



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS



G.A.D. MUNICIPAL DE SIGCHOS

**RECIBIDO**

MEMORÁNDUM No. 190-2020-GADMS-PS

Hora: 10:32

**PARA:** Dr. Hugo Argüello Navarro, Alcalde del Cantón Sigchos

Fecha: 14-12-2020

**DE:** Abg. Karem Mena Pacheco, Procuradora Síndica

*Judy # 2118*  
Por Secretaría de Alcaldía

**ASUNTO:** RESOLUCION ADMINISTRATIVA ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMS

**FECHA:** 14 de diciembre del 2020

En cumplimiento de la Resolución No. 172-2020-S.O. del Concejo Municipal de Sigchos, en la que se resolvió dar por conocido y aprobado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos; en coordinación con la Unidad de Talento Humano se ha elaborado la Resolución Administrativa No. 0109-GADMS-A-2020, a fin de que la suscriba y así seguir con el trámite conforme la normativa legal vigente.

Atentamente,

Abg. Karem Mena Pacheco  
**PROCURADORA SÍNDICA**



NOTA: ADJUNTO DOCUMENTOS PUESTOS EN CONSIDERACIÓN DE ESTA PROCURADURIA SINDICA.

*Ab F Escudero*  
*proceder con el trámite*  
*2020/12/14*



**Resolución Administrativa N° 0109-GADMS-A-2020**

Dr. Hugo Argüello Navarro

**ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS**

**Considerando:**

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que**, el segundo inciso del Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”;

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República, determina 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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”;

**Que**, el Art. 239 de la Constitución de la República, establece que “El régimen de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;

**Que**, el inciso primero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista 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. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional”;

**Que**, el inciso segundo del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que “La autonomía administrativa

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales”;

**Que**, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sobre la garantía de autonomía, establece que “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”;

**Que**, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

**Que**, mediante Resolución N° SENRES – PROC – 2006 – 0000046, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

**Que**, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que las disposiciones emanadas son de aplicación obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública;

**Que**, el Art. 52 de la LOSEP establece, en su literal d), como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano la elaboración y aplicación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;

**Que**, el Art. 57 literal f) del del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como una de las atribuciones del concejo municipal, “conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

**Que**, el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone como una de las atribuciones del Alcalde “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



**Que**, mediante Resolución Nro. 081-2020-S.O, el Concejo Municipal de Sigchos reunido en Sesión Ordinaria el día miércoles 10 de junio de 2020 Resuelve dar por conocida la Estructura Orgánico Funcional del GAD Municipal del cantón Sigchos presentada por el señor Alcalde;

**Que**, mediante Resolución Nro. 172-2020-S.O, el Concejo Municipal de Sigchos reunido en Sesión Ordinaria el día miércoles 02 de diciembre de 2020 Resolvió aprobar la Estructura Orgánico Funcional del GAD Municipal del cantón Sigchos presentada por el señor Alcalde;

En ejercicio de la atribución Conferida por la Constitución de la República y el Art. 53, 54 y 55 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se expide:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS**

### **CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

#### **ART. 1. MISIÓN**

El GAD Municipal de Sigchos, es una institución pública con un equipo humano multidisciplinario creado para satisfacer las necesidades básicas de sus habitantes, en la circunscripción territorial que le corresponde, propendiendo al ordenamiento territorial como estrategia para la consecución y práctica del buen vivir, basándose en principios de solidaridad, unidad, equidad, subsidiariedad, e interculturalidad.

#### **ART. 2. VISIÓN**

Sigchos en el año 2040, será un cantón con un ordenamiento territorial debidamente establecido y enfocado en el desarrollo económico local con altos índices de cobertura de servicios básicos que genera satisfacción en los usuarios con transparencia y participación ciudadana, procurando la igualdad de género, impulsando la gestión con gran respeto a la identidad cultural y bienes patrimoniales, fortalecimiento del sector agropecuario, como pilares fundamentales para alcanzar a potenciar el turismo como fuente de ingreso para alcanzar mejores estándares de vida de la ciudadanía con equidad, en armonía con la naturaleza y garantizando acciones permanentes para reducir los riesgos.

#### **ART. 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Los objetivos estratégicos están orientados a alcanzar la visión definida, enmarcados en las competencias asignadas por ley.

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



- O.E 1** • Promover la conservación de recursos naturales en el marco de la legislación vigente para las actuales y futuras generaciones
- O.E 2** • Impulsar una cultura de gestión integral de riesgos para disminuir la vulnerabilidad de la ciudadanía frente a desastres originados por causas naturales, antrópicas o vinculadas con el cambio climático
- O.E 3** • Apoyar las actividades económico productivas del cantón dentro de las competencias municipales.
- O.E 4** • Promover el desarrollo turístico del cantón.
- O.E 5** • Fortalecer la conservación-remodelación y recuperación del patrimonio cultural inmaterial, arquitectónico y natural del cantón.
- O.E 6** • Impulsar la igualdad de derechos, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y población vulnerable
- O.E 7** • Planificar el desarrollo de los asentamientos humanos en el área urbana y rural del cantón respetando las vocaciones naturales del suelo y la factibilidad de cobertura de servicios básicos y equipamiento urbano y social
- O.E 8** • Mejorar la infraestructura vial urbana y la conectividad comunitaria e interparroquial en mancomunidad con los organismos competentes; garantizando la movilidad, el transporte, la seguridad vial y el acceso a la comunicación.
- O.E 9** • Identificar la oferta de cooperación internacional que permita sumar esfuerzos en la transformación y reducción de desigualdades sociales en el territorio
- O.E 10** • Fortalecer el sistema de participación ciudadana y control social, sociabilizar la gestión municipal por diferentes mecanismos de difusión.
- O.E 11** • Fortalecer la institucionalidad del GADMS, uso eficiente de las TICs para facilitar los procesos al cliente interno y externo

### ART. 4. PRINCIPIOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos basará su Gestión en los siguientes principios rectores y Políticas Públicas:

- **PRINCIPIOS RECTORES:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, basará su gestión en los siguientes principios rectores:

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



**Equidad:** Fomentar la igualdad de género, para conseguir la transformación positiva del territorio cantonal;

**La Paz:** Impulsar siempre el diálogo, la armonía y el entendimiento con todos los actores sociales de la localidad, comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón;

**Responsabilidad ambiental:** Implementar políticas locales, que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable, sin contaminación; conservando de manera sostenible y sustentable los ecosistemas existentes en el territorio cantonal, que constituyen el patrimonio de la comunidad local y nacional;

**Compromiso:** Entregar a la comunidad, servicios públicos de óptima calidad y pertinencia, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón;

**Liderazgo:** capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, motivar, incentivar y evaluar al equipo, para alcanzar los máximos niveles de rendimiento y calidad en el servicio del GAD Municipal a la ciudadanía;

**Trabajo en equipo:** habilidad para participar activamente de las metas que se plantea la municipalidad, aun cuando estas metas no están directamente relacionadas con el interés o beneficio personal. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo;

**Eficacia:** capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea de acuerdo a la misión, visión y objetivos institucionales;

**Eficiencia:** gestionar los medios disponibles de manera racional para llegar a los objetivos planteados, en el menor tiempo posible y con el mínimo uso de los recursos, lo que supone una optimización;

**Transparencia y Honestidad:** todos los datos de la Administración municipal serán públicos y se facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento, las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

➤ **POLÍTICAS PÚBLICAS:** Formular y ejecutar políticas públicas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto. Para la definición de las políticas se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, las leyes, en los instrumentos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados...

**Ética Política:** Impulsar y desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto; y, combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del Municipio;

**Solidaridad:** Implementar un plan social para erradicar las necesidades básicas insatisfechas, el paternalismo y el conformismo entre los miembros de la comunidad; y, fomentar la obra pública mediante el sistema de contrapartes;



**Participación Ciudadana:** Fomentar la participación de la población de los barrios, ciudadelas, caseríos y demás asentamientos humanos del Cantón Sigchos, en la planificación, ejecución y control de la acción municipal; y, promover normativa municipal para asegurar la contraloría social sobre la gestión municipal;

**Desarrollo Institucional:** Capacitar al talento humano municipal, para lograr una administración técnica y profesional;

**Relaciones Institucionales:** Coordinación permanente con el Gobierno Central, Banco del Estado, y demás organismos nacionales de cooperación y crédito. Coordinación y cooperación con las Juntas Parroquiales, Municipios y Consejos Provinciales del país a través de CONAGOPARE, AME y CONGOPE.

## CAPITULO II

### DE LOS PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE LOS PUESTOS DE PERIODO FIJO

**Art. 5.** Puestos de libre nombramiento y remoción y de los puestos de período fijo, establecidos en la estructura organizacional del GAD Municipal de Sigchos son:

a) **DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

- Procurador/a Síndico/a
- Director/a Administrativo/a
- Director/a Financiero/a
- Secretario/a General
- Director/a de Desarrollo Sustentable
- Director/a de Obras Públicas y Fiscalización
- Director/a de Planificación Estratégica y Territorial
- Tesorero/a

b) **DE PERÍODO FIJO**

- Registrador/a de la Propiedad (4 años; Art. 19 Ley SINARDAP)
- Psicólogo de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3 años, fuente. Art. 207 del Código de la Niñez y Adolescencia);
- Trabajador Social de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3 años, fuente. Art. 207 del Código de la Niñez y Adolescencia);
- Abogado de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3 años, fuente. Art. 207 del Código de la Niñez y Adolescencia).
- Analista de Comunicación Social (Resolución Administrativa Nro.001-GADMS-2020-A)

## CAPITULO III

### EL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 6.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, de conformidad con

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



el Reglamento de la ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Art. 138, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, que permitan cumplir la misión, objetivos y responsabilidades, como respuesta a las expectativas y demanda de los usuarios internos y externos.

**Art. 7.** Integración del Comité. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del GADM Sigchos, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien presidirá este Comité;
- El responsable del proceso de gestión estratégica (Planificación);
- Los responsables departamentales del GADMS o sus delegados,
  - Procurador/a Síndico/a
  - Director/a Administrativo/a
  - Director/a Financiero/a
  - Secretario/a General
  - Director/a de Desarrollo Sustentable
  - Director/a de Obras Públicas y Fiscalización
  - Director/a de Planificación Territorial, y;
- La o El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Además, podrá convocarse cuando sea necesario, a otros funcionarios o técnicos, para tratar temas específicos de interés institucional.

