Gobierno Municipal del Cantón YACUAMBI Intercultural y Biodiverso

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI

Proyecto: Sistema de Gestión de Desarrollo Organizacional y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

2018

Resolución Administrativa No. 068-A-GADMCY-2018

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI.

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera.

Que, en el inciso segundo del artículo 240, de la Constitución de la República establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, ello en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al mencionar que esta facultad comprende las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo la responsabilidad del alcalde o Alcaldesa como primera autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, el artículo 264 del mismo cuerpo legal asigna las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el artículo 5, tercer inciso del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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.

Que, el artículo 57 del Código Orgánico antes mencionado en su literal f) entre las atribuciones del concejo municipal, contempla “Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal"

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 60 literal i) atribuye a la alcaldesa o Alcalde a "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal... ";

Que, el artículo 338 del COOTAD expresa: "Estructura Administrativa. - cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno... ";

Que, el artículo 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo

como órgano rector de la materia. Dependerán administrativamente, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 publicada en el Registro Oficial Nro. 251 de fecha 17 de abril de 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

Que, el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Que, para el cumplimiento de las múltiples actividades, se requiere regular el funcionamiento de sus diferentes dependencias, definiendo, delimitando y jerarquizando la naturaleza y ámbito de las funciones, deberes y derechos de cada una de las unidades administrativas de la Institución;

Que, es indispensable establecer el orgánico estructural que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del Gobierno Cantonal, los niveles jerárquicos, delegación, coordinación, control y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa; de acuerdo a las competencias exclusivas y las que determine la ley, señaladas en el artículo 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador;

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,

Que, En Sesión Ordinaria efectuada el 04 de septiembre de 2018, el concejo municipal del cantón Yacuambi conoció el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Yacuambi; y, en uso de las facultades legales que le confiere la Ley.

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS[1] DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.**

CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Artículo 1.- Objeto

El presente estatuto tiene por objeto establecer los procesos técnicos de diseño organizacional con el propósito de dotar políticas, normas e instrumentos técnicos

[1]Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 R.O.#. 251/17 de abril de 2006

para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del GADM del cantón Yacuambi.

Artículo 2.- Misión Institucional

Impulsar al desarrollo humano, generando un modelo de gestión pública incluyente, participativa, concertada, eficiente y eficaz; sustentado en el fortalecimiento institucional, el compromiso social y calidad de inversión.

Artículo 3.- Visión Institucional.

Gobierno autónomo Descentralizado, gestor del desarrollo integral de su comunidad en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Artículo 4.- Competencias.

Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi sin perjuicio de otras que determine la Ley, las estipuladas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, y concurrentes o complementarias todas aquellas que por decisión del Concejo Nacional de Competencias se descentralizaren del Gobierno Nacional.

Artículo 5.- Políticas.

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón Yacuambi;

2. Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de gestión propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos;

3. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;

4. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio; y,

5. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

Artículo 6.- Objetivos Estratégicos.

Transparentar y rendir cuentas que permita favorecer el conocimiento ciudadano de las competencias, actividades y resultados del GADM del cantón Yacuambi, a través de difusión interna y externa de los objetivos, productos, servicios y proyectos de la institución.

Compartir participativamente con la ciudadanía los procesos institucionales dedicados a identificar, analizar y definir la forma de satisfacer las necesidades de la población del Cantón, con visión a mejorar la calidad de vida.

Aumentar la satisfacción de la comunidad con los resultados de los proyectos y la prestación de los servicios con responsabilidad.

Mantener los niveles de satisfacción ciudadana con la gestión del GADM del cantón Yacuambi mayor o igual a un 70%.

Artículo 7.- Valores Institucionales.

Trabajo en equipo: Lograr los objetivos institucionales a través del esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida.

Compromiso: Obligación moral y ética para alcanzar nuestros objetivos, nuestra misión y nuestra visión

Eficiencia: El GADM del cantón Yacuambi, asume su gestión, cumpliendo con procedimientos que generen productos y resultados de manera oportuna optimizando recursos públicos.

