de salud que todo vendedor debe acreditar de acuerdo a la reglamentación que se establezca;
- i. Generar políticas de comercialización, distribución y abastecimiento de productos alimenticios;
- j. Definir las políticas pertinentes para que los productos que se expendan en los mercados, ferias y centros de acopio, sean de buena calidad, con peso exacto y se manipulen en las mejores condiciones de presentación, higiene y conservación;
- k. Preparar y presentar, al Alcalde o Alcaldesa y a la Comisión de Mercados, proyectos que ayuden a orientar la comercialización de productos alimenticios y afines en los mercados, ferias y centros de acopio;
- l. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Mercados y Cementerio, y presentar para su aprobación al Director;
- m. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;

-
-
- n. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Autorización para uso de puestos.
- Plan de Mantenimiento de Mercados.
- Informes de operativos de Control de pesos y medidas.
- Elaboración de contratos.
- Informes sobre incumplimientos para juzgamientos.
- Plan de capacitación a comerciantes.
- Informe de recaudación mensual de arriendos de puestos.
- Informes mensuales de control de personal.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: CAMAL Y FERIA DE GANADO.

Misión: Administrar la operación del camal para proveer servicios de calidad, eficacia a los usuarios y ciudadanía en general.

Responsable: Unidad de Camal y Feria de Ganado.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Supervisar constantemente el eficiente y correcto funcionamiento del Camal y feria de Ganado;
- b. Supervisar permanentemente, y en coordinación con las entidades de control, las condiciones de los centros que realicen faenamiento y reportar las anomalías para su corrección y sanción;
- c. Programar y organizar la dotación del servicio dirigiendo y supervisando actividades sobre su regulación, mantenimiento y adecuaciones oportunas;
- d. Elaborar el Catastro de Usuarios en coordinación con Avalúos y Catastros, y coordinar con la Sección de Rentas, para los efectos del cobro de la tasa por servicios;
- e. Proponer políticas y recomendaciones que permitan controlar y hacer ajustes al servicio de faenamiento;
- f. Control de calidad por muestreo y laboratorio para evitar riesgos sobre la salud del consumidor final;
- g. Prestar un servicio eficiente de comercialización de animales en pie;

- h. Levantar y mantener actualizado el catastro de los lugares de expendio de los productos cárnicos;
- i. Llevar el control y registro de los proveedores de ganado, así como de comerciantes;
- j. Cumplir con las demás disposiciones legales y administrativas inherentes a la actividad del camal;
- k. Vigilar que el personal del área cumpla con el uso de ropa de trabajo e implementos de seguridad;
- l. Controlar y gestionar la erradicación de camales clandestinos;
- m. Administrar la feria de Ganado.
- n. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Camal y Feria de Ganado, y presentar para su aprobación al Director;
- o. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- p. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Faenamiento.
- Plan de administración, mantenimiento y reparación del camal y feria de ganado.

- Informes de la administración, mantenimiento y reparación del camal y feria de ganado.
- Informes de faenamiento de ganado mayor y menor.
- Informes de inspección veterinaria.
- Informes Control de calidad de carnes faenadas.
- Plan de control de faenamiento.
- Reportes de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección ante y post-mortem, laboratorio, despacho, transporte y otros;
- Reporte de control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano;
- Reporte de decomiso, remate o destrucción de canales que se introduzcan en el cantón, sin cumplir los requisitos y disposiciones legales pertinentes;
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: GRANJA MUNICIPAL

Misión: Realizar todas las actividades inherentes al fortalecimiento agropecuario para los diferentes actores dentro del cantón.

Responsable: Unidad de Granja San Antonio.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Supervisar el correcto funcionamiento de la Granja.
- b. Realizar el Plan Operativo Anual de la Granja Integral San Antonio y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- c. Planificar los proyectos de la Granja conforme las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- d. Administrar los bienes de la Granja y velar por su buena utilización;
- e. Apoyar en las actividades científicas, técnicas que se organicen en la Granja San Antonio, orientadas a mejorar las competencias de los agricultores en las distintas áreas.
- f. Planificar y administrar convenios con las diferentes instituciones a fines al Área.
- g. Planificar y ejecutar proyectos de producción de plantas ornamentales y nativas.
- h. Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental, proyectos de producción de plantas para actividades de reforestación.
- i. Realizar el Plan Operativo Anual de la Granja San Antonio, y presentar para su aprobación al Director;
- j. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- k. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,

- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Proyectos.
- Convenios
- Plan de Administración de la Granja
- Informes para mantenimiento y reparación de la Granja.
- Informes de avance y cumplimiento de proyectos.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,

Art. 19.- Proceso: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

Misión: Coordinar, asesorar y ejecutar los procedimientos de compras o adquisición de bienes y servicios, contratación de obras y consultorías con las diferentes dependencias municipales, de conformidad a la normativa legal vigente.

Responsable: Unidad de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades.