**Art. 8.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, Resolución No. SENRES – PROC – 2006 - 0000046 y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este Comité.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Promover, monitorear y evaluar en la municipalidad del cantón Sigchos, la aplicación de los objetivos, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, incluidas la calidad y la calidez en la entrega de bienes y servicios a la comunidad;
- b) Coordinar con la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, la planificación del fortalecimiento institucional;
- c) Promover y evaluar la ejecución de proyectos de reestructuración de procesos y fortalecimiento institucional; y,
- d) Emitir el informe técnico final en coordinación con la Dirección Administrativa y Unidad de Administración de Talento Humano, previo a la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas.



**CAPITULO IV**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS**

**Art. 9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos se alinea a su misión y visión consagrada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y metodología de procesos, con el propósito de asegurar que la racionalidad del funcionamiento institucional esté orientada al cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios.

**ART. 10. PROCESOS INSTITUCIONALES.** - Los procesos que generan los productos y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, se gestionan como sistemas integrales en los que cada proceso desarrolla sus responsabilidades interrelacionadas, y cuyos resultados tienden a transformar insumos en productos y servicios finales para usuarios externos o internos de la institución. Los procesos se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- a) **Procesos Gobernantes:** Estos procesos son responsables de emitir políticas y estrategias para el funcionamiento de la organización y del cantón en razón de la misión institucional mediante acuerdos, resoluciones y ordenanzas municipales;
- b) **Procesos Adjetivos Asesores:** Están encaminados a brindar asesoría a los procesos gobernantes, apoyo y sustantivos ofreciendo el sustento técnico y legal para el desenvolvimiento de sus actividades;
- c) **Procesos Adjetivos de Apoyo:** Responsables de brindar apoyo logístico generando productos y servicios secundarios que viabilicen la gestión institucional;
- d) **Procesos Sustantivos:** Generan, administran y controlan los productos y servicios primarios destinados a cubrir las expectativas de los usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la Municipalidad;
- e) **Entes Adscritos:** Organismo con autonomía administrativa y financiera que se encuentran en coordinación y retroalimentación directa con el GAD Municipal Sigchos;
- f) **Entes Desconcentrados:** Organismo con autonomía administrativa que se encuentran en coordinación y retroalimentación directa con el GAD Municipal Sigchos;

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



## CAPITULO V

### ESTRUCTURA POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

**Art. 11. ESTRUCTURA BÁSICA POR PROCESOS ALINEADA A LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.** Para el cumplimiento de sus Funciones, Productos y Servicios el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, estará integrado por los siguientes procesos:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1. **Direccionamiento Estratégico Municipal**

1.1.1. Concejo Municipal

##### 1.2. **Gestión Estratégica Municipal**

1.2.1. Alcaldía

1.2.2. Vice Alcaldía

1.3. Participación Ciudadana

#### 2. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA:

2.1. Procuraduría Síndica

2.2. Auditoría Interna

2.3. Comunicación Social

2.3.1. Comunicación Externa

2.3.2. Comunicación Interna

#### 3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO:

##### 3.1. **Dirección Administrativa**

3.1.1. Subproceso Unidad de Talento Humano

3.1.2. Subproceso Unidad de Compras Públicas

3.1.3. Subproceso Unidad de Sistemas Informáticos

3.1.4. Subproceso Unidad de Servicios Institucionales

3.1.5. Subproceso Unidad de Guardalmacén

##### 3.2. **Dirección Financiera**

3.2.1. Subproceso Unidad de Presupuesto

3.2.2. Subproceso Unidad de Contabilidad

3.2.3. Subproceso Unidad de Rentas

3.2.4. Subproceso Unidad de Tesorería

##### 3.3. **Secretaría de Concejo**

##### 3.4. **Comisaría Municipal**

##### 3.5. **Registro de Datos Públicos**

#### 4. PROCESOS SUSTANTIVOS

##### 4.1. **Dirección de Desarrollo Sustentable**

4.1.1. Subproceso Unidad de Desarrollo Humano

4.1.2. Subproceso Unidad de Servicios Públicos

4.1.3. Subproceso Unidad de Gestión Ambiental y de Riesgos

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



### 4.2. **Dirección Obras Públicas y Fiscalización**

- 4.2.1. Subproceso Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles y Viales
- 4.2.2. Subproceso Unidad de Fiscalización
- 4.2.3. Subproceso Unidad de Gestión de Agua Potable y Saneamiento

### 4.3. **Dirección de Planificación Estratégica y Territorial**

- 4.3.1. Subproceso Unidad de Planificación Estratégica, Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo
- 4.3.2. Subproceso Unidad de Avalúos y Catastros

### 5. **ENTES ADSCRITOS, DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

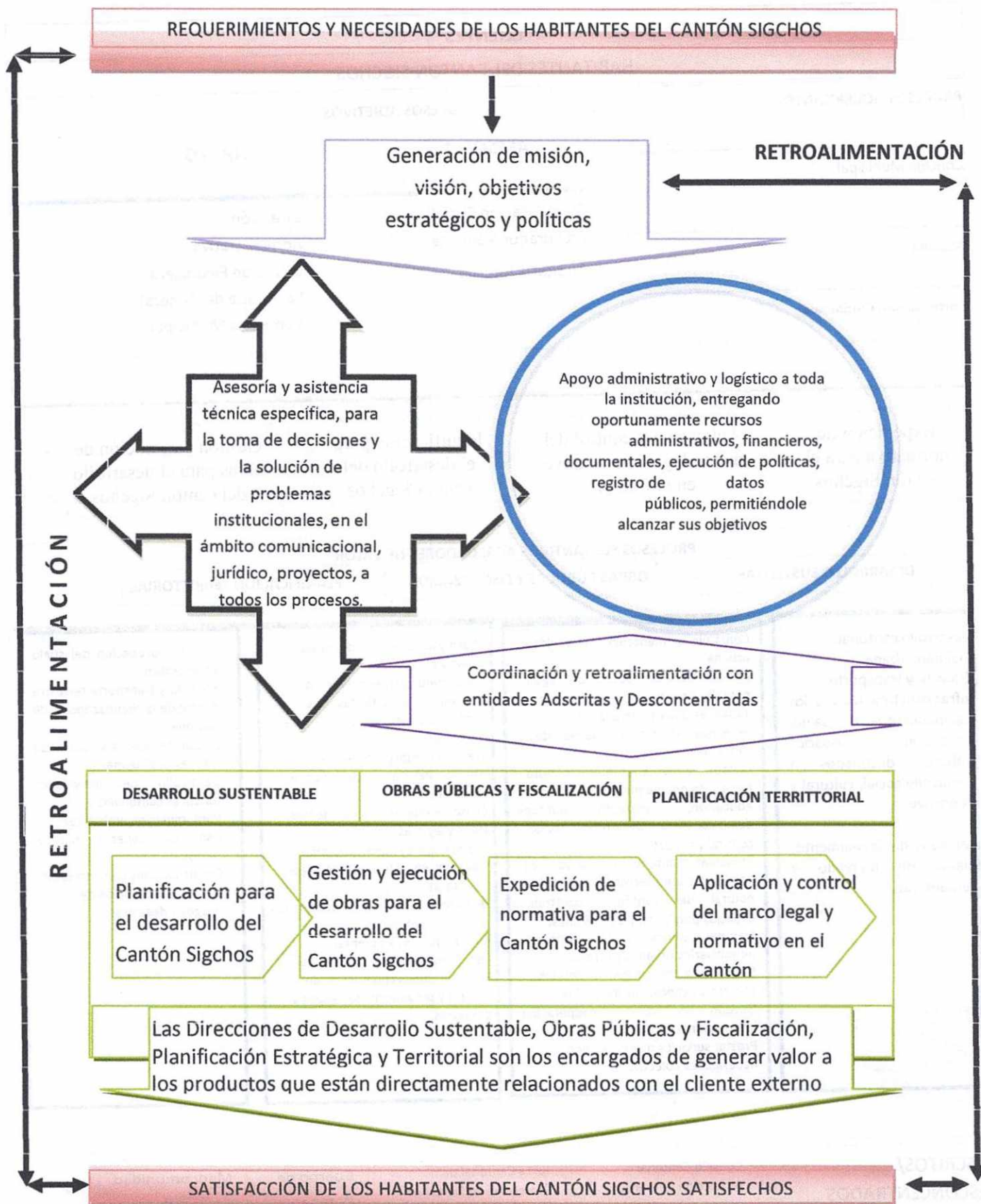
- 5.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 5.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 5.3. Cuerpo de Bomberos
- 5.4. Mancomunidad de Tránsito y Transporte terrestre y Seguridad Vial

