

Resolución Administrativa N° 068-GADMSA

Dr. Mario Eduardo Andino Escudero

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE 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, mediante Resolución N° 091-2016-SO, el Concejo Municipal de Sigchos reunido en Sesión Ordinaria el día 01 de noviembre de 2015 Resuelve dar por conocido el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMS

Que el inciso segundo del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que “La autonomía administrativa 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 existe la partida presupuestaria aprobada por el Ministerio de Finanzas.

Que mediante Resolución Administrativa N° 003-2014-A se expide la Estructura Orgánica Funcional del GAD Municipal de Sigchos.

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 literal f) del Art. 57 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 literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone como una de las atribuciones del

Alcalde expedir: “previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”.

Que mediante Resolución Administrativa N° 003-2014-A con fecha 02 de Julio de 2014, se expide la Estructura Orgánica Funcional del GAD Municipal de Sigchos.

Que mediante Resolución Administrativa N° 102, de fecha 05 de noviembre de 2015, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos

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:

REFORMA AL 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. Al año 2065 Sigchos será un territorio conectado y accesible considerado como modo de conectividad entre las regiones sierra, costa y oriente; que permita el desarrollo de actividades de forma sustentable, aprovechando las potencialidades del territorio con una sociedad bajo el precepto del conocimiento libre, común y abierto para la generación de tecnología apropiada que pueda ser aprovechada para la producción y la agregación de valor a la producción local; posicionado como nuevo destino turístico nacional e internacional y agregación de valor a la producción local y donde el poder popular organizado sea el que guíe la toma de decisiones para garantizar el buen vivir rural.

Art. 3. Objetivos Estratégicos.

- Fortalecer los sistemas comunitarios de agua para consumo humano
- Alcanzar una calidad de vida digna a través de dotación de servicios básicos sin discriminación
- Incrementar la depuración de aguas residuales que se generan en el territorio cantona
- Mantener y preservar los recursos naturales en el marco de legislación vigente
- Promover la protección de ecosistemas frágiles y degradados
- Propiciar acciones que disminuyan la erosión y desertificación
- Dotar de infraestructura social, cultural y deportiva adecuada para la comunidad

- Promover la agregación de valor a producción local
- Impulsar el desarrollo de líneas de investigación que satisfagan las necesidades que exige la transformación de la matriz productiva en la optimización de procesos
- Posicionar al cantón destino turístico a nivel nacional
- Dinamizar y desarrollar el aparato productivo local mediante el impulso de las vocaciones productivas
- Desarrollar la economía comunitaria con enfoque de reciprocidad, redistribución e intercambio de mercado
- Impulsar la igualdad de derechos, no discriminación y no exclusión de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y población vulnerable con equidad de género
- Mantener infraestructura y sistemas para atención oportuna a la población ante amenazas y riesgos.
- Apoyar el desarrollo económico en el cantón con adecuada infraestructura de apoyo a la producción
- Mantener vialidad en buenas condiciones
- Fortalecer la agricultura familiar campesina
- Ordenar el territorio de forma eficiente que permitan el manejo de los recursos naturales respetando la vocación del territorio y consolidando las áreas urbanas de tal manera que permitan una mejor cobertura de servicios básicos y sociales
- Preservar el patrimonio cultural arquitectónico y natura
- Asegurar la movilidad eficiente de la población
- Identificar la oferta de cooperación internacional que permita sumar esfuerzos en la transformación y reducción de desequilibrios en el territorio

Art. 4. Principios

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **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.

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

a) De Libre nombramiento y Remoción

- Director de Comunicación Social
- Procurador Síndica
- Director Administrativa
- Director Financiera
- Secretario General
- Director de Desarrollo Sustentable
- Director de Obras Públicas y Fiscalización
- Director de Planificación Territorial
- Tesorero/a

b) De Período Fijo

- Registrador de la Propiedad (4 años; Art. 19 Ley SINARDAP)
- Rector de la Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos (4 años; Art. 109 LOEI)
- Inspector de la Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos (4 años; Art. 109 LOEI)
- Psicólogo de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3 años, fuente. 207 Código Niñez9)
- Trabajador Social de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3 años, Art. 207 Código Niñez9)
- Abogado de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3 años, fuente. 207 Código Niñez)

CAPITULO III

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

Art. 6. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del GADM Sigchos, funcionará de manera permanente para analizar, consolidar y resolver asuntos referentes a la estructuración, reestructuración organizacional, gestión del talento humano y gestión de la calidad del GAD Municipal Sigchos.

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
- Los responsables departamentales del GADMS o sus delegados,
 - Director (a) de Comunicación Social
 - Procurador (a) Síndico
 - Director (a) Administrativo
 - Director (a) Financiero
 - Secretario (a) de Concejo
 - Comisario (a) Municipal
 - Registrador de la Propiedad
 - Director (a) Desarrollo Sustentable
 - Director (a) de Obras Públicas y Fiscalización
 - Director (a) de Planificación Territorial y;
 - Rector de la Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos
- El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS

Art. 8. 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. 9. 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.

CAPITULO V ESTRUCTURA POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

Art. 10. Estructura básica por procesos alineada a la misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, para el cumplimiento de su misión y responsabilidad, está integrado por los procesos internos que ejecutan las siguientes unidades organizacionales:

1. Procesos Gobernantes:

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Participación Ciudadana

2. Procesos Adjetivos de Asesoría:

- 2.1. Procuraduría Síndica
- 2.2. Auditoría Interna
- 2.3. Dirección de Comunicación Social
 - 2.3.1. Subproceso Unidad de Comunicación Externa
 - 2.3.2. Subproceso Unidad de 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 y vehículos
 - 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 Tesorería y Recaudación Fiscal
 - 3.2.4. Subproceso Unidad de Rentas
- 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 Gestión Social y Patrimonio Cultural
 - 4.1.2. Subproceso Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos
 - 4.1.3. Subproceso Unidad de Turismo y Deportes
 - 4.1.4. Subproceso Camal Municipal
- 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 Servicio de Agua Potable y Saneamiento
- 4.3. Dirección de Planificación Territorial
 - 4.3.1. Subproceso Unidad de GIS
 - 4.3.2. Subproceso Unidad de Avalúos, Catastros y Actuación Urbanística
 - 4.3.3. Subproceso Unidad Planificación del Desarrollo Estratégico y Territorial

5. Entes Desconcentrados

- 5.1. Junta Cantonal Protectora de Derechos
- 5.2. Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos

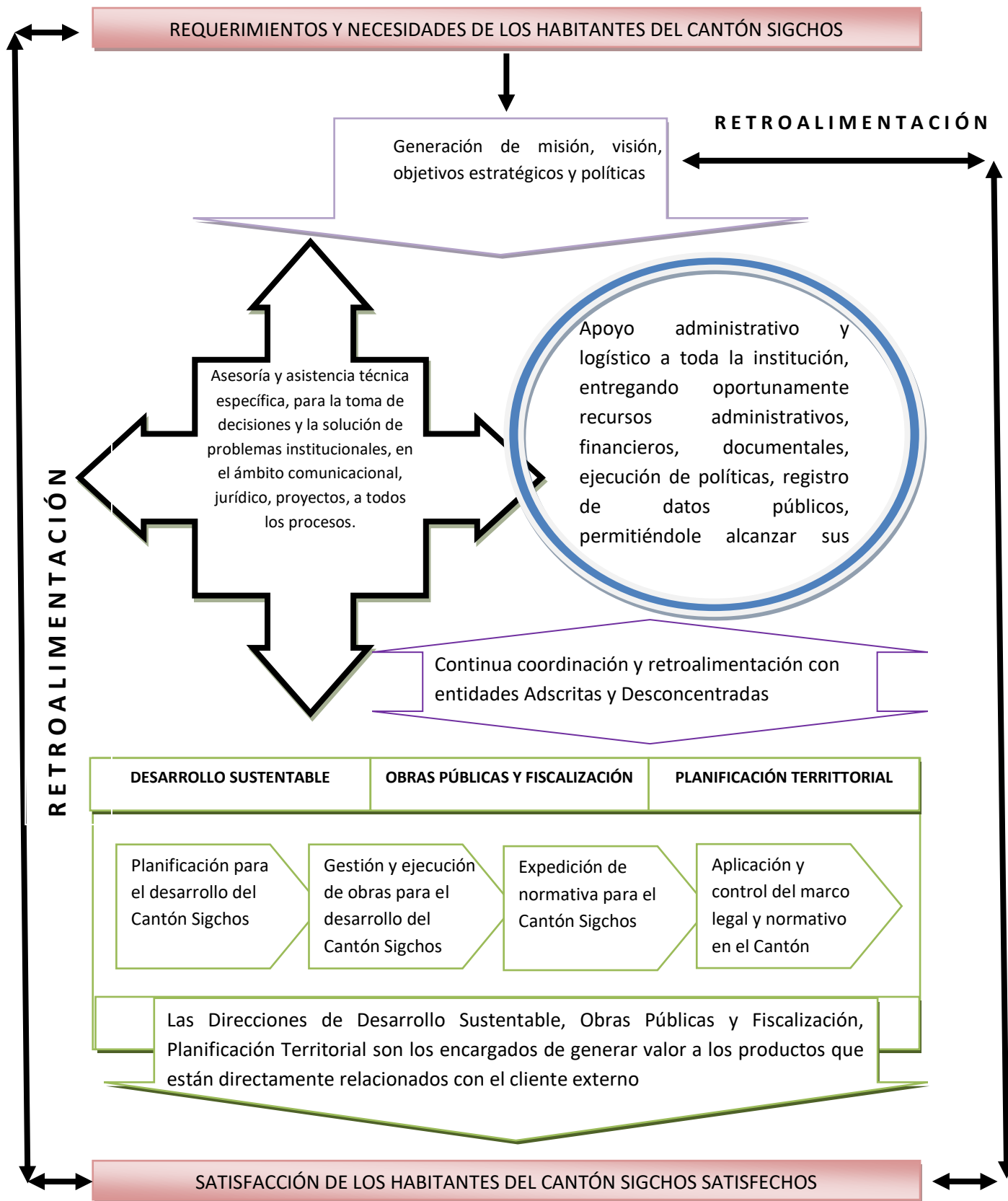
6. Ente Adscrito

- 6.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 6.2. Cuerpo de Bomberos

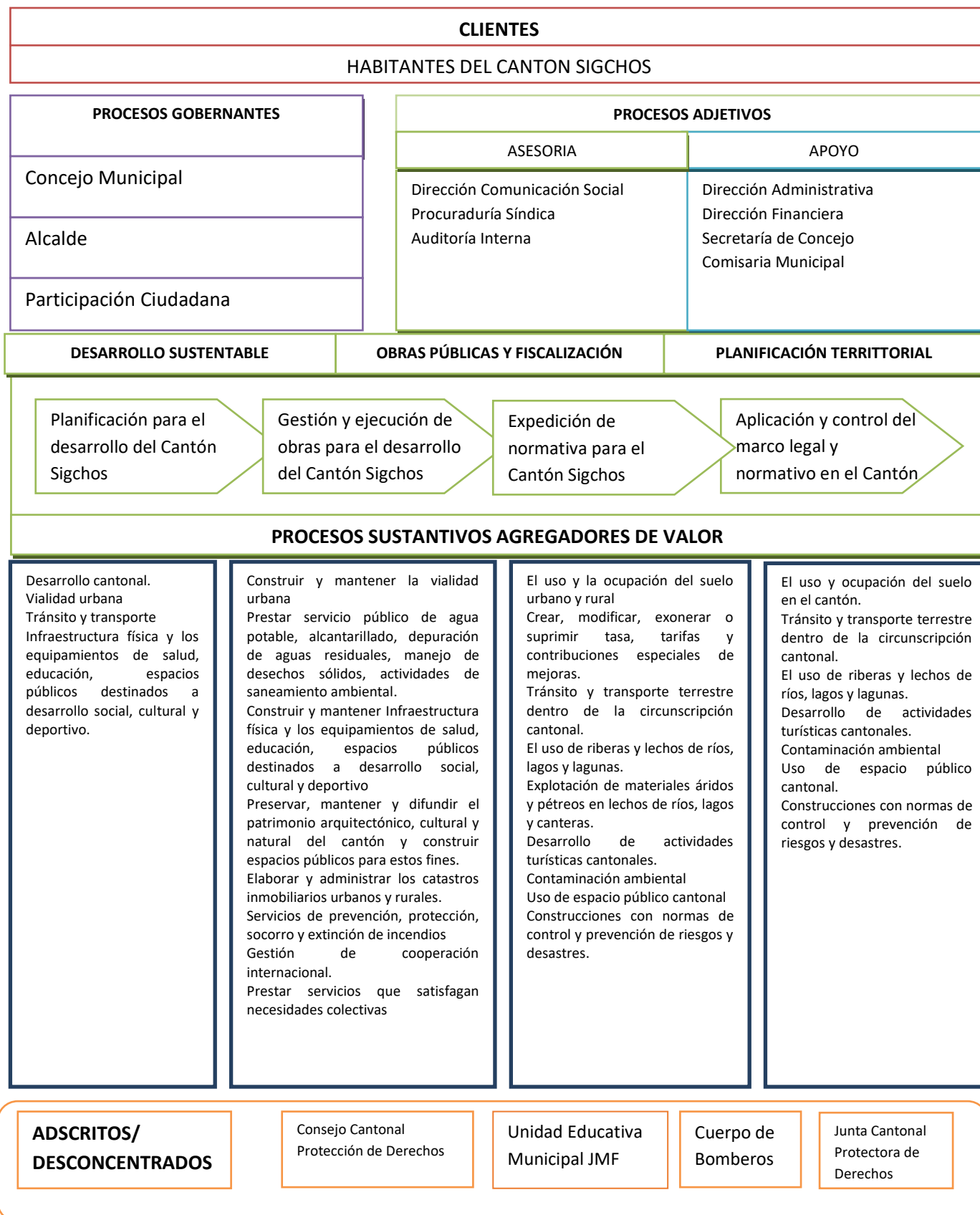
Art. 11. Representaciones Gráficas. Se definen las siguientes representaciones Gráficas:

- a) Cadena de Valor

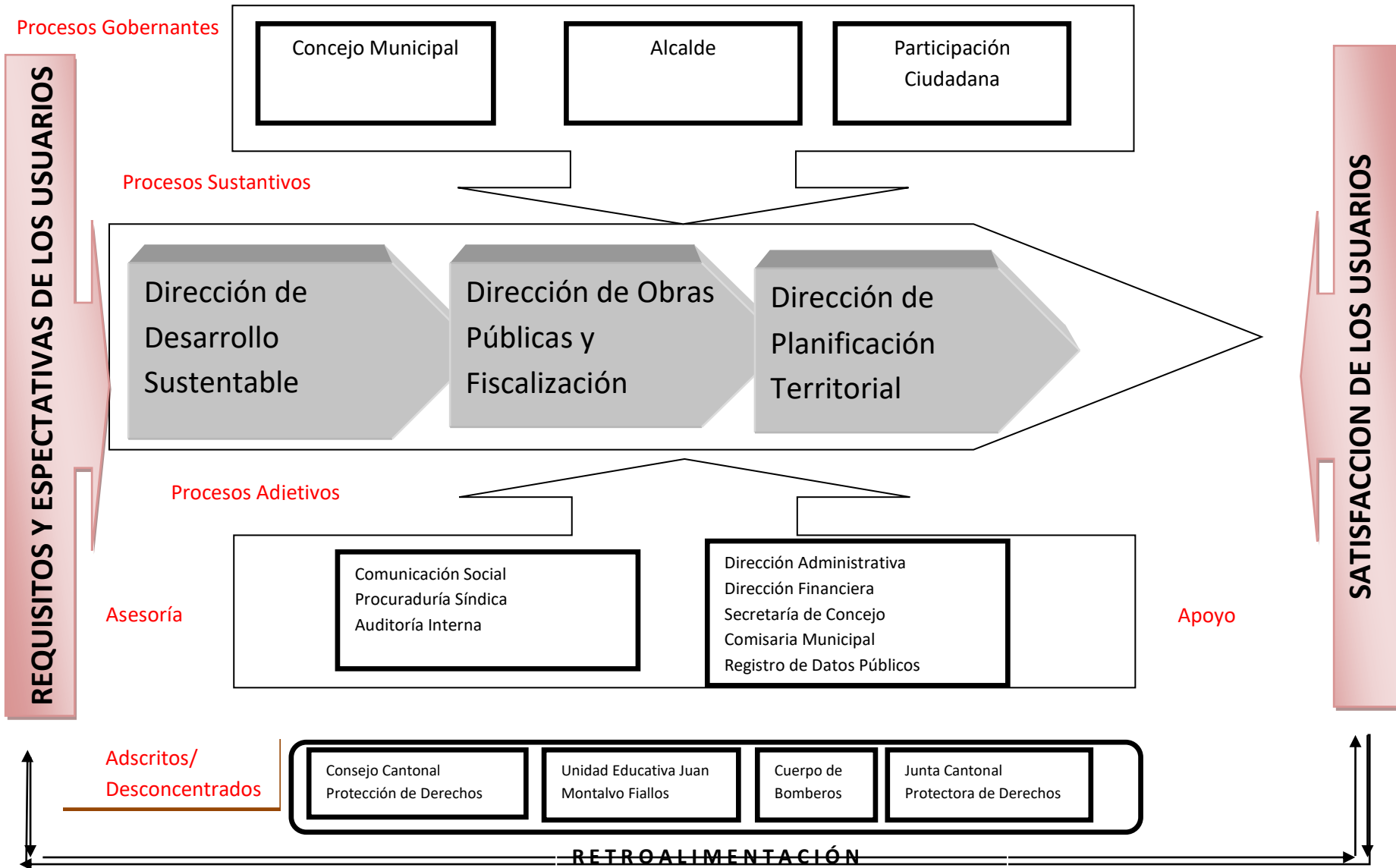
CADENA DE VALOR



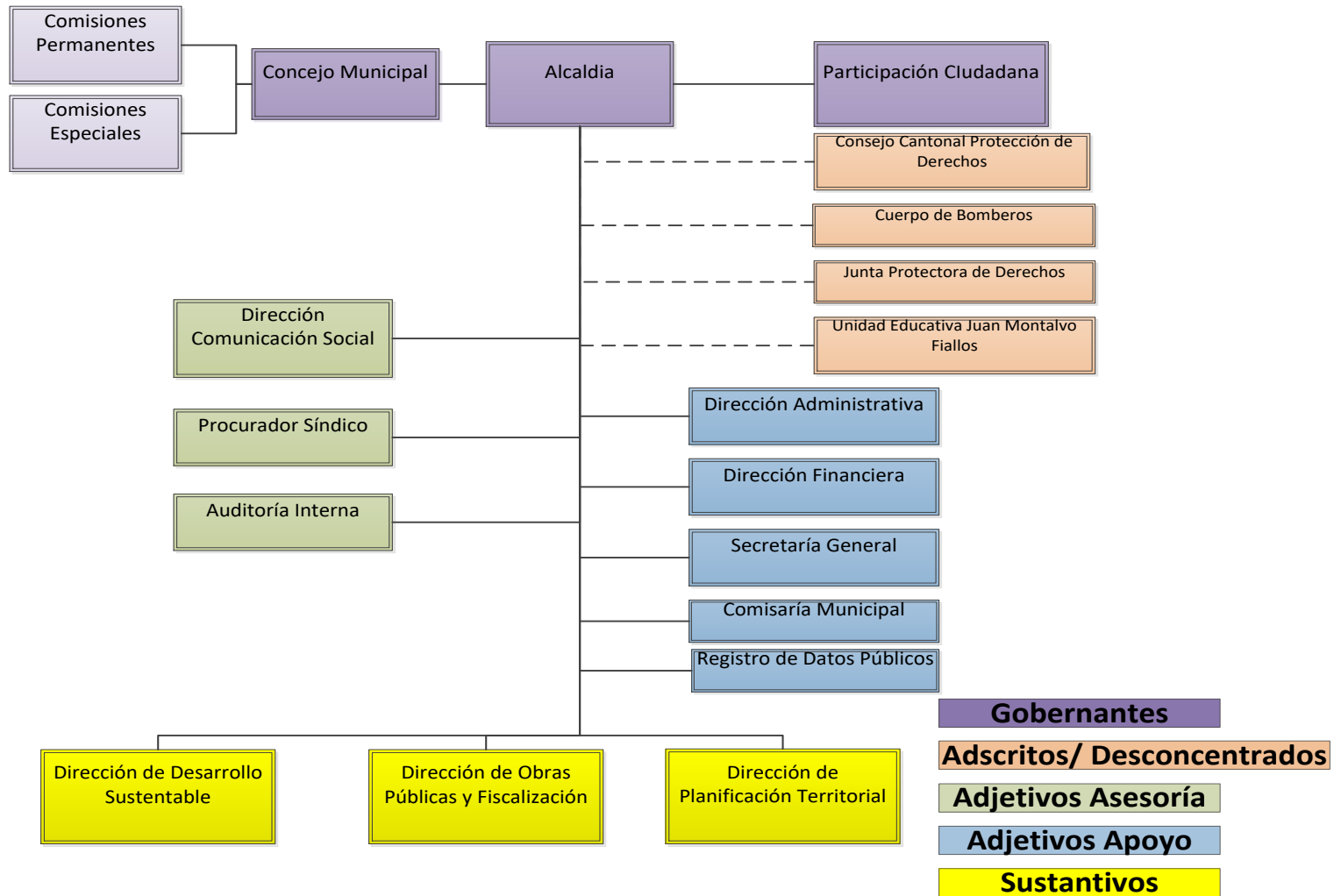
b) Cadena de Valor Descriptiva



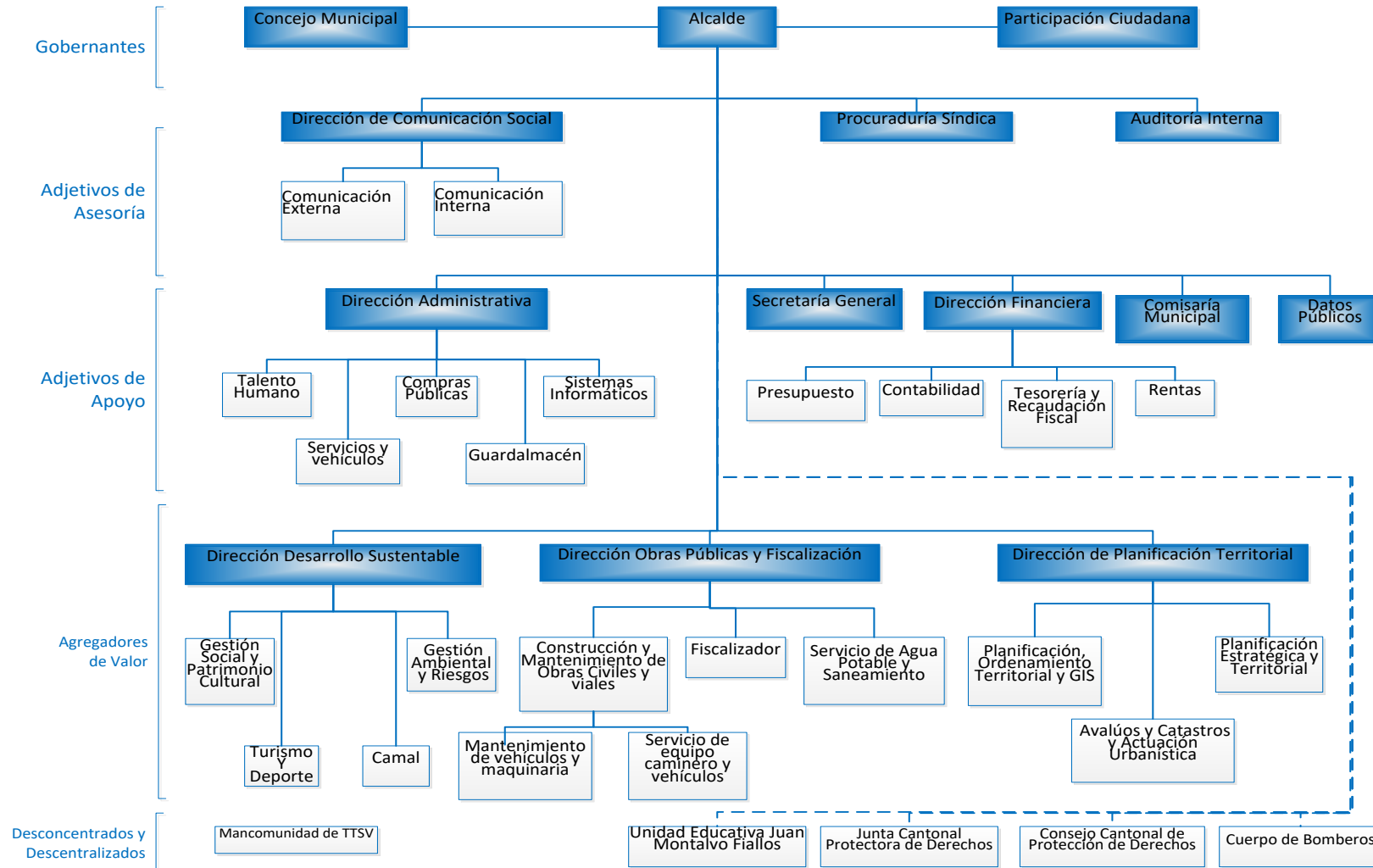
c) MAPA DE PROCESOS



d) ESTRUCTURA GENERAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL SIGCHOS



e) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS



CAPITULO VI ESTRUTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

TITULO I PROCESO GOBERNANTE

Art. 12. Concejo Municipal

- a) **Misión.** - Legislar y Fiscalizar la gestión del GAD Municipal Sigchos
- b) **Responsable:** Alcalde (sa)/ Concejales (as) del GAD Municipal de Sigchos
- c) **Base legal:** Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente
- d) **Atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal:**
 - 1. Gestiona el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
 - 2. Regula, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
 - 3. Crea, modifica, exonera o extingue tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecuta;
 - 4. Expide acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
 - 5. Aprueba el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos; conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - 6. Aprueba u observa el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el plan de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
 - 7. Aprueba a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - 8. Autoriza la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
 - 9. Aprueba la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

10. Conoce el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y lo consolida en el presupuesto general del gobierno municipal;
11. Conoce las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
12. Fiscaliza la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
13. Remueve, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
14. Elige de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
15. Designa, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
16. Decide la participación en mancomunidades o consorcios;
17. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprueba la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
18. Concede licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
19. Conoce y resuelve los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
20. Designa, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
21. Crea, suprime y fusiona parroquias urbanas y rurales, cambia sus nombres y determina sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este código, siempre que no afecte a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones de uso y ocupación de los suelos previstos así lo determinen;
22. Expide la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
23. Regula y controla, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establece el régimen urbanístico de la tierra;
24. Reglamenta los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
25. Regula mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

26. Emite políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
27. Instituye el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
28. Presenta proyectos de ordenanzas; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

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

- ✓ Comisión de Mesa;
- ✓ Comisión de Presupuesto y Planificación del desarrollo;
- ✓ Comisión de Planificación Territorial y Obras Públicas;
- ✓ Comisión de Equidad y Género;
- ✓ Comisión de Servicios públicos, plazas, mercados y camales;
- ✓ Comisión de Ambiente y Desarrollo Agropecuario;
- ✓ Comisión de Servicios Sociales (Educación, Cultura y Deportes);
- ✓ Comisión de Legislación y Codificación;
- ✓ Comisión de Turismo;
- ✓ Comisión de Participación Ciudadana;