-
-
- a. Emitir criterios y dar asesoría antes, durante y después de la realización de los procesos de contratación pública que lleven a cabo las unidades requirentes: Bienes; Servicios; Obras; y, Consultoría;
 - b. Determinar las modalidades de contratación públicas: Procedimiento Dinámico; Régimen Común; Régimen Especial; Procedimiento Especial; y, Procedimiento específico;
 - c. Realizar el acompañamiento y asesoría a la unidad requirente en las etapas pre contractuales y contractuales de la contratación pública;
 - d. Asesorar a los administradores y fiscalizadores en la etapa de ejecución de la contratación pública;
 - e. Asesorar a los administradores y máxima autoridad en contratación pública sobre el cierre y liquidación de los contratos;
 - f. Asesorar y acompañar a las unidades requirentes sobre las terminaciones extraordinarias de los contratos;
 - g. Asesorar y acompañar a la Dirección Jurídica en el patrocinio en defensa de la institución en temas de contratación pública ante el Contencioso Administrativo; y,
 - h. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Compras;
 - i. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - j. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y

- servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Procedimientos administrativos de contratación pública;
- Adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría a través de los procesos previstos;
- Asesoramiento a las unidades requirentes sobre los procesos administrativos de compras públicas.
- Revisión de Contratos de procesos de contratación pública
- Elaboración de términos de referencia y pliegos, de conformidad con los insumos técnicos entregados por las áreas requirentes.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Art. 20.- Proceso: GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Misión: Ejercer la autoridad ambiental dentro del cantón, a través de la aplicación de la legislación ambiental vigente, a fin de preservar las condiciones ambientales, mediante el control y monitoreo de los diversas actividades, obras o proyectos; protegiendo los ecosistemas, recursos naturales, biodiversidad y paisajes.

Responsable: Dirección de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Dirigir la Unidad Ambiental: Prevención de daños, afectaciones y riesgo ambiental, control ambiental en proyectos, programas y actividades; regularización y estandarización de aspectos ambientales a nivel institucional; coordinación en procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas;
- b. Dirigir la Gestión ambiental en proyectos de obra pública: Evaluación de la sustentabilidad ambiental en programas y proyectos, participación en estudios y diseños definitivos, participación en los procesos de consultoría ambiental, realizar el monitoreo ambiental;
- c. Dirigir la Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental: Evitar la contaminación del medio ambiente;
- d. Dirigir la Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural: Prevención de daños ambientales,

- proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, comprendido en: áreas municipales de conservación y áreas de bosques protectores, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad;
- e. Dirigir la Gestión ambiental en el ambiente físico o natural del agua: Precautelar, prevenir, proteger la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles;
 - f. Dirigir la Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire: Preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire.
 - g. Dirigir la Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo: Propender a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos;
 - h. Dirigir la Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna: Evitar la tala de bosques, proceso de deforestación que ocasiona: degradación, pérdida de biodiversidad y los cambios climáticos;
 - i. Dirigir Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales: controlar el
-
-

- manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas;
- j. Dirigir la Gestión de Riesgos: planes, manuales, Identificar y mitigar riesgos potenciales y existentes de origen natural o antrópico
- k. Ejercer la Autoridad, control, y aplicación, de la legislación ambiental minera
- l. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Medio Ambiente;
- m. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- n. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Proyectos Ambientales.
- Planes Ambientales.
- Informes técnicos sobre incumplimientos a la normativa vigente.
- Atención de denuncias.
- Informes de Seguimiento y control ambiental.

- Informe Emisión de tasas por servicios técnicos administrativos.
- Resolución de Declaratorias de responsabilidad ambiental.
- Asesoría a la ciudadanía.
- Plan Operativo Anual de la Dirección de Medio Ambiente.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: GESTIÓN AMBIENTAL

Misión: Ejecutar planes y proyectos para preservar el medio ambiente a través de políticas públicas de protección del medio ambiente.

Responsable: Unidad de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Implementar acciones oportunas para detener el deterioro ambiental;
- b. Coordinar toda acción referente al aspecto ambiental en el cantón;
- c. Establecer bases sólidas orientadas al manejo sustentable de los recursos Naturales con la participación de la comunidad;
- d. Aplicar efectivamente las regulaciones en vigencia relacionado con el manejo sustentable del capital natural;

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>e. Gestionar e Integrar a las principales instituciones que tienen relación a la Gestión Ambiental, manejo del capital natural, actividades de desarrollo y productivas en general;</p> <p>f. Fortalecer el Liderazgo Local, en lo relativo a la Gestión Ambiental, acorde a la Legislación Ambiental vigente;</p> <p>g. Establecer y determinar zonas de protección ambiental.</p> <p>h. Coordinar para que los diferentes entes públicos y privados cumplan satisfactoriamente con la gestión ambiental en el cantón, acorde a las Ordenanzas municipales y Legislación Nacional vigente;</p> <p>i. Optimizar los recursos Humanos y Equipos de la Municipalidad para efectuar labores de prevención, manejo, monitoreo y control Ambiental;</p> <p>j. Mejorar las condiciones ambientales del cantón, protegiendo y conservando los ecosistemas, el capital natural y el paisaje, propendiendo a demás a la restauración de áreas ecológicamente valiosas, cuando estas hayan sido degradadas por la actividad humana;</p> <p>k. Asegurar que la población del cantón viva en un ambiente sano;</p> <p>l. Disponer el cumplimiento de que todo proyecto que requiera de estudios de impacto y de planes de manejo</p> | <p>ambientales, se ejecuten oportuna y adecuadamente;</p> <p>m. Coordinar el Trabajo de los Guardabosques, para hacer cumplir las disposiciones sobre la materia del Capital Natural;</p> <p>n. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental, y presentar para su aprobación al Director;</p> <p>o. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;</p> <p>p. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,</p> <p>q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.</p> <p>Productos y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y Proyectos de Gestión Ambiental. • Planes y Protección de Protección y recuperación de fuentes hídricas. • Inspecciones en temas de incumplimiento de las normas ambientales. • Convenios de coordinación interinstitucional. • Informes de incumplimiento de normativa. • Plan Operativo Anual de la Dirección • Certificado ambiental para actividades comerciales. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Informes de monitoreo de ruido, calidad de aire, calidad agua.
- Proyectos de delimitación de áreas de protección de fuentes hídricas.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: GESTIÓN DE RIESGOS

Misión: Identificar, Planificar y ejecutar los planes de los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio del cantón, difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente los recursos para el riesgo, generando políticas y estrategias que incorporen la reducción del riesgo de los desastres como parte de la misión de la unidad. Identificar y mitigar riesgos potenciales y existentes de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones de los habitantes del cantón para minimizar la condición de vulnerabilidad.