**Art. 12. REPRESENTACIONES GRÁFICAS.** Se definen las siguientes representaciones Gráficas:

- a) Cadena de Valor



**CADENA DE VALOR**



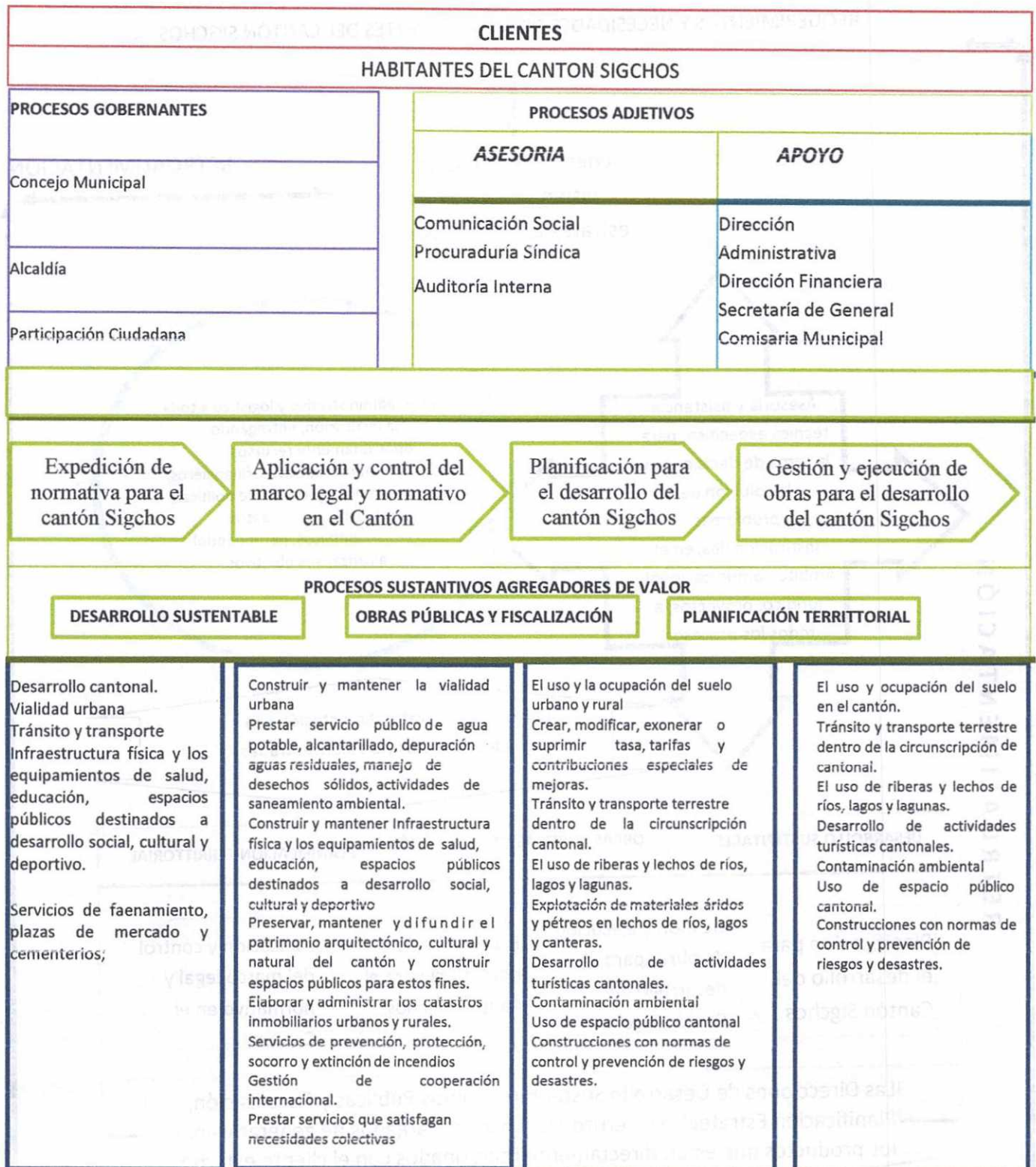
# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



b)

Cadena de Valor Descriptiva



**ADSCRITOS/  
DESCONCENTRADOS**

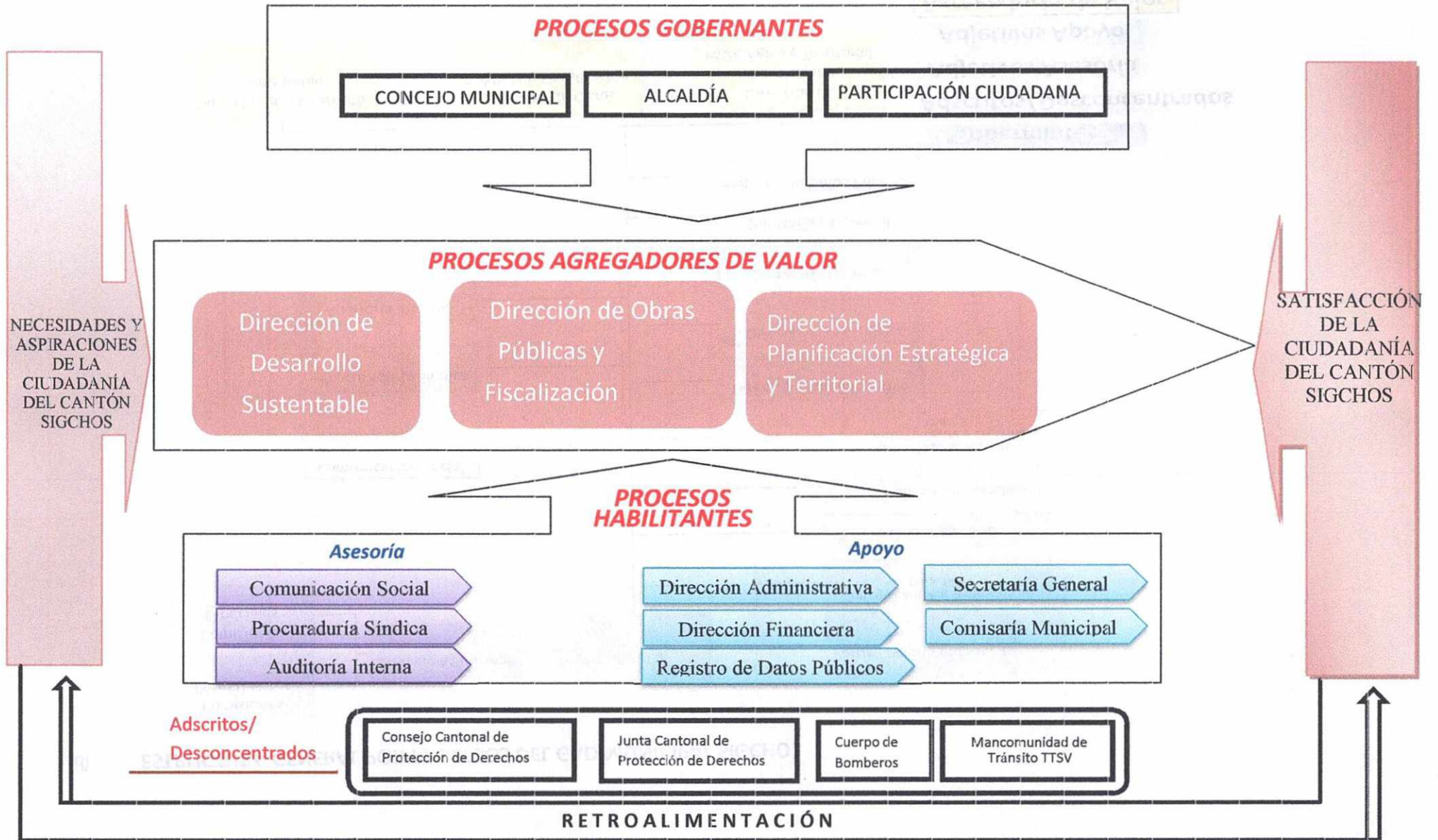
Consejo Cantonal  
Protección de Derechos