Art. 13. Alcaldía

- a) **Misión:** Dirigir y disponer el cumplimiento eficiente y eficaz de los diferentes procesos en su nivel ejecutivo, legislativo y de participación ciudadana.
- b) **Responsable:** Alcalde (sa)
- c) **Base legal:** Son las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.
- d) **Atribuciones y responsabilidades de la Alcaldía:**
 1. Ejerce la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
 2. Ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 3. Convoca y preside con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
 4. Presenta proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 5. Presenta con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
 6. Dirige la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones

- del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elabora el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
 8. Decide el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 9. Resuelve administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expide, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombra y remueve a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 10. Distribuye los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señala el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 11. Sugiere la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 12. Designa a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 13. Preside de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 14. Suscribe contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 15. Realiza la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 16. Dicta, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y da cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 17. Coordina con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 18. Concede permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan

- lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
19. Organiza y emplea a la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
 20. Integra y preside la comisión de mesa;
 21. Suscribe las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
 22. Coordina la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 23. Dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 24. Resuelve los reclamos administrativos que le corresponden;
 25. Presenta al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
 26. Solicita la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y;
 27. Las demás que prevea la ley.

Art. 14. 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) **Responsable:** Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana
- c) **Base legal:** 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.
- d) **Atribuciones y responsabilidades:**
 1. Elaborar y articular los planes de desarrollo local, de las políticas públicas municipales, y de los principales ejes de la acción municipal;
 2. Priorizar la inversión municipal, para lo cual definirá orden de prioridades a las que la municipalidad le dará atención preferente;
 3. Elaborar presupuestos participativos, que guardarán relación directa y obligatoria con el plan de desarrollo parroquial, cantonal, provincial y nacional y el Plan de Ordenamiento Territorial y con las prioridades de inversión previamente acordadas;
 4. Evaluar la gestión municipal que se efectuará mediante el control social y la rendición de cuentas públicas, especialmente sobre los logros alcanzados, las limitaciones o dificultades para el desarrollo y las metas que se persigan;
 5. Rendir cuentas públicas de la gestión de las autoridades de elección popular y de los de libre nombramiento y remoción, con determinación de resultados e impactos logrados;

6. Decidir en última instancia los asuntos que generan dudas o controversias en los comités barriales, comunitarios y parroquiales de participación ciudadana o en mesas de concertación u otras formas de organización existentes;
7. Promover la corresponsabilidad social en el ejercicio del poder público local, la concertación, co-ejecución e interacción Estado- sociedad;
8. Resolver la conformidad con los proyectos normativos y de la proforma presupuestaria;
9. Resolver la conformidad con los proyectos normativos y de la proforma presupuestaria,
10. Articular los diferentes espacios e instrumentos de participación que han existido en el cantón como también los que promueve el marco legal vigente;
11. Propiciar la congestión y cogobierno entre las instancias de participación y el GAD Municipal;
12. Contribuir a la democratización y empoderamiento de lo público por parte de la ciudadanía y de las organizaciones rebasando el enfoque que las autoridades son las únicas responsables; y,
13. Identificar los mecanismos de participación y sus respectivos responsables del ejercicio de los derechos de la población.

TITULO II PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Art. 15. Dirección de 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:** Director (a) 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

UNIDAD DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan estratégico de Comunicación;
- Boletines de Prensa y productos de audio-video-multimedia de la gestión institucional;
- Materiales Informativos (artes gráficas, banners, roll up, trípticos, folletos, memorias y afiches);
- Imagen y marca institucional;
- Programas radiales;
- Archivador Histórico de audio, video, multimedia y prensa;
- Información para página web sistematizada;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Cartelera informativa de la institución;
- Productos de audio-video-multimedia de la gestión institucional;
- Materiales Informativos (artes gráficas, banners, roll up, trípticos, folletos, memorias y afiches);
- Productos comunicacionales requeridos por las Direcciones del GADMS;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 16. Procuraduría Síndica

- a) **Misión:** Asesorar en materia legal y jurídica a las distintas unidades municipales y representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- b) **Responsable:** Procurador (a) Síndico
- c) **Base legal:** 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

- Procesos de demandas y juicios;
- Patrocinio Judicial y constitucional;
- Asesoramiento legal;
- Criterios y pronunciamientos legales;
- Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos, ordenanzas y convenios;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 17. Auditoría Interna

a) Misión: Garantizar que los procesos internos cumplan con la normativa legal vigente.

b) Responsable: Auditor (a) Interno

c) Base legal: 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 pertenece;
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

- Plan Anual de control;
- Exámenes especiales;
- Seguimiento a recomendaciones;
- Informes sobre absolución de consultas;

**TITULO III
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

Art. 18. Dirección Administrativa

- a) **Misión:** Dirige la gestión de personal, infraestructura tecnológica, contratación de bienes y servicios, mantenimiento y buen uso de bienes muebles e inmuebles; a través de los subprocesos de Talento Humano, Sistemas Informáticos, Servicios Institucionales, Compras Públicas y Guardalmacén.
- b) **Responsable:** Director Administrativo

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

d) Atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa:

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Presenta el Plan Operativo Anual de la dirección y evalúa el cumplimiento de las metas;
3. Gestiona el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la gestión del Talento Humano en base a lo estipulado en el COOTAD, Ley del Servicio Público y su reglamento, Código del Trabajo y demás normativas relacionadas;
4. Provee servicios y productos de software y Hardware;
5. Realiza el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y activos fijos de la institución;
6. Supervisa las actividades de vigilancia, control y protección de las oficinas e instalaciones de la municipalidad;
7. Gestiona el servicio de vehículos livianos del área administrativa;
8. Coordina con la Dirección de Obras Publicas la reparación y mantenimiento del parque automotor de la entidad previo el informe de la unidad respectiva;
9. Realiza la matriculación y aseguramiento del parque automotor;
10. Contrata póliza de caución del personal;
11. Supervisa los servicios de limpieza de la infraestructura municipal;
12. Realiza el despacho de combustible al parque automotor municipal;
13. Administra los mercados públicos municipales;
14. Administra el cementerio municipal; y,
15. Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que designare la autoridad competente.

e) Productos y Servicios

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- Plan Operativo Anual de la unidad;
- Planificación del talento humano;
- Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
- Informes de incorporación de personal;
- Informe de Promociones y ascensos del personal;
- Informes de evaluación del desempeño;
- Plan anual de capacitación e informe de su ejecución;
- Informe de movimientos de personal y/o supresión de puestos;
- Informe de control y asistencia de personal;
- Plan anual de vacaciones;
- Roles de pago;
- Reportes de aportes al IESS, fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios;
- Distributivo de Sueldos;
- Expedientes actualizados de los servidores municipales;
- Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos;
- Reglamento interno de administración del personal;

- Informe para caución de Personal;
- Informes de supervisión de guardias y conserjes;
- Plan e informe de ejecución de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS

- Plan Operativo Anual de la unidad;
- Plan e informe de mantenimiento de software y hardware;
- Página web institucional;
- Informes de soporte tecnológico específico del área (telefonía, correo electrónico y servicio de internet);
- Reportes de configuración de equipos informáticos y capacitación técnica brindada al personal del GADMS;
- Información establecida por la LOTAIP publicada en página web;
- Información generada por la Dirección de Comunicación Social publicada en la página web;
- Informe de Backup de software institucional; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS

- Plan Operativo Anual de la unidad;
- Plan e informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Informe de seguimiento de convenios y comodatos de bienes;
- Matrícula vehicular vigente de los vehículos livianos administrativos;
- Ordenes de movilización de los vehículos livianos administrativos;
- Informes de movilización de los vehículos livianos administrativos (kilometraje);
- Actas de entrega recepción de vehículos;
- Informe de administración de servicio de plazas, mercados, cementerio, terminal, gallera municipal, sala de velaciones, salón del pueblo y otros bienes municipales;
- Informe de pagos de los servicios básicos institucionales;
- Pólizas de seguros de vehículos, accidentes, fidelidad, cauciones, incendios y robo vigentes;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

GUARDALMACEN

- Plan Operativo Anual de la unidad;
- Bienes muebles codificados de acuerdo al Catálogo General de Cuentas;
- Registros de ingreso y egreso de bienes;
- Registro de ingreso y egreso de combustible, suministros y materiales;
- Informe de provisión de combustibles, repuestos y lubricantes;
- Informe de movimiento de bienes;
- Actas de entrega-recepción de bienes;
- Actas de baja y transferencia gratuita de bienes muebles;
- Inventario de bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- Plan operativo anual de su unidad;
- Plan Anual de Compras Públicas;
- Informe de publicación del plan anual de contratación pública;
- Pliegos de contratación de las diferentes unidades elaborados
- Informe de convocatoria para los diferentes procesos precontractuales;
- Reporte de publicación de Actas de apertura de sobres e informe de evaluación de documentos;
- Reporte de calificación de oferentes;
- Informes de adjudicación de obras y contratación de bienes y servicios;
- Informe mensual de los procesos de Adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, de acuerdo al Plan Anual de Contratación;
- Informes con normativas de actualización emitidas por el SERCOP;
- Informe de procesos de adquisiciones de bienes y servicios por Ínfima Cuantía;
- Reporte de validación de facturas en la página web del SRI; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 19. Dirección Financiera

- a) **Misión:** Gestionar y controlar la provisión y uso de los recursos financieros de la institución aplicando la normativa en materia de administración y control de recursos financieros públicos vigente.
- 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 avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepción de los bienes de la entidad;
21. Verifica la legitimidad de las 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

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- POA de la Unidad;
- Registros de informes diarios de ingresos realizados;
- Registro de fondos de garantía realizados;
- Registro de conciliaciones bancarias realizadas;
- Registro en auxiliar de la cuenta de anticipos contractuales realizados;
- Informe de control de anticipo contractuales presentados;
- Informe de arqueos de caja sorpresivos presentados;
- Liquidaciones de viáticos realizados;
- Archivo de documentación financiera actualizado y custodiado;
- Informes de novedades a la Contadora General presentados;
- Registros contables del devengado realizados;
- Comprobantes de retención de impuestos elaborados;
- Declaración de impuestos institucionales para el SRI remitidos;

- Registro de datos de facturas de venta, de compras y retenciones para la elaboración del anexo transaccional elaborados;
- Anexos transaccionales mensuales para el SRI de facturas de compra, venta y comprobantes de retención elaborados y enviados;
- Anexo del registro de la propiedad para control de SRI elaborados y enviado;
- Reporte para Talento Humano del cálculo del impuesto a la renta individual del personal en relación de dependencia elaborado y enviado;
- Anexo de ingresos y descuentos para el SRI del personal en relación de dependencia elaborado y enviado;
- Solicitudes de devolución del IVA realizadas;
- Comprobantes de pago elaborados;
- Órdenes de pago elaborados;
- Registros contables de notas de crédito y débito de los movimientos de las cuentas bancarias;
- Asientos de ajuste de la conciliación realizada;
- Asientos de cierre del ejercicio fiscal realizados;
- Balance de comprobación elaborado, legalizado y enviado;
- Estado de situación financiera elaborado, legalizado y enviado;
- Estado de resultados elaborado, legalizado y enviado;
- Flujo de efectivo elaborados, legalizado y enviado;
- Informes de interpretación de la información financiera presentados;
- Registros financieros y documentos de sustento conservados;
- Otros informes financieros elaborados y presentados;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- POA de la Unidad
- Informe provisional y definitiva de ingresos elaborado y presentado;
- Informe del cupo de gastos por programa elaborado y presentado;
- Formatos determinados y actualizados de requerimientos presupuestarios para el POA;
- Proforma presupuestaria elaborado y presentada;
- Proyecto de presupuesto elaborado y presentado;
- Informe de presupuesto ingresado al Sistema;
- Certificaciones presupuestarias elaboradas y legalizadas;
- Certificaciones de compromisos presupuestarios elaborados y registrados;
- Matrices de reformas presupuestarias elaboradas y presentadas;
- Informes de evaluación presupuestaria elaborados, legalizados y presentados;
- Estados de ejecución presupuestaria elaborados, legalizados y presentados;
- Cédulas presupuestarias de ingresos elaborados, legalizados y presentados;
- Cédulas presupuestarias de gastos elaborados, legalizados y presentados;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE TESORERÍA

- POA de la Unidad elaborado;
- Comprobantes de pagos revisados;
- Reporte de registro de pagos en el sistema informático institucional elaborado;

- Reporte de registro de las órdenes de pagos en el Sistema del Banco Central elaborado;
- Registro de transferencias realizadas;
- Registro de las transferencias acreditadas;
- Informe diario de recaudación revisados;
- Boletín y reporte diario de recaudación (predios urbanos, rurales y cartera vencida) elaborados y revisados;
- Reporte diario detallado y consolidado diario de recaudación por servicio de agua potable revisado y legalizado;
- Reporte diario de registro de facturas revisadas y legalizadas;
- Reporte diario de títulos de crédito revisados;
- Registro diario de depósitos diarios de las recaudaciones realizado;
- Registro y reporte mensual de control y custodia de las garantías elaborado y presentado;
- Registro y reporte mensual de los depósitos de los fondos de garantía de los propietarios de viviendas en construcción elaborado y presentado;
- Registro y reporte mensual de control y custodia de especies valoradas;
- Actas mensuales de entrega – recepción Tesorería – Recaudación de especies valoradas revisadas y legalizadas;
- Informes mensuales de cartera vencida de predios urbanos, rurales, agua potable, recolección de desechos sólidos, contribución de mejoras, patentes, plazas y mercados de control de especies valoradas y de garantías elaborados y presentados;
- Reportes mensuales de cartera vencida de predios urbanos, rurales, agua potable, recolección de desechos sólidos y de control de especies valoradas elaborados y presentados;
- Actas de entrega recepción de devolución de fondos de garantía elaboradas y legalizadas;
- Títulos de crédito de predios urbanos, rurales y por descuentos de la tercera edad dados de baja;
- Pólizas de garantías renovadas mensualmente;
- Informe de notificaciones trimestrales de cobro de cartera vencida elaborado y presentado;
- Informe sobre reportes mensuales de los estados de cuentas del Banco Central y de Fomento elaborados y presentados;
- Certificación de número de cuentas bancarias de la institución elaborados y emitidos;
- Registro y archivo de actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras realizados;
- Informes trimestrales de recaudación de impuestos en parroquias rurales elaborados y presentados;
- Actas diarias de entrega recepción del dinero recaudado elaboradas y legalizadas,
- Facturas electrónicas firmadas;
- Certificados de no adeudar al Municipio legalizados;
- Actas mensuales de entrega recepción RECAUDACIÓN – TESORERÍA de especies valoradas, agua potable, predios urbanos y rurales y desechos sólidos legalizadas;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN

- POA de la Unidad elaborado;
- Títulos de crédito de predios urbanos, rurales, patentes y contribución de mejoras cobrados;
- Certificados de no adeudar al Municipio elaborados y cobrados;
- Registro y reporte diario de venta de especies valoradas elaborados y legalizado;
- Informe y reporte diario de recaudación por agua potable elaborada y legalizada;
- Actas mensuales de entrega recepción RECAUDACIÓN- TESORERÍA de especies valoradas, agua potable, predios urbanos y rurales y desechos sólidos legalizadas;
- Acta de arqueo de caja del dinero recaudado y legalizados;
- Informes diarios de recaudación elaborados y legalizados;
- Registro y reporte diario de control de billetes y monedas elaborado y legalizado;
- Reporte diario detallado y consolidado de recaudaciones por servicios de agua potable elaborado y legalizado;
- Facturas electrónicas emitidas;
- Reporte diario de facturas electrónicas emitidas y legalizadas;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE RENTAS

- POA de la unidad elaborado;
- Títulos de crédito directos emitidos;
- Títulos de crédito valorados y emitidos sobre catastros de predios urbanos, predios rurales, basura, CEM, plazas y mercados y patentes valorados y emitidos;
- Título de crédito en general valorados y emitidos sobre catastros;
- Títulos de crédito emitidos según liquidaciones;
- Actas de entrega recepción de registros de valores emitidos (predios urbanos y rurales, agua potable, patentes, CEM, desechos sólidos);
- Datos de facturas electrónicas ingresados;
- Reportes de cartera vencida de patentes, plazas y mercados y contribución especial de mejoras;
- Catastros elaborados y actualizados conforme establecen las ordenanzas;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 20. Secretaría General

Misión: Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el concejo municipal.

- a) **Responsable:** Secretario (a) General
- b) **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;
- c) **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 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. Actúa en calidad de secretario de las comisiones; y,
13. Los demás que le asigne la autoridad competente.

d) Productos y Servicios

- Archivo de documentación interna;
- Informe de documentos despachados;
- Gaceta Municipal;
- Archivo de Ordenanzas Municipales;
- Archivo de Resoluciones Municipales;
- Archivo de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- Archivo de Acuerdos Municipales;
- Archivo General; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 21. Comisaría Municipal

- a) **Misión:** Ejercer la potestad sancionadora municipal en el ámbito de sus competencias.
- 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. Controla la exactitud de pesas y medidas y sanciona en caso de incumplimiento;
13. Realiza operativos de control del buen estado de los productos en coordinación con otras autoridades de control;
14. Las demás previstas en la Ley, ordenanzas municipales y asignadas por la autoridad competente.

e) Productos y Servicios:

- Plan operativo anual de la unidad;
- Resoluciones de Procedimiento Administrativo Sancionador;
- Permisos de autorización referentes a su competencia;
- Informe de Control sobre organización de ventas formales e informales;
- Notificaciones por infracciones o incumplimiento a ley, ordenanzas, acuerdos y reglamentos;
- Informes de derrocamiento o demolición de construcciones realizadas ilegalmente;
- Informe de campañas de información sobre el cumplimiento de normas y ordenanzas municipales; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 22. Registro de Datos Públicos

- **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.

a) Responsable: Registrador de Datos Públicos

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

c) 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.

d) Productos y servicios

- Plan operativo anual de la unidad;
- Informes mensuales de las actividades que realiza;
- Reporte de inscripción de Escrituras;

- Libro de Registro de Propiedad;
- Libro de Registro de Gravámenes,
- Libro de Registro Mercantil;
- Libro de Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar;
- Certificados de gravámenes conferidos;
- Certificado de Bienes conferidos;
- Inventario de actividades del año fiscal;
- Contestaciones a las solicitudes de la DINARDAP;
- Informes cuatrimestrales para la DINARDAP;
- Informe Mensual para la UAF
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

TITULO IV **Procesos Sustantivos**

Art. 23. 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:** 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 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. Brinda servicios de faenamiento a través del camal municipal; y,
23. Las demás que le atribuyan las leyes y que disponga la autoridad competente.

d) Productos y Servicios:

• **GESTIÓN SOCIAL Y PATRIMONIO CULTURAL**

- Plan operativo anual de la unidad;
- Asociaciones sociales creadas;
- Informe de planificación, ejecución y seguimiento de convenios o acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre gestión social y/o desarrollo cultural;
- Informes de ejecución y supervisión de planes sociales;
- Agenda cultural cantonal;
- Informe de actividades de los actos culturales del GADMS;
- Informes de fortalecimiento del Patrimonio Cultural material e inmaterial;
- Programa y supervisa las investigaciones socioeconómicas y socioculturales del cantón para la posterior formulación de proyectos en base a sus resultados;
- Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados; y
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

• **TURISMO Y DEPORTE**

- Plan operativo anual de la unidad;
- Asociaciones turísticas creadas;
- Empresas turísticas comunitarias creadas;
- Informes de ejecución y supervisión en asuntos relacionados con el desarrollo del turismo y deporte;
- Informes de campañas de incentivo hacia la ciudadanía para el desarrollo del turismo y deporte;
- Informes de ejecución de los convenios o acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre Turismo y Deporte;

- Informe de ejecución y seguimiento de convenios o acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre el desarrollo turístico y/o deportivo;
- Proyectos turísticos y/o deportivos;
- Catastro de prestadores de servicios turísticos y autorización de funcionamiento en coordinación con la Dirección de Planificación;
- Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados; y
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

• **GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS**

- Plan operativo anual de la unidad;
- Informes de procesos participativos (reuniones, talleres, foros) entre autoridades y ciudadanía sobre temas de gestión ambiental y riesgos;
- Licencias ambientales en el ámbito de su competencia;
- Proyectos y/o convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre Gestión Ambiental e informe de ejecución;
- Informes de talleres de capacitación sobre aspectos ambientales;
- Informes sobre la gestión de residuos sólidos;
- 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;
- Plan de mitigación de los riesgos a los que está expuesto el cantón;
- Diagnóstico sobre los factores de riesgos para la determinación de ocurrencia;
- Planes de contingencia, emergencia inmediata y de riesgos;
- Informes periódicos sobre la actividad del COE cantonal;
- Informes de temas tratados con la Secretaría Gestión de Riesgos y/o el Ministerio del Ambiente;
- Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados; y,
- Las demás que disponga la autoridad competente