Responsable: Técnico de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Fortalecer el liderazgo y la autonomía municipal, en lo relativo a la gestión de riesgos;

- b. Planificar y Ejecutar planes de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales;
- c. Integrar a las diferentes instituciones que de una u otra manera se encuentran ligadas a la gestión de riesgos;
- d. Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y comunitarias, para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o antrópicos;
- e. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgos, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
- f. Vigilar que todos los proyectos cuenten de manera oportuna y adecuada con el informe de la DGR, sin perjuicio de lo previsto en las normas relativas a la contratación pública;
- r. Incorporar la variable de gestión de riesgos en la planificación territorial cantonal; Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Riesgos, y presentar para su aprobación al Director;
- s. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- t. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,

u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Mapa de riesgos.
- Plan de Contingencia contra incendios forestales.
- Plan de Contingencia contra
- Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva aprobsdo.
- Certificado de Plan de Contingencia.
- Protocolos de bioseguridad avalados.
- Plan de Contingencia eventual.
- Plan de capacitación de riesgos.
- Informe técnico de zonas de riesgos analizadas.
- Informe de riesgos para uso y ocupación del suelo.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: Áridos y Pétreos.

Misión: Ejecutar actividades encaminadas a regular, controlar y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos pertenecientes al cantón Gualaceo.

Responsable: Unidad de Áridos y Pétreos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Inspeccionar y controlar la explotación minera;
- b. Monitorear parámetros técnicos y ambientales de explotación minera;
- c. Actualizar catastro minero;
- d. Certificar la vigencia minera;
- e. Emitir un informe técnico de caducidad minera;
- f. Elaborar un informe de cesión y transferencia de derechos mineros;
- g. Elaborar informe de cambio de régimen minero;
- h. Calcular regalías mineras;
- i. Calcular tasas de remediación conforme la normativa vigente;
- j. Calcular patentes de conservación minera;
- k. Calcular regalías conforme a informes de producción;
- l. Emitir el informe de cumplimiento de la normativa vigente para autorizar explotaciones mineras;
- m. Controlar diseños de explotación y producción de concesiones mineras;
- n. Controlar parámetros técnicos, económicos y ambientales de acuerdo a la normativa
- o. vigente;
- p. Promover la participación ciudadana en lo referente a la explotación de áridos y pétreos; y,
- q. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Áridos y Pétreos, y presentar para su aprobación al Director;

-
-
- r. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- s. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Informe técnico de inspección de explotación minera.
- Catastro minero actualizado.
- Certificado de vigencia de concesión minera.
- Informe técnico de caducidad minera.
- Informe técnico de cesión y transferencia de derechos.
- Informe técnico de cambio de régimen minero.
- Informe técnico para emisión de títulos de crédito de regalías ruineras.
- Informe técnico para la emisión de títulos de crédito de las tasas de remediación.
- Informe técnico-económico para la emisión de títulos de crédito para patentes de conservación.
- Informe técnico de autorización para el libre aprovechamiento.

- Documentos precontractuales para contratación pública referentes al área de Áridos y Pétreos.
- Informe técnico de viabilidad de explotación minera.
- Informe técnico del control de diseños de explotación y producción minera.
- Informe técnico del control de parámetros establecidos en la normativa vigente.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

CAPÍTULO IV NIVEL OPERATIVO: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 21. -Proceso: PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Misión: Planificar, gestionar y controlar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal en un marco de sostenibilidad y sustentabilidad económico, social y ambiental garantizando el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos y el uso adecuado del territorio cantonal.

Responsable: Dirección de Planificación Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de Control de Uso y Ocupación del suelo;
- b. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación Territorial y la planificación Presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c. Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso de monitoreo y evaluación de la institución;
- d. Proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio y a la preservación, mantenimiento y difusión sobre el patrimonio arquitectónico;
- e. Actualizar y complementar el Plan de Uso y Gestión de Suelo planes urbanísticos complementarios, instrumentos de planeamiento del suelo, infracciones y sanciones;
- f. Elaborar y formular propuestas de normativas que regulen el uso y ocupación del territorio en el cantón;
- g. Elaborar documentos precontractuales para procesos de contratación pública en ámbitos correspondientes a Planificación Territorial y Patrimonial;
- h. Controlar y coordinar la administración del banco de suelos y el inventario de bienes patrimoniales;

- i. Coordinar el cumplimiento de objetivos metas y estrategias del Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- j. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- k. Coordinar el proceso de Actualización Catastral y realizar su seguimiento.
- l. Colaborar en la elaboración e implementación de normativa tendiente al mantenimiento y preservación del patrimonio edificado en el cantón;
- m. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación Territorial;
- n. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- o. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Plan de Uso y Gestión de Suelo.
- Informe de seguimiento al Catastro urbano y rural actualizado.
- Permiso de construcción general para el uso y ocupación de suelo.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios

en ámbitos correspondientes a Planificación Territorial.

Subproceso: Avalúos y Catastros.