Junta Cantonal de  
Protección de Derechos

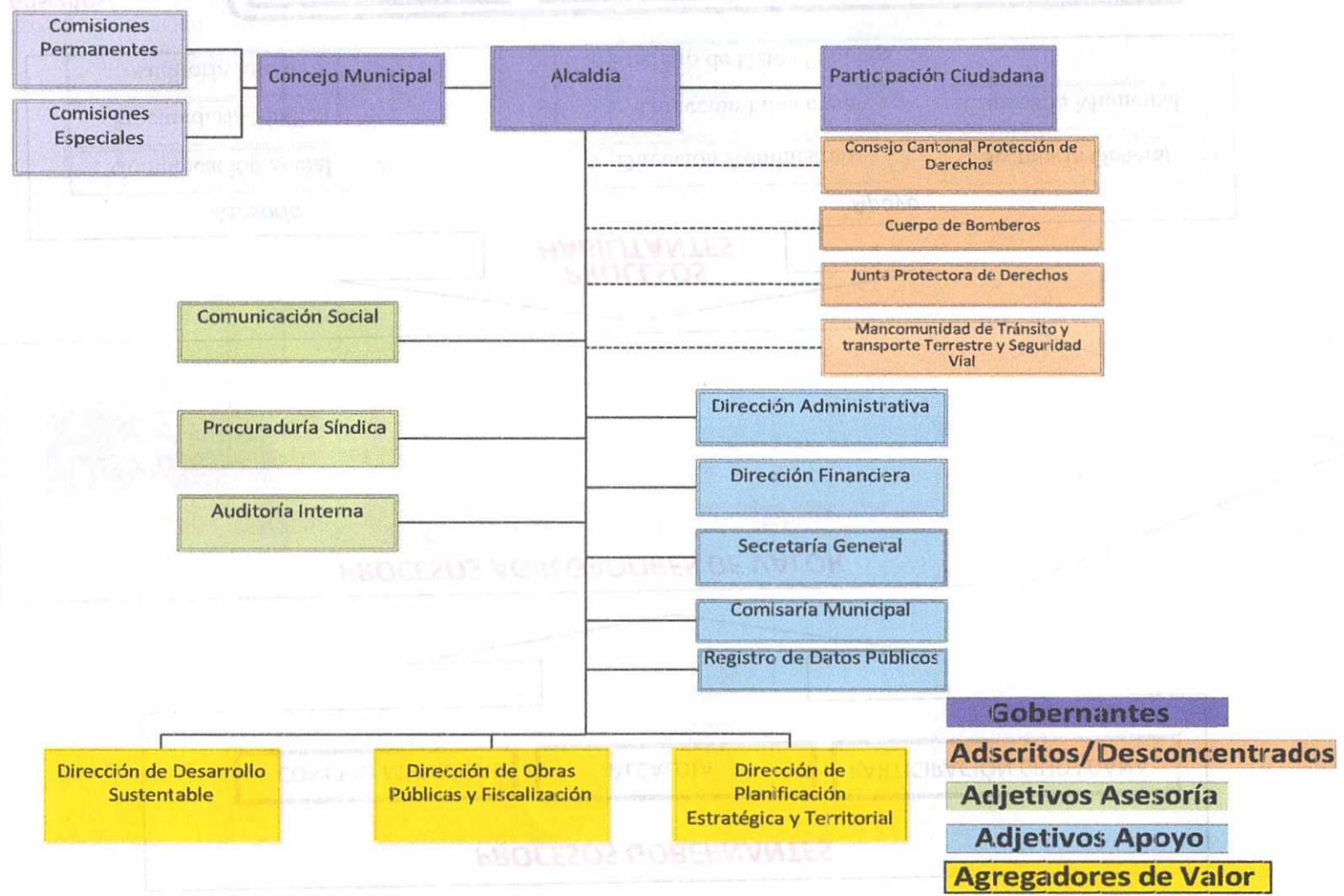
Cuerpo de  
Bomberos

Mancomunidad  
de TTSV

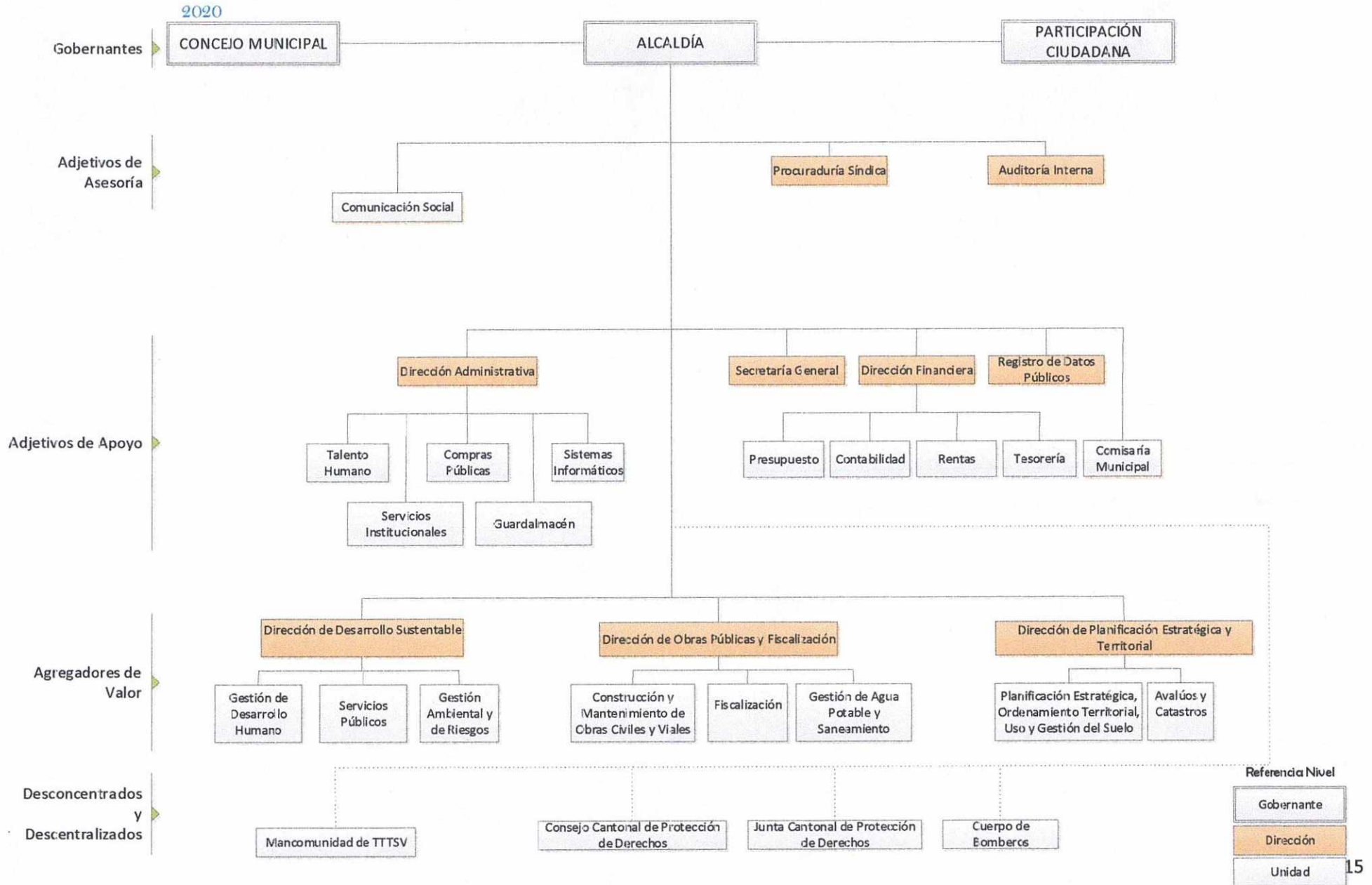
c) MAPA DE PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



d) ESTRUCTURA GENERAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL SIGCHOS



# ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



Генеральный директор  
А.А.А.А.

Иванов Иван Иванович

Директор филиала

Петров Петр Петрович

Секретарь

Иванов Иван Иванович  
Петров Петр Петрович

Иванов Иван Иванович  
Петров Петр Петрович  
Сидоров Сергей Сергеевич  
Кузнецов Алексей Алексеевич  
Лебедев Дмитрий Дмитриевич  
Зайцев Александр Александрович  
Васильев Владимир Владимирович  
Попов Павел Павлович  
Морозов Михаил Михайлович  
Иванов Иван Иванович  
Петров Петр Петрович  
Сидоров Сергей Сергеевич  
Кузнецов Алексей Алексеевич  
Лебедев Дмитрий Дмитриевич  
Зайцев Александр Александрович  
Васильев Владимир Владимирович  
Попов Павел Павлович  
Морозов Михаил Михайлович

А.А.А.А.

Иванов Иван Иванович

Петров Петр Петрович

Сидоров Сергей Сергеевич

Кузнецов Алексей Алексеевич

Иванов Иван Иванович

Петров Петр Петрович

Сидоров Сергей Сергеевич

Кузнецов Алексей Алексеевич

Иванов Иван Иванович

Петров Петр Петрович

Сидоров Сергей Сергеевич

Иванов Иван Иванович  
Петров Петр Петрович  
Сидоров Сергей Сергеевич  
Кузнецов Алексей Алексеевич  
Лебедев Дмитрий Дмитриевич  
Зайцев Александр Александрович  
Васильев Владимир Владимирович  
Попов Павел Павлович  
Морозов Михаил Михайлович



## CAPITULO VI

### ESTRUTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

#### TITULO I

#### PROCESO GOBERNANTE

##### **ART. 13. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

##### **1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL**

##### **1.1.1 CONCEJO MUNICIPAL**

a) **Misión:** Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sigchos.

b) **Atribuciones:** Son las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

- **Comisiones permanentes:**
- **Comisiones especiales y ocasionales**
- **Comisiones Técnicas**

El funcionamiento de las comisiones permanentes constituye la regla general dentro del marco de la labor legislativa.

Las comisiones permanentes desarrollan su actividad sobre la base de sesiones, que tienen lugar siempre que concurra un número mínimo de ellos, pudiendo en este caso, adoptar acuerdos válidos que obligan al resto de los integrantes. Estas sesiones deben realizarse en la sala destinada a ellas.

Las comisiones especiales y técnicas se reúnen cada vez que se requiera de su aporte en el seno del Concejo Municipal.

##### **1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL**

##### **1.2.1. ALCALDÍA**

El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.



a) **Misión:** Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas o proyectos que beneficien a quienes residen en el territorio cantonal e involucren su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de sus aspiraciones.

b) **Atribuciones:** Las atribuciones del Alcalde/sa están determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

### 1.2.2. VICEALCALDÍA

El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el Concejo Municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

a) **Misión:** Contribuir con la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, para lograr el cumplimiento de principios, políticas, planes, y objetivos institucionales en el marco legal establecido.

b) **Atribuciones:** Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras normas legales atribuidas al Alcalde o Alcaldesa cuando la o lo subroga en sus funciones.

### 1.3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

a) **Misión:** Las ciudadanas y ciudadanos tienen derecho a participar individual y colectivamente en forma protagónica en las decisiones del Concejo Municipal.

b) **Atribuciones:** Las determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código de Planificación y Finanzas Públicas y la ordenanza respectiva.

## TITULO II

### 2. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

#### 2.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

a) **Misión:** Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, conjuntamente con el señor Alcalde, analiza, interpreta y emite criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que requiere la municipalidad para su diario funcionamiento, dirige el proceso de procuraduría síndica municipal con

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



la finalidad de dar seguridad jurídica a las decisiones y acciones del GAD Municipal, así como responsabilizarse de la gestión técnica y administrativa de la procuraduría síndica.

Asesorar en materia legal y jurídica a las distintas unidades municipales y representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

b) **Responsable:** Procurador (a) Síndico/a;

c) **Base legal:** COOTAD. Art. 60 literal a y 359 Normativa Legal, Normas de control interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 600

d) **Atribuciones y responsabilidades de la Procuraduría Síndica:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Presenta la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Ejerce la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, según lo determina el Art. 60 literal a) y Art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;
4. Asesora jurídicamente al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Concejales, Funcionarios y demás dependencias municipales;
5. Coordina la elaboración y revisión de informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas que requiera la Municipalidad, así como, proyectos de contratos, convenios, comodatos, donaciones y cualquier otro instrumento legal que deba suscribir la Institución con personas naturales o jurídicas;
6. Asiste a las sesiones del Concejo Municipal, con fines informativos y asesora cuando lo requieran;
7. Elabora los contratos de contratación pública;
8. Elabora minutas de todo ingreso de bienes que pasarán a ser patrimonio de la Municipalidad, para que sean elevadas a escritura pública por parte del Notario;
9. Plantea y contesta demandas judiciales;
10. Sustenta reclamos y recursos administrativos presentados contra actos administrativos del GAD Municipal del Cantón Sigchos; y,
11. Las demás que disponga la normativa legal vigente o la autoridad competente.

e) **Productos y Servicios**

1. Procesos Judiciales;
2. Patrocinio Judicial y Constitucional;
3. Asesoramiento legal;
4. Criterios y pronunciamientos legales;
5. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos, ordenanzas y convenios;
6. Instrumentos Jurídicos.