Ética: Garantizar el accionar dentro de sus competencias, sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida

Capacidad: Es la característica de los servidores del GADM del cantón Yacuambi, que se demuestra en el desempeño de sus actividades, con idoneidad y efectividad, procurando su permanente desarrollo profesional.

Calidad Los procesos del GADM del cantón Yacuambi generan productos y servicios que cumplen con demandas de la población.

Predisposición al cambio El impulso constante y permanente del talento humano hacia el cambio, que contribuya al progreso Institucional y Cantonal.

Transparencia La gestión del GADM del cantón Yacuambi es pública de libre acceso de información a la ciudadanía.

Solidaridad: Con propuestas de cooperación y brindando estrategias prioritarias a la ciudadanía, consiguiendo su incorporación activa y equitativa en el desarrollo cantonal.

Artículo 8.- Principios Institucionales.

Gobierno Responsable: Para todo el cantón, atendiendo con calidez, sentido de equidad y realismo a todos los intereses legítimos existentes en la sociedad.

Gobierno participativo dialogante y concertador: Que incita la participación de la población en los beneficios, decisiones y tareas del desarrollo. La seriedad de un estilo dialogante, facilitador de acuerdos encaminados a construir políticas cantonales, fijar sustento democrático, consistencia y viabilidad a las estrategias del desarrollo.

Gobierno de resultados: En el cumplimiento de sus deberes públicos, trabajar por el bienestar de la población con eficiencia y eficacia, apostando a la excelencia en el

servicio público y del trabajo por resultados, su principal punto de apoyo para producir logros superiores y avances de profundo impacto en la agenda del desarrollo de nuestro cantón.

Imparcialidad: Los servidores del GADM del cantón Yacuambi, deben ser imparciales y objetivos al tratar temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

Respeto: Los servidores municipales deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Independencia de criterio: Los servidores del GADM del cantón Yacuambi, gozarán de total libertad de conciencia con respecto a la sociedad civil en la prestación de servicio y otros grupos de interés externos. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

Servicio: Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.

Oportunidad: Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los usuarios.

Austeridad: Los servidores del GADM del cantón Yacuambi, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.

Gobierno respetuoso de la constitución: Desarrollo y defensa de una institucionalidad democrática respetando principios de legalidad, independencia y cooperación con los diferentes niveles de gobierno.

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Artículo 9.- Estructura Organizacional por Procesos.

El GADM del cantón Yacuambi fundamenta su creación en el Decreto Legislativo de fecha 08 de enero de 1953 y sancionado por el ejecutivo el 28 de octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial No. 360 del 10 de noviembre de 1953 y su estructura organizacional se sustenta en la filosofía estratégica y en el enfoque de productos, servicios y procesos que aseguran una adecuada estructura orgánica.

Los procesos que generan los productos y servicios que ofrece el GADM del cantón Yacuambi, se ordenan y clasifican en función de su contribución o valor agregado con que aportan al cumplimiento y consecución de la misión institucional y, estos corresponden a los siguientes:

a) Los Procesos Gobernantes;

b) Procesos y/o Entidades Adscritas;

c) Procesos Habilitantes de Asesoría;

d) Procesos Habilitantes de Apoyo;

e) Los Procesos Agregadores de Valor;

<table>
<tr><th colspan="3">Tipos de Procesos</th><th>Definición</th></tr>
<tr><td colspan="3">Procesos Gobernantes</td><td>Orienta la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Procesos y/o Entidades Adscritas</td><td>Son lo que actúan independientes de la Gestión Municipal en el ámbito administrativo, pero con coordinación directa con el Alcalde y Concejo Municipal.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Procesos Habilitantes</td><td rowspan="2">Son aquellos que sirven de soporte a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor. Su aporte es indirecto y generalmente sus ciudadanos son internos. Estos procesos son determinantes para conseguir los objetivos institucionales y cubrir las expectativas de los beneficiarios. Consta de dos niveles Apoyo y Asesoría/Control</td><td>Procesos de Apoyo</td><td>Tiene a su cargo los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y servicio, logístico, documental, requeridos por los otros niveles y para sí mismo, a fin de que cumplan adecuadamente con sus procesos.</td></tr>
<tr><td>Procesos de Asesoría</td><td>Asesoran, planifican, formulan propuestas y recomendaciones, a los otros niveles; con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del GADM del Cantón Yacuambi.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Procesos Agregadores de Valor</td><td>Gestiona y coordina las políticas, objetivos y metas de Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal y ejecutan los planes, programas y proyectos, que respondan a la misión y objetivos de la institución, incluye Niveles Operativos y Entidades Adscritas.</td></tr>
</table>