Misión: Brindar a la ciudadanía un registro catastral actualizado real y confiable. Generando, procesando y manteniendo actualizada la información cartográfica, valorativa y descriptiva de los bienes inmuebles del cantón, así como realizar la administración y mantenimiento del inventario de datos catastrales asegurando su confiabilidad.

Responsable: Unidad de Avalúos y Catastros.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Revisar el control previo de documentación para la actualización de catastros;
- b. Proponer y mantener actualizado un sistema único catastral urbano y rural con el Registro de la Propiedad;
- c. Emitir informe a la Dirección de Planificación para la aprobación de la actualización
- d. del catastro;
- e. Realizar el ingreso y/o actualización del catastro urbano y rural, con el respectivo control previo de la información cartográfica;
- f. Coordinar con la Subsecretaría de Tierras, MIDUVI, y demás instituciones del sector público para la actualización de predios

urbanos y rurales previo la adjudicación de escrituras;

- g. Realizar el proceso de catastro urbano y generar los informes previo la adjudicación bienes mostrencos;
- h. Catastrar los bienes inmuebles catalogados como excedentes o diferencias que no superan el error técnico aceptable de medición;
- i. Generar informes, inspecciones y catastro de predios que se encuentran catalogados como excedentes o diferencias que superan el error técnico aceptable de medición;
- j. Mantener el registro de canon de arrendamiento, requeridos por la ciudadanía, en base a la normativa legal vigente;
- k. Realizar los procesos y registro de información para el traspaso de dominio urbano o rustico, sea el caso de compraventa, donación, adjudicación u otras enmarcadas en la legislación;
- l. Emitir las Resoluciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, y realizar el registro y catastro de las unificaciones de predios urbanos y rústicos;
- m. Emitir los certificados de ubicación, de avalúo catastral, y de información de ficha catastral;
- n. Emitir los certificados de historial de claves catastrales;
- o. Generar los informes de catastro previo la emisión de contribución especial de mejoras;
- p. Realizar los informes de catastro previo la emisión y baja de títulos de crédito;
- q. Determinar el valor del avalúo catastral de predios que componen el área urbana y rural

- del Cantón y realizar el correspondiente re avalúo;
- r. Organizar y custodiar el archivo de las fichas catastrales, plano, fichas propiedad, levantamientos topográficos, planimétricos, cartográficos de terrenos y edificaciones;
- s. Mantener un registro de las lotizaciones, divisiones y unificaciones aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- t. Procesar las hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades; los levantamientos topográficos, planimétricos y cartográficos de terrenos y edificaciones;
- u. Realizar las inspecciones a campo para determinar características físicas del inmueble;
- v. Preparación e impresión de mapas temáticos y didácticos del cantón;
- s. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Avalúos y Catastros, y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- w. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- x. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- y. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios

- Catastro de bienes inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial y su actualización.
- Certificado de catastros internos para línea ele fábrica.
- Certificado de catastros externos.
- Comprobante de actualización de especificaciones técnicas del predio.
- Certificados de ubicación.
- Informe técnico para procesos de declaratoria pública.
- Certificado único de avalúas y catastros.
- Informe de catastro para baja de títulos de impuestos prediales,
- Informe de actualización catastral y comprobante de actualización catastral.
- Informe de actualización del valor del suelo y edificaciones de los predios urbanos y rurales para su aprobación cada bienio.
- Catastro de contribución especial de mejoras.
- Proyecto de ordenanza de regulación administrativa de catastros prediales.
- Informe de rectificación de área.
- Informe de requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a avalúos y catastros.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y

servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: CONTROL URBANO Y RURAL

Misión: Realizar actividades tendientes al control y desarrollo urbanístico ajustándose a normativas y ordenanzas que permitan un crecimiento ordenado y planificado de la ciudad y del Cantón, mediante trámites eficientes, transparentes y honestos, en apego al marco normativo vigente.

Responsable: Unidad de Control Urbano y Rural

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Atender solicitudes para permisos de construcción de viviendas, instalación de locales comerciales, industriales, de espectáculos, y otras para regular su ubicación, diseño y construcción;
- b. Emitir permisos de construcciones generales para el uso y ocupación de suelo definidos en las ordenanzas correspondientes;
- c. Realizar las inspecciones y documentos previos a emitir los permisos de construcción y aprobación de planos;
- d. Evaluar y normar el ejercicio de las actividades que en materia de Control Urbano y reordenamiento urbano y rural le han sido delegadas;
- e. Diligenciar la información requerida por los profesionales para dar cumplimiento a los

requisitos para la elaboración de proyectos arquitectónicos y urbanísticos;

- f. Coordinar con Comisaría para el control y sanciones a las infracciones a las ordenanzas y más normativa sobre la materia, así como elaborar los informes para inicio de juzgamientos;
- g. Expedir los certificados que regulan las obras civiles de particulares, aprobación de planos, uso y ocupación del suelo, urbanizaciones, propiedad horizontal y más asuntos propios del ordenamiento del territorio del Cantón;
- h. Coordinar con el (la) Comisario(a) Municipal para la emisión de los respectivos informes correspondientes al proceso de juzgamiento de las infracciones en cuanto a la normativa vigente;
- v. Emitir las líneas de fábrica y permisos de construcción.
- w. Emitir los informes prediales de uso y ocupación del suelo;
- x. Emitir el permiso para la ocupación de espacios públicos;
- y. Emitir los permisos para uso y ocupación de la vía pública para transporte;
- z. Aprobar fraccionamiento del suelo: Urbanización, lotización, fraccionamiento agrícola, partición judicial, partición extrajudicial, restructuración parcelaria;
- aa. Elaborar los informes técnicos para la legalización de predios de uso público en favor de terceros.
- bb. Informes de Regulación Urbana.
- cc. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Urbano y Rural, y presentar para su aprobación al Director;

- dd. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- ee. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- ff. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- IPRUS.
- Planos aprobados.
- Permiso de construcción menor y mayor.
- Certificado de uso y ocupación de suelo.
- Permiso de ocupación de los espacios públicos.
- Permiso de ocupación de la vía pública para transporte.
- Informe técnico de infracción de edificación y uso de suelo.
- Fraccionamiento aprobado tanto rural como urbano.
- Informes técnicos para enviar a la Comisaría, sobre inspecciones realizadas de manera conjunta entre técnicos e inspectores de control.

- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: **PATRIMONIO ARQUITECTONICO**

Misión: Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico del cantón Gualaceo.

Responsable: Unidad de Patrimonio Arquitectónico

- a. Implementar programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural arquitectónico.
- b. Planificar, desarrollar y diseñar proyectos patrimoniales.
- c. Coordinar con la entidad técnica nacional, la intervención en bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural arquitectónico.
- d. Gestionar la declaratoria de patrimonio cultural nacional a los bienes inmuebles históricos o culturales.
- e. Gestionar la declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles de interés público pertenecientes al patrimonio cultural nacional.
- f. Actualizar el registro e inventario de bienes inmuebles que constituyen patrimonio cultural arquitectónico.

- g. Informar a la unidad de control pertinente sobre datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa sobre bienes inmuebles de patrimonio arquitectónico.
- h. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- i. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe de ejecución de programas y proyectos.
- Proyectos patrimoniales.
- Informe de pre factibilidad de proyectos.
- Informe de validación para la intervención de bienes Inmuebles patrimoniales.
- Expediente de declaratoria de patrimonio cultural nacional.
- Expediente de declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles de interés público pertenecientes al patrimonio cultural nacional.
- Registro e inventario de bienes inmuebles de patrimonio cultural.

- Informe de presunta infracción administrativa sobre bienes inmuebles de patrimonio arquitectónico.
- Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Art. 22.-Proceso: OBRAS PUBLICAS.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Misión: coordinar y articular la ejecución de las obras y servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, en el cumplimiento de sus competencias y funciones, a través de los diferentes procesos del GAD Municipal, controlando el avance y resultados de las mismas de acuerdo a los planes y proyectos definidos para el desarrollo del cantón.

Responsable: Dirección de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Elaborar las políticas públicas de inversión de obra pública y mantenimiento de las mismas;
- b. Supervisar la administración y fiscalización en la ejecución de obra pública;

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>c. Ejecutar la obra pública municipal en la jurisdicción cantonal;</p> <p>d. Ejecutar el plan de mantenimiento de la obra pública municipal;</p> <p>e. Ser la Unidad Requirente para la contratación pública de obras y consultoría de fiscalización;</p> <p>f. Ejecutar la obra pública con la modalidad de administración directa;</p> <p>g. Remitir el informe para contribución de mejoras generales y específicas;</p> <p>h. Administrar los contratos de obra pública de la Institución;</p> <p>i. Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;</p> <p>j. Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;</p> <p>k. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;</p> <p>l. Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;</p> <p>m. Coordinar su trabajo con el administrador y fiscalizador de la ejecución de las obras;</p> <p>n. Plan de obras, lo relacionado con las obras.</p> <p>o. Supervisar el proceso de recepción provisional, parcial, total y definitiva de</p> | <p>los procesos de contratación de bienes y obra pública; y,</p> <p>p. Planificar y ejecutar acciones del Equipo Caminero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo,</p> <p>q. Planificar y ejecutar acciones con respecto al mantenimiento de Parques y Jardines;</p> <p>r. Planificar la adquisición de herramientas, equipos y maquinaria, necesaria para el cumplimiento de la obra pública.</p> <p>s. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;</p> <p>t. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;</p> <p>u. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,</p> <p>v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.</p> <p>Productos y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obra física. • Mantenimiento de la Obra Física de acuerdo las normas legales vigentes y la técnica establecida • Plan de Administración y fiscalización de la ejecución de la obra física bajo parámetros de calidad. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Informes Generales de ejecución de Obra y su mantenimiento.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: CONSTRUCCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE OBRAS
PÚBLICAS

Misión: Realizar la construcción y mantenimiento de las obras publicas puestas al servicio de la ciudadanía.

Responsable: Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades.

- Elaborar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Obras Publicas el plan anual de mantenimiento de la obra pública;
- Ejecutar las obras programadas en la Dirección y que se ejecutan por administración directa de acuerdo a los proyectos y pliegos de especificaciones técnicas;
- Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales cuyo objeto es la construcción de la obra pública;
- Informar a la Dirección de los avances de las obras que se ejecutan;
- Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo

- previamente establecido;
- Administrar el equipo caminero municipal en conjunto con la Dirección de Obras Públicas;
 - Planificar la ejecución de obras en conjunto con la Dirección de Obras Públicas;
 - Coordinar con el Inspector de Obras Públicas la distribución semanal de los trabajos a ser ejecutados;
 - Llevar registros y estadísticas de la obra pública realizada, y pasar informes periódicos a la Dirección;
 - Elaborar el libro de obra, realizar el control de calidad, el control del avance físico; control financiero de la obra y mantener en custodia la documentación relacionada con la obra durante su ejecución;
 - Elaboración de procesos de contratación pública.
 - Administración y Fiscalización de contratos designados por la Dirección de Obras Públicas.
 - Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas, y presentar para su aprobación al Director;
 - Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
 - Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la

Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Plan de movilización del equipo pesado, en función de los proyectos de obras.
- Plan Anual de Contrataciones.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero.
- Coordinar las ordenes de movilización con los departamentos pertinentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.
- Establecer el Control de lubricantes, repuestos y combustibles del equipo caminero.
- Plan de ejecución de obras.
- Informes periódicos establecidos por la Dirección de Obras Públicas.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: PARQUES Y JARDINES.