## 2.2. AUDITORÍA INTERNA

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



- a) **Misión:** Garantizar que los procesos internos cumplan con la normativa legal vigente.
- b) **Responsable:** Auditor (a) Interno
- c) **Base legal:** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Arts. 14, 15, 16...  
Normas de control interno: 200-09, Reglamento de Unidades de Auditoría Interna Públicas

d) **Atribuciones y responsabilidades de Auditoría Interna:**

1. Realiza la evaluación periódica de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
2. Evalúa la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Identifica y evalúa los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
4. Efectúa el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
5. Informa a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
6. Asesora a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
7. Prepara los planes anuales de auditoría y presenta a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
8. Prepara cuatrimestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
9. Envía a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca;
10. Cumple las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; y,
11. Los demás que asigne la ley vigente y a la autoridad competente.

e) **Productos y Servicios**



1. Plan Anual de control;
2. Informe de la ejecución del plan anual de control;
3. Auditorías operacionales;
4. Exámenes especiales;
5. Informe de recomendaciones y sanciones;
6. Informes y pronunciamientos.

### **2.3. COMUNICACIÓN SOCIAL**

a) **Misión:** Difundir las actividades del GAD Municipal de Sigchos a través de los medios de comunicación obteniendo una imagen institucional positiva ante la ciudadanía y ante el personal interno de la institución.

b) **Responsable:** Analista de Comunicación Social

c) **Base legal:** Ley de Comunicación, Reglamento de la Ley de Comunicación, Normas de control interno; Grupo 100, Grupo 200, Grupo 500, Grupo 600

d) **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Social:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Presenta la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Supervisa la gestión de las dependencias a su cargo;
4. Difunde de manera ágil y oportuna la gestión Municipal a través de los medios de comunicación local, provincial, nacional y en la página web institucional;
5. Produce boletines informativos, artículos, reportajes, campañas promocionales y demás información sobre las actividades de la Municipalidad;
6. Organiza conferencias, ruedas de prensa y otros eventos de interés municipal;
7. Genera programas radiales involucrando la participación ciudadana;
8. Administra, planifica, organiza y dirige los procesos de la Radio Municipal;
9. Asesora en el manejo de imagen, prensa y publicidad a todas las dependencias que lo requieren;
10. Coordina la asistencia de las autoridades a los actos civiles, culturales y sociales que se desarrollen en el Cantón, garantizando que se cumplan las reglas protocolarias;
11. Coordina con las Unidades respectivas la promoción económica, arquitectónica, turística, cultural y social del cantón;
12. Genera y coordina la elaboración de productos audiovisuales, artes gráficas, revistas, folletos, entre otros, para la promoción y difusión del Cantón;
13. Coordina la agenda comunicacional de actividades de las direcciones del GADMS; y,
14. Las demás establecidas en la normativa legal o que le asigne la autoridad competente.

e) **Productos y Servicios**



### COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Plan estratégico de Comunicación;
2. Boletines de Prensa y productos de audio-video-multimedia de la gestión institucional;
3. Materiales Informativos (artes gráficas, banners, roll up, trípticos, folletos, memorias y afiches);
4. Imagen y marca institucional;
5. Programas radiales;
6. Archivarior Histórico de audio, video, multimedia y prensa;
7. Información para página web sistematizada.

### COMUNICACIÓN INTERNA

1. Carteleras informativas de la institución;
2. Productos de audio-video-multimedia de la gestión institucional;
3. Materiales Informativos (artes gráficas, banners, roll up, trípticos, folletos, memorias y afiches);
4. Productos comunicacionales requeridos por las Direcciones del GADMS.

## TITULO III

### 3.0. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

#### 3.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Misión:** Dirige y administra con eficiencia, efectividad y eficacia los recursos y servicios institucionales de las unidades administrativas bajo su cargo como: Talento Humano, Compras Públicas, Sistemas Informáticos, Servicios Institucionales y Guardalmacén.

b) **Responsable:** Director/a Administrativo/a

c) **Base legal:** LOSEP, Código de Trabajo; COOTAD; Normas de Control Interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 406, Grupo 407, Grupo 410, Grupo 600; Ley de Contratación Pública y demás leyes conexas.

d) **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Asesorar a la máxima autoridad en temas de su competencia;
3. Presenta el Plan Operativo Anual de la dirección y evalúa el cumplimiento de las metas;
4. Programar y dirigir las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y demás leyes conexas;
5. Coordinar la atención de los distintos servicios que brinda el GAD Municipal de



- Sigchos, verificando la eficiencia, eficacia y efectividad de dicha atención;
6. Programar y dirigir las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Normativas Conexas;
  7. Implementar y Administrar los subsistemas de administración de Talento Humano con sujeción al orden jurídico establecido en la materia y controlar el cumplimiento de las políticas internas emitidas para el efecto;
  8. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;
  9. Coordinar la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
  10. Coordinar y Verificar con la Unidad de Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación y sus reformas de conformidad al marco normativo que rige la contratación pública;
  11. Administrar y controlar la ejecución de los procesos de contratación pública en concordancia con el Plan Anual de Contratación aprobado;
  12. Coordinar con el área responsable, la elaboración del Plan Informático, verificando, el desarrollo y mantenimiento oportuno del hardware y software de acuerdo a las necesidades institucionales;
  13. Coordinar y proporcionar la oportuna prestación de servicios electrónicos y tecnológicos;
  14. Dotar y supervisar los servicios seguridad, vigilancia, control y protección de las oficinas e instalaciones de la municipalidad;
  15. Coordinar, consolidar, ejecutar y controlar la dotación de servicios básicos, suministros de oficina, aseo y mobiliario;
  16. Asegurar los bienes muebles e inmuebles conforme lo determina el ordenamiento jurídico que rige la materia;
  17. Organizar y controlar la utilización de los vehículos livianos de la entidad municipal de conformidad a lo establecido en la reglamentación emitida por los entes competentes;
  18. Administrar, controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal conforme lo establece el marco jurídico de la materia;
  19. Mantener un inventario actualizado para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público;
  20. Las demás atribuciones y responsabilidades que designare la Máxima Autoridad.

**e) Portafolio de Productos y Servicios**

**3.1.1. UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Planificación del Talento Humano;
3. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
4. Informes de Incorporación y acciones de Personal;
5. Informe de Promociones y Ascensos del Personal;
6. Informes de Evaluación del Desempeño;
7. Plan Anual de Capacitación e Informe de su Ejecución;
8. Informe de Movimientos de Personal y/o Supresión de Puestos;



9. Informe de Control y Asistencia de Personal;
10. Plan Anual de Vacaciones;
11. Roles de Pago;
12. Reportes de aportes al IESS, fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios;
13. Distributivo de remuneraciones y salarios unificados por régimen laboral;
14. Expedientes actualizados de los servidores municipales;
15. Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos;
16. Reglamento interno de administración del personal;
17. Informe para caución de Personal y seguro de Vida de Trabajadores;
18. Registro de las declaraciones patrimoniales de inicio, periódicas y fin de gestión
19. Registro de información en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;
20. Plan e informe de ejecución de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.

### **3.1.2 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Plan operativo anual de su unidad;
2. Plan Anual de Contratación Pública institucional;
3. Informe de avance y ejecución del Plan Anual de Contratación institucional;
4. Certificaciones PAC y Catálogo Electrónico;
5. Adjudicación de procesos de contratación de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría;
6. Reportes de finalización de los procesos de contratación;
7. Claves y usuarios del portal de contratación pública asignados;
8. Expedientes de los procesos de contratación ejecutados;
9. Informe de procesos de contratación ejecutados por ínfima;
10. Reporte de validación de facturas en la página web del SRI.

### **3.1.3. UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Plan de desarrollo informático;
3. Informe de ejecución del plan informático;
4. Plan de mantenimiento de software y hardware;
5. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
6. Auditorías informáticas;
7. Informe de auditorías informáticas
8. Página web institucional;
9. Informes de soporte tecnológico específico del área (telefonía, correo electrónico y servicio de internet);
10. Reportes de configuración de equipos informáticos y capacitación técnica brindada al personal del GADMS;
11. Información establecida por la LOTAIP publicada en página web;
12. Información generada por la Unidad de Comunicación Social publicada en la página web;
13. Informe de Backup de software institucional.



### **3.1.4. UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Plan e informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
3. Informe de seguimiento de convenios y comodatos de bienes;
4. Matrículas vigentes del parque automotor y maquinaria;
5. Ordenes de movilización y/o salvoconductos de los vehículos livianos;
6. Informes de movilización de los vehículos livianos (kilometraje y combustible);
7. Pagos de los servicios básicos institucionales;
8. Pólizas de seguros en sus diferentes ramos acorde al requerimiento institucional incluidos los de vida, fidelidad y/o caución;
9. Contrato de prestación de servicios de seguridad y vigilancia para instalaciones municipales;
10. Plan de limpieza y mantenimiento de las instalaciones municipales
11. Plan de limpieza y mantenimiento de espacios verdes (parques y jardines).

### **3.1.5. GUARDALMACEN**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Inventario de bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros actualizados;
3. Bienes muebles codificados de acuerdo al Catálogo General de Cuentas;
4. Registros de ingreso y egreso de bienes;
5. Registro de ingreso y egreso de combustible, suministros y materiales;
6. Informe de provisión de combustibles, repuestos y lubricantes;
7. Informe de movimiento de bienes;
8. Actas de entrega-recepción de bienes;
9. Informe de constatación física de bienes;
10. Actas de baja y transferencia gratuita de bienes muebles;
11. Comprobantes de ingreso y egreso de suministros y materiales;
12. Informe de administración de bodegas.