Artículo 10.- Integración y clasificación de Procesos Internos.

PROCESOS GOBERNANTES

a) **Proceso Legislativo y fiscalizador. -** Determina políticas en las que se sustentará los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos institucionales. Su competencia se basa en los actos normativos resolutivos y fiscalizadores. Procesos que le competen la toma de decisiones, impartir las instrucciones para que se cumpla eficientemente la aplicación de las mismas.

Está conformado por: El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, sus concejales y concejalas y sus respectivas comisiones de trabajo permanente, especiales, ocasionales y técnicas; Presidido por el Alcalde o Alcaldesa, en el marco Legal.

b) **Proceso Ejecutivo. -** Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo. Le compete la toma de decisiones e imparte instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Dispone los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes actividades para conseguir los productos esperados.

Conformado por: El alcalde o Alcaldesa.

PROCESOS Y/O ENTIDADES ADSCRITAS.

Es una técnica administrativa que consiste en el ejercicio de una competencia que las normas le atribuyan como propia a un órgano administrativo en otro órgano de la misma administración pública jerárquicamente dependiente; la propia norma que atribuya la competencia habrá de prever los requisitos y términos de administración así como la propia posibilidad de su ejercicio.

Está conformado por:

1. **Registro de la Propiedad.**
   1.1. Registrador de la Propiedad. **(Periodo Fijo)**

2. **Cuerpo de Bomberos.**

   2.1. Técnico del Cuerpo de Bomberos 2
   2.2. Técnico Emergencias Médicas 1.
   2.3. Chofer de Motobomba del Cuerpo de Bomberos.

3. **Consejos Cantonales.**

   3.1. De protección de Derechos.

   3.1.1. Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos (LNR)
   3.1.2. Sistema de Igualdad y Protección de Derechos.
   3.1.3. Junta Cantonal de Protección de Derechos.
   3.1.4. Acciones Sociales (Proyectos y Programas).

   3.2. De Seguridad Ciudadana.
   3.3. De Planificación Cantonal.
   3.4. Participación Ciudadana

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÌA Y DE APOYO.

Estos procesos se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, responsables de generar o brindar productos de asesoría y apoyo para satisfacer necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes y agregadores de valor, como también para sí mismos.

a) **De Asesoría. -** que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está conformado por:

1. **Auditoría Interna.**

2. **Gestión de Procuraduría Síndica.**
   2.1. Procurador Síndica.
   2.2. Asistente Técnico Administrativo de Procuraduría Síndica.

3. **Comunicación Social y/o Relaciones Públicas.**
   3.1. Asistente Técnico de Relaciones Públicas

b) De Apoyo. - Es el que presta asistencia técnica de tipo complementario a los demás Procesos.

Está conformado por:

1. **Gestión de Secretaría General,**
   1.1. Secretario/a General y del Concejo Municipal.
   1.2. Asistente Técnico Administrativo de Alcaldía.
   1.3. Asistente Técnico de Documentación y Archivo.

2. **Gestión Financiera.**
   2.1. Dirección.
   2.1.1. Director/a de la Gestión Financiera.
   2.1.2. Asistente Técnico Administrativo de la Gestión Financiera.
   2.2. Contabilidad.
   2.2.1. Contadora General 3.
   2.2.2. Contadora.
   2.3. Rentas.
   2.3.1. Asistente Técnico de Rentas
   2.4. Tesorería.
   2.4.1. Tesorera.
   2.4.2. Asistente Técnico de Recaudación.