Misión: Ejecutar acciones encaminadas al mantenimiento de espacios verdes para que estén en óptimas condiciones para el uso de la ciudadanía.

Responsable: Unidad de Parques y Jardines.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento de parques y jardines de la jurisdicción cantonal;
- b. Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público;
- c. Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques, jardines, senderos, avenidas, márgenes de los ríos del Cantón;
- d. Realizar el control fitosanitario y control de moscas en las áreas de riesgo;
- e. Realizar el control de los insumos, maquinaria, herramientas y equipos asignados para la prestación del servicio;
- f. Elaborar y presentar proyectos orientados al mantenimiento de parques y jardines, mejoramiento del ornato de la ciudad; y,
- g. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Parques y Jardines, y presentar para su aprobación al Director;
- h. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- i. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Proyectos, relacionados con la preservación de parques y áreas verdes de la jurisdicción cantonal.
- Informes de mantenimiento de parques y jardines de la jurisdicción cantonal.
- Reporte de colocación de plantas ornamentales y forestales.
- Informe sobre trabajos de ornamentación realizados en la ciudad.
- Procesos de contratación de proyectos relacionados con las áreas verdes.
- Limpieza de los parques, jardines y predios de la municipalidad.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Art. 23.- Proceso: JUSTICIA Y CONTROL MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y CONTROL MUNICIPAL

Misión: Ejercer la potestad administrativa sancionatoria por incumplimiento de ordenanzas municipales, mediante las funciones de instrucción y sanción, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica, conforme la Constitución, ordenanzas y normativas aplicables vigentes, con el fin de garantizar el crecimiento

ordenado de la ciudad.

Responsable: Director de Justicia y Control Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar acciones para hacer cumplir las disposiciones normativas;
- Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías.
- Controlar el uso de espacios y equipamientos públicos;
- Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados y de tipo ambulante, las normas y demás regulaciones dictadas por la municipalidad.
- Controlar el normal funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley, e impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción.
- Planificar Operativos de Control de cumplimiento de ordenanzas

- municipales y de control del espacio público;
- g. Llevar un control de cumplimiento de las multas aplicadas y su recaudación;
 - h. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
 - i. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
 - j. Realizar el Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación con las diferentes dependencias que conforma la misma;
 - k. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - l. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Propuestas de proyectos normativos.
- Informe del número de procesos de sanción generados.

- Informe del número de procesos sin sanción.
- Informe de cumplimiento del Plan de Operativos.
- Reportes de novedades de control de Vigilancia.

Subproceso.-FUNCIÓN SANCIONADORA.

Responsable: Unidad Sancionadora.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Revisión integral de los procesos elevados por parte de la Función Instructora a fin de que cumpla con el debido proceso y la ley.
- b. Emitir acto administrativo que resuelve el procedimiento (resolución).
- c. Establecer la sanción a imponer o declarar la inexistencia de la infracción o responsabilidad.
- d. Receptar los recursos de: apelación y extraordinario de revisión, y remitir a la máxima autoridad para su conocimiento y resolución.
- e. Notificar con la Resolución Administrativa a los diferentes departamentos para la ejecución de la sanción.
- f. Despachar las peticiones y documentación que ingrese a la Función Sancionadora.
- g. Realizar el Plan Operativo Anual de la Función Sancionadora y presentar para su aprobación al Director del Departamento;

-
-
- h. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
 - i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Resolución de Sanciones y juzgamientos.
- Informe de recepción del recurso de apelación.
- Informe de recepción del recurso extraordinario de revisión.

Subproceso.- FUNCIÓN INSTRUCTORA.

Responsable: Unidad Instructora.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Análisis de validez de requisitos del acto administrativo de inicio conforme la normativa legal vigente;
- b. Emisión del acto administrativo de inicio del procedimiento administrativo sancionador;
- c. Disponer de oficio o a petición de parte las medidas cautelares de protección;
- d. Admitir y evacuar las pruebas anunciadas oportunamente;
- e. Realizar el examen de los hechos y recopilación de información para el esclarecimiento del proceso o trámite;

- f. Disponer de oficio la práctica de pruebas para la determinación de los hechos y responsabilidad;
- g. Comunicar indicios de existencia de otra infracción administrativa al órgano competente;
- h. Emitir el dictamen final de instrucción determinando la existencia o no de la responsabilidad;
- i. Dictar medidas cautelares para asegurar la eficacia de la resolución necesarias para garantizar su eficacia;
- j. Apertura de la investigación, validación de pruebas y garantía de debido proceso;
- k. Determinación de responsabilidad y dictamen de fin de instrucción;
- l. Determinación de la persona responsable;
- m. Valoración de la prueba practicada;
- n. Realizar el Plan Operativo Anual de la Función Sancionadora y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- o. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios.

- Informe de análisis de incumplimiento a la normativa municipal.

- Informe de inspección a lugares de infracción.
- Dictamen final de Instrucción.
- Resolución de medidas cautelares.
- Dictamen de indicios de una nueva infracción.