• **CAMAL**

- Plan Operativo anual de la Unidad;
- Control estadístico del número de animales, cantidad en peso, raza y sexo que ingresan al camal;
- Informes de control sanitario de los animales que ingresan al camal;
- Notas de cobranza al usuario por los servicios prestados;
- Programas de salud animal y de enfermedades transmisibles a nivel local;
- Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados; y
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 24. Dirección de Obras Públicas y Fiscalización

- a) **Misión:** Ejecutar la obra pública planificada, mediante contratos, convenios, participación de la comunidad o por administración directa; ejecutar políticas de tránsito y transporte en el ámbito de su competencia.
- 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 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. Solicita los pagos por adquisiciones de materiales, bienes u obras concernientes a su dirección; y,
19. Las demás que le atribuyan las leyes y que disponga la autoridad competente.

e) **Productos y Servicios:**

UNIDAD CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES

- Plan operativo anual de la unidad;
- Informes sobre construcción de infraestructura física y espacios públicos;
- Plan de mantenimiento de obras públicas y de áreas verdes;

- Informe de control de materiales utilizados en las distintas obras;
- Actas de entrega y recepción provisionales y definitivas de obras contratadas;
- Informes sobre mantenimiento vial urbano y rural;
- Informes de explotación de minas y materiales de construcción que utiliza el GADMS
- Informes sobre autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos;
- Informes de utilización de maquinaria;
- Informe de ejecución y plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y vehículos;
- Plan de mejoramiento de talleres y mecánica;
- Informe de control de uso de combustible, accesorios y lubricantes;
- Informe de ubicación, planes, manejo y obtención de minas para mantenimiento y mejoramiento de vías urbanas y rurales del cantón;
- Pliegos de estudios y/o proyectos de obra pública elaborados;
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

- Plan operativo anual de la unidad;
- Informe de fiscalización de obras en construcción;
- Informe de control de contratos y estudios realizados;
- Informe de avance de obra;
- Informes de pruebas de eficiencia de operación;
- Informes para ordenes de cambio, ordenes de trabajo o contratos complementarios cuando existan modificaciones o para solucionar problema en las ejecuciones de la obra pública;
- Pliegos de estudios y/o proyectos de obra pública elaborados;
- Aprobación de planilla de avance de obra previo al pago; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

- Plan operativo anual de la unidad;
- Informes de ejecución de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado;
- Informe de mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento;
- Estudios de agua potable y alcantarillado elaborados;
- Informe de aprobación de estudios de agua potable y alcantarillado;
- Pliegos de estudios y/o proyectos de saneamiento elaborados; y,
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

Art. 25. Dirección de Planificación Territorial

- a) **Misión:** Diseñar, delimitar, controlar y actualizar el ordenamiento territorial como apoyo al desarrollo cantonal
- 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:

UNIDAD DE AVALÚOS, CATASTROS Y ACTUACIÓN URBANÍSTICA

- Plan operativo anual de la unidad;
- Actualización del catastro urbano y rural (integrado y automatizado);
- Informes actualizados de avalúos generales de las propiedades urbanas y rurales;
- Archivos de predios rurales;
- Catastro de agua potable
- Catastro de contribución especial de mejoras
- Diseños de obra pública;
- Planos Arquitectónicos aprobados;
- Informes de lotización y fraccionamiento;
- Informes de Control Urbano y Rural
- Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados; y
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE GIS

- Plan operativo anual de la unidad;
- Geodatabase y Base GIS;
- Mapas temáticos;
- Permisos de ocupación de vía pública y uso de suelo;
- Planos planimétricos y topográficos;
- Informe de replanteo de obras civiles (lotizaciones, urbanizaciones, sistemas de agua, vías);
- Devolución de garantías;
- Pliegos de estudios y/o proyectos elaborados; y
- Los demás que le asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado, evaluado y actualizado;
- Plan Plurianual elaborado, evaluado y actualizado;
- Plan Anual de Inversiones elaborado, monitoreado, reprogramado y evaluado;
- Plan Operativo Anual de la Institución elaborado, monitoreado y evaluado;

- Proyectos de inversión para ejecución por contrato evaluados física, financiera y económicamente;
- Proyectos en ejecución monitoreados y evaluados;
- Proyectos de cooperación técnica elaborados, gestionados, monitoreados y evaluados;
- Indicadores de gestión y boletín estadístico;
- Informe de rendición de cuentas consolidado y LOTAIP;
- Las demás que le asigne la autoridad competente.

TITULO V

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 26. Junta 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 orgánico funcional 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.

Art. 28. Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos

- a) **Misión:** Formar holísticamente a niños, niñas y jóvenes del cantón Sigchos, a través de procesos pedagógicos y curriculares pertinentes, coherentes y correspondientes con las necesidades y problemas sociales nacionales, locales e individuales; en donde las y los estudiantes configuran sus proyectos de vida en los planos individuales, familiares, profesionales y sociales; sustentados en los principios de Buen Vivir en base a los lineamientos de la pedagogía constructivista.
- b) **Responsable:** Rector de la Unidad Educativa Juan Montalvo Fiallos
- c) **Base legal:** LOEI
- d) **Atribuciones:**
1. Cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
 2. Implementar programas académicos, y cumplir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
 3. Controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa;
 4. Realizar el proceso de matriculación ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
 5. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
 6. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse junto con el secretario del plantel de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
 7. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
 8. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes,
 9. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia;
 10. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
 11. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
 12. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
 13. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;

14. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
15. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
16. Las demás que contemple la ley.

TITULO VI PROCESOS ADSCRITOS

Art. 27. 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 especial 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, Ley contra incendios y su reglamento, Ordenanza municipal.
- d) **Atribuciones:** Además de los deberes y atribuciones previstos en la Ley de Defensa contra incendios 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.

Art. 29. 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,

CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 30. Disposiciones Transitorias

Primera. Una vez aprobado por las instancias respectivas, el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2017.

Tercera. Disponer a la Unidad de Talento Humano, se ponga en conocimiento de las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos a los funcionarios del GAD Municipal de Sigchos.

Art. 31. Disposición Final

UNICA. Quedan derogados todas las disposiciones, resoluciones o acuerdos, de igual o menor jerarquía, que se opongan a este Estatuto Orgánico de Gestión por procesos, a la vez que la Unidad Responsable de la aplicación e implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos es la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Dado en el cantón de Sigchos, a 01 de noviembre de 2016

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SIGCHOS

F.) Dr. Mario Andino Escudero,
Alcalde del Cantón Sigchos

Elaborado por:	Ps. Org. Pablo Carrillo, Analista de Talento Humano
Revisado por:	Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del GADM Sigchos
Aprobado por:	Dr. Mario Andino Alcalde del Cantón Sigchos