3. **Gestión Administrativa.**
   3.1. Dirección.
   3.1.1. Director/a de Gestión Administrativa*.
   3.2. Talento Humano.
   3.2.1. Asistente Administrativo de Talento Humano.
   3.3. Seguridad y Salud Ocupacional.
   3.3.1. Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional 2.
   3.3.2. Médico Ocupacional*.
   3.4. Compras Públicas.
   3.4.1. Analista Técnico de Compras Públicas 2.
   3.4.2. Analista de Compras Públicas.

3.5. **Tecnologías de la Información y Comunicación**.
3.5.1. Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2.
3.6. Bienes, Bodega.
3.6.1. Guarda Almacén General 2.
3.6.2. Asistente Técnico Administrativo de Bienes y Bodega.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes procesos, para la generación de productos y la prestación de servicios hacia la ciudadanía, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Está conformado por:

1. **Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.**
   1.1. Dirección.
   1.1.1. Director/a de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.
   1.1.2. Asistente Administrativo de la Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.
   1.2. Planificación y Proyectos.
   1.2.1. Analista Técnico de Planificación y Proyectos 3.
   1.3. Avalúos y Catastros.
   1.3.1. Analista de Avalúos y Catastros 2.
   1.4. Ordenamiento y Desarrollo Territorial
   1.4.1. Analista Técnico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 3.
   1.5. Gestión de Riesgos.
   1.5.1. Analista de Gestión de Riesgos 2*.
   1.6. Inspectoría de Controlo Municipal.
   1.6.1. Inspector Municipal.
   1.6.2. Técnico de Control de Servicios de Camal Municipal 3 *
   1.6.3. Agentes Municipal.
   1.6.4. Ayudantes de plazas y mercados.
   1.7. Cooperación Nacional e Internacional.
   1.7.1. Analista de Cooperación Nacional e Internacional 3*.

2. **Gestión de Obras y Servicios Públicos.**
   2.1. Dirección.
   2.1.1. Director de Obras y Servicios Públicos.
   2.1.2. Asistente Técnico Administrativo de Obras y Servicios Públicos.
   2.2. Fiscalización.
   2.2.1. Fiscalizador 3.
   2.3. Equipo Caminero.
   2.3.1. Topografía 1.
   2.3.2. Jefe de Maquinaria.
   2.4. **Servicios Públicos y Comunales**.
   2.4.1. Jefe de trabajo.
   2.5. Servicios de Apoyo a la Administración General.
   2.5.1. Asistente Administrativo de Servicios Generales*.

2.6. **Agua Potable y Alcantarillado**.
- 2.6.1. Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado.
- 2.6.2. Laboratorista de Agua Potable 2*
- 2.6.3. Inspector de Agua Potable.
- 2.6.4. Auxiliar de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

3. Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

3.1. Dirección.
- 3.1.1. Director/a de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social
- 3.1.2. Asistente Administrativo de Gestión Ambiental*.

3.2. Áridos Pétreos y Gestión Ambiental
- 3.2.1. Analista Técnico de Áridos Pétreos y Gestión Ambiental 2.
- 3.2.2. Técnico de Manejo y Gestión de Áreas de Conservación Municipal*.

3.3. Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.
- 3.3.1. Analista Técnico de Manejo y Gestión de Desechos Sólidos 3.