Subproceso: CONTROL MUNICIPAL

Misión: Contribuir al desarrollo comunitario de la ciudad de Gualaceo, propendiendo dar un servicio óptimo para con el orden de la ciudad y así lograr un desarrollo social e integral generando mejores condiciones de vida, a través de una prevención y control efectivo. Garantizar la seguridad ciudadana y convivencia social pacífica en el marco del respeto a los derechos fundamentales, la democracia y la participación ciudadana con una visión integral que sitúa al ser humano en su diversidad como sujeto central para alcanzar el buen vivir.

Responsable: Unidad de Control Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, en el ámbito de su competencia;
- b. Realizar operativos de Control de cumplimiento de ordenanzas municipales y de control del espacio público

- c. Brindar el respaldo y protección a las acciones de potestad y servicio públicos que cumple el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo;
- d. Apoyar con el cumplimiento de las políticas determinadas por el Consejo de Seguridad Ciudadana de Gualaceo;
- e. Controlar el debido uso y ocupación de vías y espacios públicos;
- f. Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del Cantón, de acuerdo con las determinaciones municipales;
- g. Controlar y precautelar la protección de parques, jardines y el medio ambiente en el cantón;
- h. Brindar orientación y asesoramiento turístico y ejercer la tutela y respaldo a las acciones que se cumplen en el cantón;
- i. Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
- j. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Municipal y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- k. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la

Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios.

- Plan de Operativos
- Partes de infracciones suscitadas
- Informes de operativos de control.
- Informes de inspecciones.
- Reportes de novedades de control.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Art. 24.-Proceso: DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURAL Y TURISTICO.

Misión: Ejecutar proyectos y acciones orientadas a fortalecer el desarrollo económico del Cantón Gualaceo, a través del fomento al turismo, la cultura y la conservación del patrimonio, así como asesorar a los emprendedores, productores y actores culturales, para que realicen inversiones y acciones sustentables en beneficio de la comunidad

Responsable: Unidad de Desarrollo Económico, Cultural y Turístico.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Coordinar, elaborar y ejecutar: planes, proyectos y programas, de las líneas estratégicas relacionadas con desarrollo económico, cultura y patrimonio, y turismo.
- b. Regulación cantonal Proponer políticas públicas de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo, en concordancia con la planificación nacional del sector turístico, la normativa nacional vigente y las políticas públicas expedidas por la Autoridad Nacional de Turismo.
- c. Regular y controlar, que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente, así como con los horarios de funcionamiento establecidos, en coordinación con la Autoridad Nacional Competente.
- d. Otorgar y renovar la licencia única anual de funcionamiento, en función de los requisitos y estándares establecidos por la Autoridad Nacional de Turismo.
- e. 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, conforme la normativa vigente.
- f. Actualizar el catastro e inventario de atractivos turísticos de su circunscripción, de conformidad con la normativa expedida por la Autoridad Nacional de Turismo
- g. Desarrollo de productos o destinos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de gobierno.

- h. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y señalización, realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo del Cantón Gualaceo;
- i. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a prestadores turísticos, actores culturales y productores artesanales y agroecológicos; en el marco de la normativa nacional;
- j. Preservar, mantener, difundir y gestionar el patrimonio cultural Inmaterial, Mueble, histórico y Documental;
- k. Elaborar y ejecutar planes de conservación y difusión de los saberes tradicionales y ancestrales;
- l. Análisis y gestión cultural del espacio público, y los eventos culturales artísticos y recreativos;
- m. Realizar la promoción y fortalecimiento del conocimiento, las humanidades, la cultura, la economía creativa, y la literatura;
- n. Mantener actualizada la línea base de las principales actividades productivas del cantón;
- o. Organizar ferias, exposiciones, festivales, ruedas de negocios de productores locales en el campo agroecológico y artesanal; y búsqueda de mercados nacionales e internacionales;
- p. Formular y proponer políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de los sectores productivos de la economía social y solidaria;
- q. Coordinar con los organismos de desarrollo regional y nacional en la elaboración de proyectos destinados a robustecer la economía social y solidaria de la comercialización en los campos agroecológico y artesanal;
- t. Orientar a las organizaciones y gremios de la producción a canalizar sus proyectos para la obtención de tecnología, equipos, y suministros en condiciones favorables para su desarrollo integral y la mejora de la cadena de valor.
- u. Realizar el Plan Operativo Anual de Unidad de Desarrollo Económico, Cultural y Patrimonio, y Turístico; y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- v. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- w. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios

- Planes programas y proyectos de Turismo, Cultura y Patrimonio y Desarrollo Económico.
- Documentos, inventarios, bases de datos, catastros de Turismo, Cultura y Patrimonio y Desarrollo Económico.
- Informe de ejecución y evaluación de los diferentes proyectos y eventos de Turismo,

Cultura y Patrimonio, y Desarrollo Económico.

- Plan de capacitaciones en temas Turísticos, Culturales y Patrimoniales y de Desarrollo Económico.
- Licencia Única Anual de Funcionamiento.
- Material promocional, señalética turística y económica.
- Manual de registro y gestión del patrimonio inmaterial.
- Carnet de calificación como Productor Agroecológico del cantón.
- Inventario Turístico.
- Catastro Turístico.
- Agenda de festividades locales.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Art. 25.- Proceso: DESARROLLO SOCIAL

Misión: Coordinar y ejecutar, proyectos y convenios para mejorar la condición de vida del sector prioritario del cantón Gualaceo.