## **3.2. DIRECCIÓN FINANCIERA**

a) **Misión:** Administrar eficientemente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, basados en las normas establecidas en la normativa tributaria vigente, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa conexas; guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.

b) **Responsable:** Director Financiero

c) **Base legal:** Normas de Control interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 402, Grupo 403, Grupo 404, Grupo 405, Grupo 600; COOTAD, COPYFP.

d) **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;



2. Coordina la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Genera y coordina el informe anual de la gestión institucional de las dependencias a su cargo;
4. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal;
5. Participa, con fines informativos, en las sesiones del Concejo Municipal y en la Comisión de Planificación y Presupuesto, cuando se traten asuntos económicos financieros de la entidad;
6. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades financieras de la institución;
7. Dirige la elaboración del anteproyecto de presupuesto y sus reformas;
8. Presenta el anteproyecto de presupuesto a consideración del Alcalde;
9. Presenta el anteproyecto de presupuesto en las asambleas participativas;
10. Prepara el proyecto definitivo de presupuesto con la estimación provisional y definitiva de ingresos y gastos, para su presentación en el Concejo;
11. Implanta procedimientos de control interno previo y concurrente y vigila el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
12. Verifica y legaliza los comprobantes de pago para validar que las operaciones financieras se encuentren respaldadas con la documentación de soporte suficiente;
13. Analiza y legaliza los partes diarios de recaudación vigilando el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación, recaudación de los ingresos y supervisa que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
14. Administra y controla los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica;
15. Aplica el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y propone reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
16. Asegura el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas;
17. Dirige la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, el código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, ordenanzas, resoluciones y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
18. Expide de conformidad con la normativa, resoluciones de baja de títulos de crédito incobrables sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes en materia tributaria;
19. Controla la correcta administración del fondo de caja chica y autoriza su reposición y liquidación;
20. Participa en avaiúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepción de los bienes de la entidad;
21. Verifica la legitimidad de los órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos de la municipalidad; y objeta las que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y;
22. Cumple las demás disposiciones y responsabilidades designadas por la autoridad competente

#### e) Productos y Servicios



**3.2.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO**

1. POA de la Unidad
2. Informe provisional y definitiva de ingresos elaborado y presentado;
3. Informe del cupo de gastos por programa elaborado y presentado;
4. Formatos determinados y actualizados de requerimientos presupuestarios para el POA;
5. Proforma presupuestaria elaborado y presentada;
6. Certificaciones presupuestarias elaboradas y legalizadas;
7. Compromisos presupuestarios elaborados y registrados;
8. Matrices de reformas presupuestarias elaboradas y presentadas;
9. Informes de evaluación presupuestaria elaborados, legalizados y presentados;
10. Estados de ejecución presupuestaria elaborados, legalizados y presentados;
11. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos elaborados, legalizados y presentados;
12. Informe de liquidación presupuestaria elaborado, legalizado y presentado.

**3.2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

1. POA de la Unidad;
2. Registros contables;
3. Estados financieros;
4. Conciliaciones bancarias;
5. Comprobantes de pago;
6. Registros de informes diarios de ingresos realizados;
7. Registro de fondos de garantía realizados;
8. Informe de arqueos de caja sorpresivos presentados;
9. Liquidaciones de viáticos realizados;
10. Archivo y custodia de documentación financiera;
11. Comprobantes de retención de impuestos elaborados;
12. Declaración de impuestos institucionales para el SRI remitidos;
13. Anexos transaccionales mensuales para el SRI de facturas de compra, venta y comprobantes de retención elaborados y enviados;
14. Anexo del registro de la propiedad para control de SRI elaborados y enviado;
15. Reporte para Talento Humano del cálculo del impuesto a la renta individual del personal en relación de dependencia elaborado y enviado;
16. Anexo de ingresos y descuentos para el SRI del personal en relación de dependencia elaborado y enviado;
17. Solicitudes de devolución del IVA.

**3.2.3. UNIDAD DE RENTAS**

1. POA de la unidad elaborado;
2. Títulos de crédito directos emitidos;
3. Títulos de crédito valorados y emitidos sobre catastros de predios urbanos, predios rurales, basura, agua, vehículos, activos totales, CEM, plazas y mercados y patentes valorados y emitidos;
4. Liquidaciones de alcabalas y plusvalía;
5. Actas de entrega recepción de la emisión de títulos de crédito por catastro.



### **3.2.4. UNIDAD DE TESORERÍA**

1. POA de la Unidad elaborado;
2. Control previo al pago y recaudación de los ingresos
3. Transferencias realizadas;
4. Depósitos diarios de las recaudaciones realizado;
5. Inventario mensual de control y custodia de especies valoradas;
6. Actas mensuales de entrega – recepción Tesorería – Recaudación de especies valoradas revisadas y legalizadas;
7. Informes mensuales de cartera vencida de predios urbanos, rurales, agua potable, recolección de desechos sólidos, contribución de mejoras, patentes, plazas y mercados, basura, vehículos presentados;
8. Actas de entrega recepción de devolución de fondos de garantía elaboradas y legalizadas;
9. Inventario mensual y custodia de garantías vigentes;
10. Notificaciones de cobro de cartera vencida elaborado y entregados;
11. Plan anual de recuperación de cartera vencida;
12. Informe mensual de recuperación de cartera vencida;
13. Procesos Coactivos Ejecutados.

#### **3.2.4.1 RECAUDACIÓN**

1. Recaudación de Ingresos;
2. Certificados emitidos de no adeudar;
3. Registro y reporte diario de venta de especies valoradas;
4. Informes diarios de recaudación elaborados y legalizados;
5. Registro y reporte diario de control de billetes y monedas elaborado y legalizado.

### **3.3. SECRETARÍA DE CONCEJO**

- a) **Misión:** Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, al señor Alcalde, a las Comisiones de Concejo, así como también servir de enlace con la ciudadanía y mantener en óptimo estado la documentación generada en los distintos procesos que se realizan en la municipalidad.
- b) **Responsable:** Secretario (a) General.
- c) **Base legal:** Constitución de la Republica del Ecuador; Artículo 57, literal p) COOTAD; Artículo 357 COOTAD; Normas de Control interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 600; LOSEP; LOTAIP; COPYFP; Código de trabajo.
- d) **Atribuciones y responsabilidades de Secretaría de Concejo:**
  1. Presenta la planificación operativa anual del Concejo Municipal;
  2. Convoca previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
  3. Elabora y pone en conocimiento el orden del día de las diferentes sesiones;
  4. Certifica los actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



la Municipalidad;

5. Administra los archivos de la Institución;
6. Elabora las Actas y Resoluciones adoptadas por el Concejo y suscribe conjuntamente con el señor Alcalde una vez aprobadas;
7. Registra y notifica las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal; así como las emitidas por el señor Alcalde;
8. Coordina, elabora y publica la Gaceta Municipal;
9. Remite las ordenanzas de carácter tributario al Registro Oficial para su publicación;
10. Convoca previa disposición del Alcalde, a las Asambleas Cantonales y Parroquiales de Participación Ciudadana;
11. Convoca previa disposición del Alcalde, al Consejo de Planificación,
12. Supervisa las funciones y responsabilidades del personal a su cargo; y,
13. Los demás que le asigne la autoridad competente.

### e) Productos y Servicios

1. Archivo de documentación interna;
2. Informe de documentos despachados;
3. Gaceta oficial Municipal actualizada;
4. Archivo de Ordenanzas Municipales;
5. Archivo de Resoluciones Municipales;
6. Archivo de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
7. Archivo de Acuerdos Municipales;
8. Archivo General del GAD Municipal de Sigchos.

### 3.4. COMISARÍA MUNICIPAL

a) **Misión:** Aplicar con equidad y justicia: las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones adoptadas por la Máxima Autoridad y por el Concejo Municipal, para resolver y/o sancionar el incumplimiento de las normativas referidas, relacionadas con la protección de la salud, la seguridad ciudadana, el control de plazas, mercado y del medio ambiente, ornato del cantón y el cumplimiento de la normativa de planificación y ordenamiento territorial del cantón, a fin de brindar orden y seguridad para la convivencia y el Buen Vivir para la ciudadanía del cantón Sigchos.

b) **Responsable:** Comisario/a Municipal

c) **Base legal:** Leyes, Ordenanzas Municipales, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, Normas de Control interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 600

d) **Atribuciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Coordina la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Unidad;
3. Genera y coordina el informe anual de la gestión institucional de la unidad a su cargo;
4. Hace cumplir las disposiciones que se impartan sobre higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;



5. Autoriza juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la Ley e impide los que estén prohibidos;
6. Ejerce el control de ventas ambulantes y comercios informales; y, vigila que las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sean debidamente observadas;
7. Controla la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, cuida que en ella no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres;
8. Conoce en primera instancia las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la Ley, los reglamentos y ordenanzas, en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;
9. Conoce de las denuncias que se presentaren sobre construcciones clandestinas, cuando provengan de la inobservancia de las normas municipales vigentes;
10. Controla el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sanciona su inobservancia;
11. Investiga, esclarece y sanciona las infracciones contra las normas y disposiciones de la autoridad, en materia municipal que se ejecuten en el Cantón;
12. Realiza operativos de control del buen estado de los productos en coordinación con otras autoridades de control;
13. Las demás previstas en la Ley, ordenanzas municipales y asignadas por la autoridad competente.

e) **Productos y Servicios:**

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Resoluciones de Procedimiento Administrativo Sancionador;
3. Informe de Control sobre organización de ventas formales e informales;
4. Notificaciones por infracciones o incumplimiento a ley, ordenanzas, acuerdos y reglamentos;
5. Informes de derrocamiento o demolición de construcciones realizadas legalmente;
6. Informe de sanciones;
7. Informe de control de requisitos de los locales comerciales u otros de conformidad a la normativa vigente.

### 3.5. REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

- a) **Misión:** Inscribir los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige registrar, como medio de traspaso del dominio de los bienes raíces; haciendo publico los contratos y actos ejecutados, para garantizar la autenticidad y seguridad de los mismos.
- b) **Responsable:** Registrador de Datos Públicos
- c) **Base legal:** Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



de Control Interno; Grupo 100, Grupo 200, Norma 410-17,  
Grupo 600

### d) Atribuciones y responsabilidades de Registro de Datos Públicos:

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Coordina la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Genera y coordina el informe anual de la gestión institucional de las dependencias a su cargo;
4. Inscribe en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;
5. Lleva con sujeción a las disposiciones de la ley de Registro los Libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar, y los demás que determine la Ley;
6. Anota en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y lo cierra diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
7. Confiere certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro;
8. Da los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que consta en los libros de la Oficina; y,
9. Levanta inventarios de lo realizado en el año fiscal durante la primera quincena del mes de enero de cada año;
10. Promueve la interrelación técnica e interconexión entre el Registro Municipal de la Propiedad y el catastro institucional;
11. Realiza órdenes de pago emitidas por servicios registrales;
12. Extiende inscripciones de actividades de registro mercantil;
13. Realiza informes cuatrimestrales para la DINARDAP;
14. Emite certificados de gravámenes de inmuebles; y,
15. Las demás atribuciones que le asigne la autoridad competente.

### e) Productos y servicios

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Informes mensuales de las actividades que realiza;
3. Reporte de inscripción de Escrituras;
4. Libro de Registro de Propiedad;
5. Libro de Registro de Gravámenes,



6. Libro de Registro Mercantil;
7. Libro de Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar;
8. Certificados de gravámenes conferidos;
9. Certificado de Bienes conferidos;
10. Inventario de actividades del año fiscal;
11. Contestaciones a las solicitudes de la DINARDAP;
12. Informes mensuales y cuatrimestrales para la DINARDAP;
13. Informes mensuales para el Servicio de Rentas Internas (SRI)
14. Informe Mensual para la UAF.

#### TITULO IV

#### 4. PROCESOS SUSTANTIVOS

##### 4.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

**a) Misión:** Promover el desarrollo sustentable del cantón garantizando el buen vivir a través de procesos de desarrollo económico, con énfasis en la actividad turística, la economía social y solidaria; construir la equidad e inclusión social; regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental; preservar y mantener el patrimonio arquitectónico, cultural y natural; y, transversalizar la gestión de riesgos en todos sus niveles.

**a) Responsable:** Director (a) de Desarrollo Sustentable

**b) Base legal:** Art. 35 de la Constitución, el Art. 249 del COOTAD, Normas de control interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 300, Grupo 409, Grupo 600; COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria y Ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales 061, 03, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agendas sectoriales de riesgos

**c) Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Sustentable:**

1. Propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Presenta la planificación operativa anual de la Dirección;
3. Promueve el desarrollo de la actividad turística cantonal;
4. Impulsa la creación y funcionamiento de asociaciones y empresas comunitarias de turismo;
5. Promueve actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
6. Promueve los procesos de desarrollo económico local con énfasis en el sector de la economía social y solidaria;
7. Fomenta el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción cantonal;
8. Promueve y ejecuta convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo local;
9. Identifica los estratos sociales de interés para el desarrollo de planes y programas de vivienda de interés social en el territorio;



10. Ejecuta proyectos de ayuda social;
11. Conserva el patrimonio cultural del cantón;
12. Impulsa espacios culturales en beneficio del cantón;
13. Fomenta la aplicación de políticas para el manejo responsable de la fauna urbana;
14. Previene y controla la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
15. Regula, autoriza y controla el uso y acceso de las personas a las riberas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
16. Regula, autoriza y controla la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras;
17. Supervisa la Gestión de Riesgos a nivel cantonal en coordinación con el COE Cantonal/ Provincial y la Secretaría de Gestión de Riesgos;
18. Ejecuta acciones de protección y restauración ambiental;
19. Regula y promueve la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del cantón;
20. Elabora el estudio de impacto ambiental de las obras o actividades de competencia municipal;
21. Ejecuta el proceso de Saneamiento Ambiental;
22. Administra las plazas, mercados, cementerio, terminal terrestre, gallera municipal, sala de velaciones, salón del pueblo, piscina municipal, camal municipal, Infocentro, centro gerontológico y otros bienes municipales;
23. Brinda servicios de faenamiento a través del camal municipal; y,
24. Las demás que le atribuyan las leyes y que disponga la autoridad competente.

d) Productos y Servicios:

**4.1.1. GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Asociaciones sociales creadas;
3. Informe de planificación, ejecución y seguimiento de convenios o acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre gestión social, desarrollo cultural, turístico y deportivo;
4. Informes de ejecución y supervisión de planes sociales;
5. Agenda cultural cantonal;
6. Informe de actividades de los actos culturales del GADMS;
7. Informes de fortalecimiento del Patrimonio Cultural material e inmaterial;
8. Informes de ejecución y supervisión en asuntos relacionados con el desarrollo del turismo y deporte;
9. Informes de campañas de incentivo hacia la ciudadanía para el desarrollo del turismo y deporte;
10. Informes de ejecución de los convenios o acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre Turismo y Deporte;
11. Proyectos turísticos y/o deportivos;
12. Catastro de prestadores de servicios turísticos y autorización de funcionamiento en coordinación con la Dirección de Planificación.

**4.1.2. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



1. Informe de administración de plazas, mercados, cementerio, terminal terrestre, gallera municipal, sala de velaciones, salón del pueblo, piscina municipal, camal municipal, Infocentro, centro gerontológico y otros bienes municipales;
2. Catastro actualizado de servicios públicos.

#### **4.1.3. GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS**

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Informes de procesos participativos (reuniones, talleres, foros) entre autoridades y ciudadanía sobre temas de gestión ambiental, residuos sólidos y riesgos;
3. Licencias ambientales en el ámbito de su competencia;
4. Proyectos y/o convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre Gestión Ambiental e informe de ejecución;
5. Informes de talleres de capacitación sobre aspectos ambientales;
6. Informes sobre la gestión de residuos sólidos;
7. Informe de seguimiento a las canteras, minas y sitios donde se haga extracción de material de construcción o algún recurso no renovable exigiendo que cuenten con un plan de Manejo Ambiental de acuerdo a la legislación ambiental;
8. Plan de mitigación de los riesgos a los que está expuesto el cantón;
9. Diagnóstico sobre los factores de riesgos para la determinación de ocurrencia;
10. Planes de contingencia, emergencia inmediata y de riesgos;
11. Informes periódicos sobre la actividad del COE cantonal;
12. Informes de temas tratados con el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y/o el Ministerio del Ambiente y Agua;
13. Informe de seguimiento de buenas prácticas ambientales a la obra pública ejecutada por la municipalidad;
14. Plan de manejo ambiental;
15. Plan de manejo de residuos sólidos;
16. Licencia ambiental de explotación de materiales áridos y pétreos;
17. Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados.

#### **4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN**

**a) Misión:** Realizar la ejecución de lo planificado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos; la ejecución del equipamiento urbano, la planeación del mantenimiento de la obra pública y la fiscalización de las obras emprendidas por administración directa o mediante las modalidades que contempla el Sistema Nacional de Compras Públicas; la aplicación de sistemas, mecanismos y herramientas, reglamentos y normas técnicas, para el cumplimiento del Modelo de Gestión del GAD Municipal; la protección del medio ambiente del cantón especialmente los recursos del agua, aire, suelo, flora y fauna. La regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras; y, el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales con que cuenta el cantón

**b) Responsable:** Director de Obras Públicas y Fiscalización

**c) Base legal:** Normas de Control interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 408, Grupo 600, LOSNCP y su reglamento.

**d) Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas y Fiscalización:**



1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Presenta la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Construye la infraestructura de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
4. Mantiene el patrimonio arquitectónico del cantón;
5. Realiza estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos y al criterio de la población y coordina con la Dirección de Planificación Estratégica y Territorial para las fases de los estudios y diseños;
6. Realiza el mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón, y la apertura de nuevas vías, previo el estudio técnico respectivo y la licencia ambiental correspondiente, mediante convenios con la entidad competente;
7. Garantiza la calidad de las obras que ejecuta el Municipio mediante convenios, contratos o administración directa;
8. Propicia la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta;
9. Administra los contratos garantizando que la obra se ejecute de acuerdo a lo planeado y programado;
10. Establece un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comunique oportunamente los resultados a las autoridades competentes;
11. Efectúa evaluaciones periódicas de los proyectos que ejecuta la Dirección;
12. Autoriza el inicio de la obra y de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
13. Coordina el trabajo con los fiscalizadores del proyecto, que se encargan de la administración cotidiana del proyecto;
14. Establece la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra;
15. Realiza la fiscalización de obra pública, la supervisión de los convenios y de la ejecución de obras por administración directa;
16. Interviene en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva;
17. Elabora las políticas, planes, regulaciones y ejecuta el sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón;
18. Regula, autoriza y controla la explotación de materiales áridos y pétreos del cantón;
19. Solicita los pagos por adquisiciones de materiales, bienes u obras concernientes a su dirección; y,
20. Las demás que le atribuyan las leyes y que disponga la autoridad competente.

**c) Productos y Servicios:**

**4.2.1. UNIDAD CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES**

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Informes sobre construcción de infraestructura física y espacios públicos;
3. Plan de mantenimiento de obras públicas y de áreas verdes;
4. Informe de control y liquidación de materiales utilizados en las distintas obras;
5. Actas de entrega y recepción provisionales y definitivas de obras contratadas;



6. Informes sobre mantenimiento vial urbano y rural;
7. Informes de explotación de minas y materiales de construcción que utiliza el GADMS;
8. Informes sobre autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos;
9. Informes de utilización de maquinaria;
10. Informe de ejecución y plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y vehículos;
11. Plan de mejoramiento de talleres y mecánica;
12. Informe de uso de combustible, accesorios y lubricantes;
13. Pliegos de estudios y/o proyectos de obra pública elaborados.

#### **4.2.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Informe de fiscalización de obras en construcción;
3. Informe de control de contratos y estudios realizados;
4. Informe de avance de obra;
5. Informes de pruebas de eficiencia de operación;
6. Informes para ordenes de cambio, ordenes de trabajo o contrato complementarios cuando existan modificaciones o para solucionar problema en las ejecuciones de la obra pública;
7. Aprobación de planilla de avance de obra previo al pago.

#### **4.2.3. UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

1. Plan Operativo Anual (POA);
2. Plan Anual de Compras (PAC);
3. Informes de supervisión de los caudales de captación de agua, plantas de tratamiento y redes de distribución de agua potable;
4. Reporte de los volúmenes de producción y distribución de agua potable;
5. Planes de optimización de los sistemas de agua potable, a fin de lograr la racionalización de su distribución;
6. Informe de mano de obra, equipos, materiales y herramientas en la ejecución de obras de agua potable;
7. Informes de provisión oportuna de personal, maquinaria, equipos, materiales, herramientas y productos químicos a ser empleados en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
8. Reporte de daños fortuitos que produzcan emergencias al sistema de agua potable a fin de que se tomen los correctivos necesarios;
9. Inventario técnico de las instalaciones de agua potable;
10. Reportes de costos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
11. Informes de inspección y solución de problemas relacionados con el sistema de agua potable;
12. Base de datos con los registros globales de los insumos utilizados, caudales tratados y calidad de los sistemas de agua potable;
13. Base de datos de los contribuyentes de agua potable y alcantarillado;
14. Reportes exhaustivos mensuales del consumo de agua potable por clientes;
15. Reporte de productos químicos y repuestos para equipos, maquinaria y personal empleado en la operatividad y mantenimiento de los sistemas de agua potable;



16. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema del agua potable;
17. Informes de ejecución de las obras de agua potable.