Responsable: Unidad de Desarrollo Social.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Establecer y definir la inversión social: Proyectos, convenios y beneficiarios;
- b. Fomentar programas de convivencia familiar.
- c. Promover y fomentar el desarrollo social de los sectores prioritarios: adultos mayores,

personas con discapacidades, niños, niñas y adolescentes, mujeres jefas de hogar, jóvenes;

- d. Coordinar, planificar y ejecutar convenios, en beneficio de los grupos de atención prioritaria, con el Ministerio de Inclusión Económica y Social y otras instituciones con fines de atención social.
- y. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Social y presentar para su aprobación al Director del Departamento;
- z. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- aa. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- bb. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios

- Proyectos en beneficio de los adultos mayores.
- Proyectos en beneficio de las personas con discapacidad
- Proyectos en beneficio de niñas y niños.
- Proyectos en beneficio de Adolescentes.
- Proyectos en beneficio de mujeres Jefas de Hogar.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

Subproceso: JUNTA CANTONAL DE
PROTECCIÓN DE DERECHOS

Misión: Proteger, defender, exigir los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores), exceptuando los casos que son de competencia privativa de autoridad judicial.

Responsable: Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa pertinente;
- b. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o Servicios;
- c. Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales;
- d. Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo y el sistema de información de Protección Integral de Derechos del cantón;
- e. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de derechos y

- f. dictar medidas de protección en los casos que amerite;
- f. Disponer medidas administrativas para salvaguardar los derechos amenazados y restituir los derechos vulnerados;
- g. Vigilar el cumplimiento de medidas administrativas de protección y restitución de derechos;
- h. Interponer acciones ante órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de medidas administrativas;
- i. Denunciar ante la autoridad competente el cometimiento de infracciones administrativas y penales en contra de personas en situación de vulnerabilidad.
- j. Mantener registros actualizados de personas en situación de vulnerabilidad;
- k. Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- l. Elaborar documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad, y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe de ejecución de proyectos.
- Reportes de información actualizada del Sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo y el Sistema

de información de Protección Integral de Derechos del Cantón.

- Expedientes de casos.
- Informe de seguimiento e investigación.
- Resolución de medidas administrativas de protección de derechos.
- Denuncia de infracciones administrativas y penales.
- Estadísticas y registros de personas en situación de vulnerabilidad.
- Documentos precontractuales para contratación pública de bienes y servicios en ámbitos correspondientes a su Área.

TITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo deberá ser socializado con todas las direcciones, áreas y unidades que conforman la institución; lo cual permitirá brindar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como las responsabilidades de cada una de estas instancias.

Segunda. - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no delimita las funciones de los procesos o subprocesos, las descritas en el presente documento están orientadas al cumplimiento de los objetivos y

estrategias institucionales, teniendo la apertura de incorporar otras, por necesidades institucionales o requerimientos de la ciudadanía.

Tercera. - Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos establecida, así como el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades, productos/servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Cuarta. - Las Direcciones Generales y demás Unidades deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual, Informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos de gestión Institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

Quinta. - En todo lo no previsto en la presente resolución se observará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas

Públicas; Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás leyes; así como las Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa, dentro de sus competencias.

Sexta.- El cambio de denominación, trasposos o reubicaciones de las unidades administrativas, producto de la presente reforma, no afectarán el normal desarrollo de los procesos institucionales. Para lo cual, la unidad administrativa que asuma las nuevas facultades y atribuciones deberá responsabilizarse por la continuidad de los procesos.

Séptima. - Solo los casos que implicaren cambios de denominación, producto de la entrada en vigencia de la presente Resolución, se ejecutarán una vez expedida la misma.

Octava.- De la Aplicación de la presente Resolución estará encargada la Unidad de Talento Humano.

TITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización (COOTAD), el presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial.

Segunda. - Las Direcciones y Unidades, procesos nuevos creados por la implementación de esta nueva estructura organizacional, serán cubiertas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo; aquellas cuya complejidad o relación con disposiciones legales, sean objeto de una implementación gradual, prepararán un cronograma para la aprobación del Ejecutivo. Mientras tanto, las atribuciones y responsabilidades creadas en la presente resolución, serán asumidas por delegación de la máxima autoridad del GAD Municipal.

Tercera. - La estructura determinada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, determina como áreas jerárquicas las Direcciones que estarán bajo responsabilidad del Director y las Unidades, sin que necesariamente estas últimas tengan como Responsables Jefes de Unidad, que estarán bajo responsabilidad de los Técnicos responsables de dichas unidades actualmente, hasta que se generen los insumos necesarios (manual de valoración y descripción de puestos) y se determine su jerarquización conforme las necesidades del Gobierno

Autónomo Descentralizado del cantón Gualaceo.

TITULO VII DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única. - Deróguese la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GUALACEO sancionada el 16 de diciembre del 2010 y cualquier otra norma anterior que sobre el mismo tema se oponga a la presente Resolución.

Artículo Final. — La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, a los 04 días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres.

Abg. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN

Abg. Martha Padilla Padilla
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

CERTIFICACIÓN. - La infrascrita secretaria del Gobierno Municipal del cantón Gualaceo, certifica: Que, el “**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO**” que antecede, fue conocido, por el Ilustre Concejo cantonal de Gualaceo en la sesión

Extraordinaria del día lunes 04 de diciembre de 2023.

Gualaceo, diciembre 04 de 2023.

Lo Certifico. -

Abg. Martha Padilla Padilla
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUALACEO- El presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO**, de conformidad con el Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Estatuto no contraviene disposición constitucional ni normativa legal alguna, Sanciono el presente Estatuto para que entre en vigencia desde su sanción, sin perjuicio de hacerlo en la Gaceta Municipal de Gualaceo y la página web institucional.

Abg. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN GUALACEO