#### **4.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL**

a) **Misión:** Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación ordenada del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana, para consolidar entornos favorables y productivos para la realización del ser humano, en un marco de sustentabilidad ambiental, para garantizar el crecimiento adecuado de las áreas urbanas y rurales del cantón.

b) **Responsable:** Director de Planificación Territorial

c) **Base legal:** COOTAD, Normas de Control interno: Grupo 100, Grupo 200, Grupo 600

d) **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Territorial:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Presenta la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Planifica la vialidad urbana;
4. Planifica la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
5. Elabora, actualiza y administra los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
6. Controla el uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
7. Planifica y controla el uso del espacio público cantonal y, de manera particular la colocación de publicidad, redes o señalización;
8. Controla las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
9. Diseña los planes y programas de vivienda de interés social;
10. Delimita las riberas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
11. Planifica los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
12. Planifica y diseña el mantenimiento del patrimonio arquitectónico del cantón;
13. Establece y define los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo para el plan de desarrollo urbano y rural;
14. Formula y/o aprueba proyectos institucionales e interinstitucionales relacionados a la planificación territorial del cantón;
15. Elabora diagnósticos territoriales relacionados con aspectos sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del cantón;
16. Emite líneas de fábrica, permisos de trabajos varios;
17. Aprueba planos arquitectónicos;
18. Elabora ante proyectos y proyectos de obra civil y coordina con la Dirección de



Obras Públicas los presupuestos;

19. Elabora términos de referencia para consultoría de obra civil;
20. Genera y actualiza la geoinformación del cantón;
21. Elabora mapas de riesgos en el territorio;
22. Genera una geodatabase del territorio, que albergue datos alfanuméricos y gráficos (prediales);
23. Actualiza el catastro urbano y rural de bienes inmuebles y otros;
24. Revisa y aprueba procesos de compraventa y fraccionamiento y su actualización catastral;
25. Elabora catastros de usuarios de servicios públicos en coordinación con Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Sustentable;
26. Realiza levantamientos planimétricos y topográficos de acuerdo a planificación y requerimientos institucionales o comunitarios;
27. Coordina la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial del Cantón; Plan Plurianual; Plan Anual de Inversiones; Plan Operativo Anual;
28. Apoya, impulsa y fortalece los procesos de participación ciudadana, a través de asambleas para realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución y avance de las propuestas realizadas por la población;
29. Consolida y entrega la información concerniente para la LOTAIP (LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA);
30. Las demás atribuciones que designe la autoridad competente.

#### a) Productos y Servicios:

#### **4.3.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Geodatabase y Base GIS;
3. Mapas temáticos;
4. Permisos de ocupación de vía pública y uso de suelo;
5. Planos planimétricos y topográficos;
6. Informe de replanteo de obras civiles (lotizaciones, urbanizaciones, sistemas de agua, vías);
7. Informes de lotización y fraccionamiento;
8. Informe para devolución de garantías;
9. Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados;
10. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado, evaluado y actualizado;
11. Plan Plurianual elaborado, evaluado y actualizado;
12. Plan Anual de Inversiones elaborado, monitoreado, reprogramado y evaluado;
13. Plan Operativo Anual de la Institución elaborado, monitoreado y evaluado;
14. Plan de uso y gestión del suelo;
15. Planes urbanísticos;
16. Planos aprobados;
17. Indicadores de gestión y boletín estadístico;



18. Informe de rendición de cuentas consolidado y LOTAIP;

**UNIDAD DE AVALÚOS, CATASTROS Y ACTUACIÓN URBANÍSTICA**

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Catastro urbano y rural actualizado (integrado y automatizado);
3. Informes actualizados de avalúos generales de las propiedades urbanas y rurales;
4. Archivos de predios urbanos y rurales;
5. Catastro de agua potable
6. Catastro de contribución especial de mejoras
7. Cartas prediales digitales geo referenciadas;
8. Informes de Control Urbano y Rural

**TITULO V**

**5. PROCESOS ADSCRITOS – DESCONCENTRADOS – DESCENTRALIZADOS**

**5.1. CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS**

- a) **Misión:** Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Coordinar con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.
- b) **Preside:** Máxima Autoridad de la Función Ejecutiva del Gobierno Municipal
- c) **Base legal:** Art. 598 del COOTAD, Ordenanza Municipal N° 027, Ley de Igualdades
- d) **Atribuciones:** Adicionalmente a las funciones definidas en la Constitución y la Ley, tiene como sus funciones prioritarias
  1. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de igualdad.
  2. Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
  3. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
  4. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
  5. Administrar sus propios recursos y vigilar que las asignaciones presupuestarias estatales, municipales y de otras fuentes permitan la ejecución de las políticas fijadas y formular recomendaciones al respecto;
  6. Estudiar y distribuir la asignación presupuestaria aprobada buscando la efectividad en el funcionamiento del sistema;
  7. Impulsar la conformación y funcionamiento de las instancias del Sistema de Protección integral de Sigchos mediante estrategias que fortalezcan la participación ciudadana y grupos de atención prioritaria,



8. Promover la capacitación de recursos humanos especializados;
9. Nombrar al vicepresidente y secretario7a ejecutivo del Consejo de Protección, al igual que a las comisiones que se consideren pertinentes, sujetas a los requisitos establecidos;
10. Establecer los mecanismos de coordinación pertinentes con la Defensoría del Pueblo, DINAPEN y Control Social de Sigchos a fin de garantizar la protección integral de los derechos;
11. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos,
12. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;
13. Las demás funciones que señalen las leyes y normas vigentes.

### **5.2. JUNTA CANTONAL DE PROTECTORA DE DERECHOS**

a) **Misión:** Es un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes del cantón, resolviendo en vía administrativa, las situaciones de amenaza o vulneración de los derechos individuales y colectivos, en el marco de la ley. El Alcalde o Alcaldesa será su representante legal. Constará en el Manual de Análisis, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal y será financiada por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón.

b) **Responsable:** Miembros de la Junta Protectora de Derechos

c) **Base legal:** Art. 54 literal j) del COOTAD, Código de la niñez (Art. 205-208), Ordenanza Municipal N° 027

d) **Atribuciones y responsabilidades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Presenta la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Unidad;
3. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
4. Controlar la ejecución de las resoluciones de la junta;
5. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
6. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
7. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón a quienes se haya aplicado medidas de protección;
8. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
9. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de



atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,

10. Las demás que señale la ley.

### **5.3. CUERPO DE BOMBEROS**

a) **Misión:** El Cuerpo de Bomberos al servicio de protección, socorro y extinción de incendios se constituye como unidad Adscrita del GAD Municipal, con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la Ley y normativas vigentes a las que estarán sujetos, con domicilio en la ciudad de Sigchos y con jurisdicción en todo el cantón.

b) **Responsable:** Jefe del Cuerpo de Bomberos

c) **Base legal:** Art. 140 del COOTAD, Resolución 010-CNC-2014, Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y su Reglamento General, Ordenanza Municipal.

d) **Atribuciones:** Además de las funciones y atribuciones previstos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y su Reglamento General y las determinadas por el Consejo Nacional de Competencias, son funciones primordiales del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

1. Observar y cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de sus competencias;
2. Prevenir y proteger a los ciudadano y ciudadanas, animales y bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
3. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o en atención al requerimiento que lo amerite,
4. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes recortes de cada una de las competencias.
5. Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros;
6. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan integral de gestión de riesgos;
7. Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales;
8. Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;
9. Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humano y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
10. Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa contra incendios;
11. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y



locales públicos y privados;

- 12.** Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

### DISPOSICIONES GENERALES

**ART. 14. PRIMERA.** A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada Dirección o Unidad Municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

**ART. 15. SEGUNDA.** Los Subprocesos o Unidades Administrativas Municipales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este estatuto establece, para asegurar la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- Alcaldía
- Direcciones
- Subproceso o Unidades

**ART. 16. TERCERA.** Los Directores y responsables de las Unidades o subprocesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal serán los encargados de planificar, ejecutar y evaluar los siguientes planes inherentes a su área:

- Plan Operativo Anual (POA)
- Plan Anual de Compras (PAC)

**ART. 17. CUARTA.** La Dirección de Planificación Estratégica y Territorial, será la encargada de actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Sigchos; y, conjuntamente con el Director/a Financiero/a liderar los Presupuestos Participativos Anuales.

**ART. 18. QUINTA.** La Dirección de Planificación Estratégica y Territorial, será la encargada de consolidar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del GAD Municipal de Sigchos.

**ART. 19. SEXTA.** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de Secretaria o Secretario General del Concejo, éste será subrogado, de preferencia, por el Procurador Síndico, cuantas veces sea necesario.

**ART. 20. SÉPTIMA.** En caso de ausencia justificada o cesación definitiva hasta obtener el ganador del concurso público para designar Registrador de la Propiedad del cantón

# ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



Sigchos, éste será subrogado o encargado al Procurador/a Síndico/a del GAD Municipal de Sigchos, cuantas veces sea necesario.

**ART. 21. OCTAVA.** Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Dirección Administrativa y la Unidad de Administración de Talento Humano presentarán el Proyecto de Reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, quien entregará el informe técnico a la Alcaldesa o Alcalde a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**ART. 22. NOVENA.** El personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Sigchos, estarán regidos por el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y su Reglamento General, para lo cual el Jefe del Cuerpo de Bomberos establecerá la estructura orgánica de los niveles de gestión del personal del Cuerpo de Bomberos de Sigchos;

**ART. 23. DÉCIMA.** En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada Subproceso Unidad Administrativa Municipal.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ART. 24. PRIMERA.** Queda sin efecto la Resolución Administrativa No. 068-GADMSA, de fecha 01 de noviembre de 2016.

Dado y firmado en la ciudad de Sigchos, a los 28 días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



Dr. Hugo Argüello Navarro  
ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS