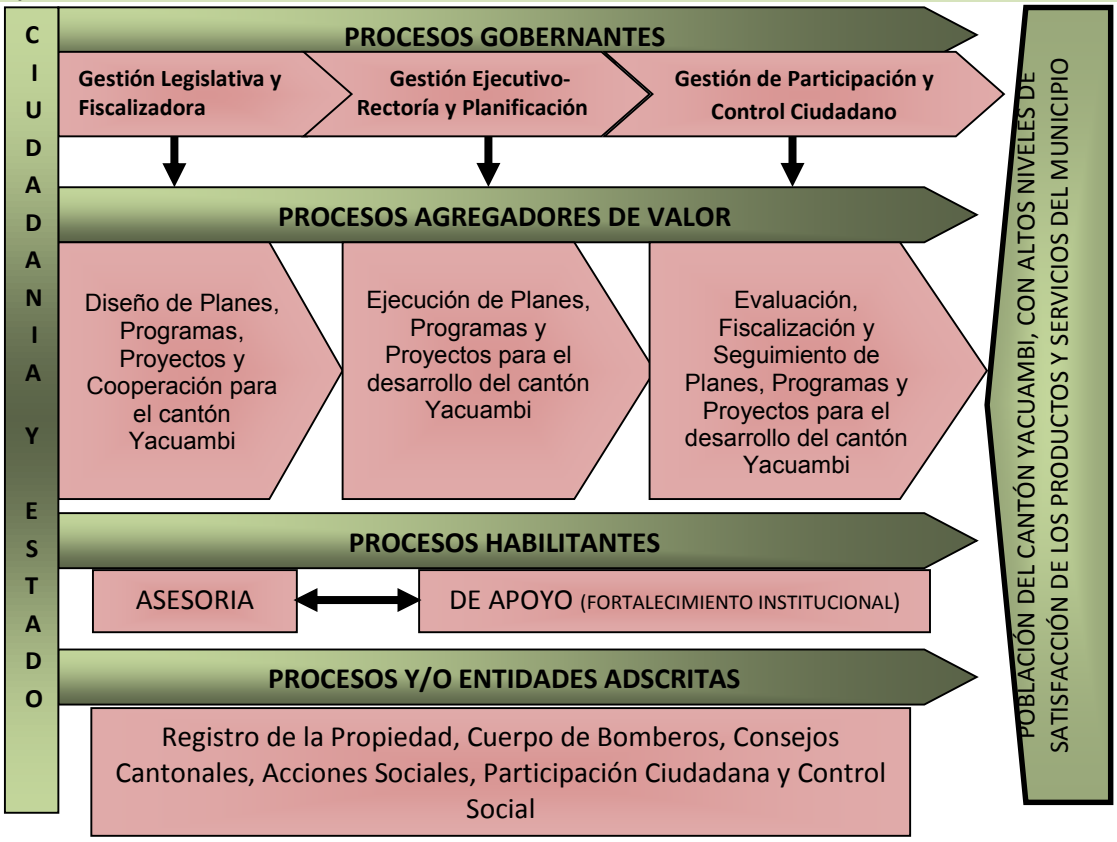
3.4. Proyectos Sociales y Emprendimientos.
- 3.4.1. Asistente Técnico de Proyectos Sociales y Emprendimientos.

3.5. Turismo e Interculturalidad
- 3.5.1. Analista Técnico de Turismo e Interculturalidad 2.

3.6. Patrimonio Cultural y Deportes
- 3.6.1. Asistente Técnico de Patrimonio Cultural y Deportes.

Artículo 11.- Representaciones gráficas

a) CADENA DE VALOR



En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional.

b) MAPA DE PROCESOS

PROCESOS GOBERNANTES

CONCEJO: Legislativo y Fiscalizador

ALCALDIA: Direccionamiento Político-Estratégico y Rectoría del GADM Yacuambi

ASAMBLEAS CANTONALES: Participación Ciudadana

USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y CIUDADANIA

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

Planificación y Proyectos; Avalúos y Catastros; Ordenamiento y Desarrollo Territorial; Gestión de Riesgos; Inspector de Control Municipal (Seguridad y Sanidad); Cooperación Nacional e Internacional.

GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Fiscalización; Equipo Caminero; Topografía; Agua Potable y Alcantarillado; Servicios Públicos y Comunales; Servicios de Apoyo a la Administración General.

GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO DESARROLLO SOCIAL

Áridos, Pétreos y Gestión Ambiental; Manejo y Gestión de Desechos Sólidos; Proyectos Sociales y Emprendimientos; Turismo e Interculturalidad y Patrimonio Cultural y Deportes.

USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y CIUDADANIA SATISFECHOS

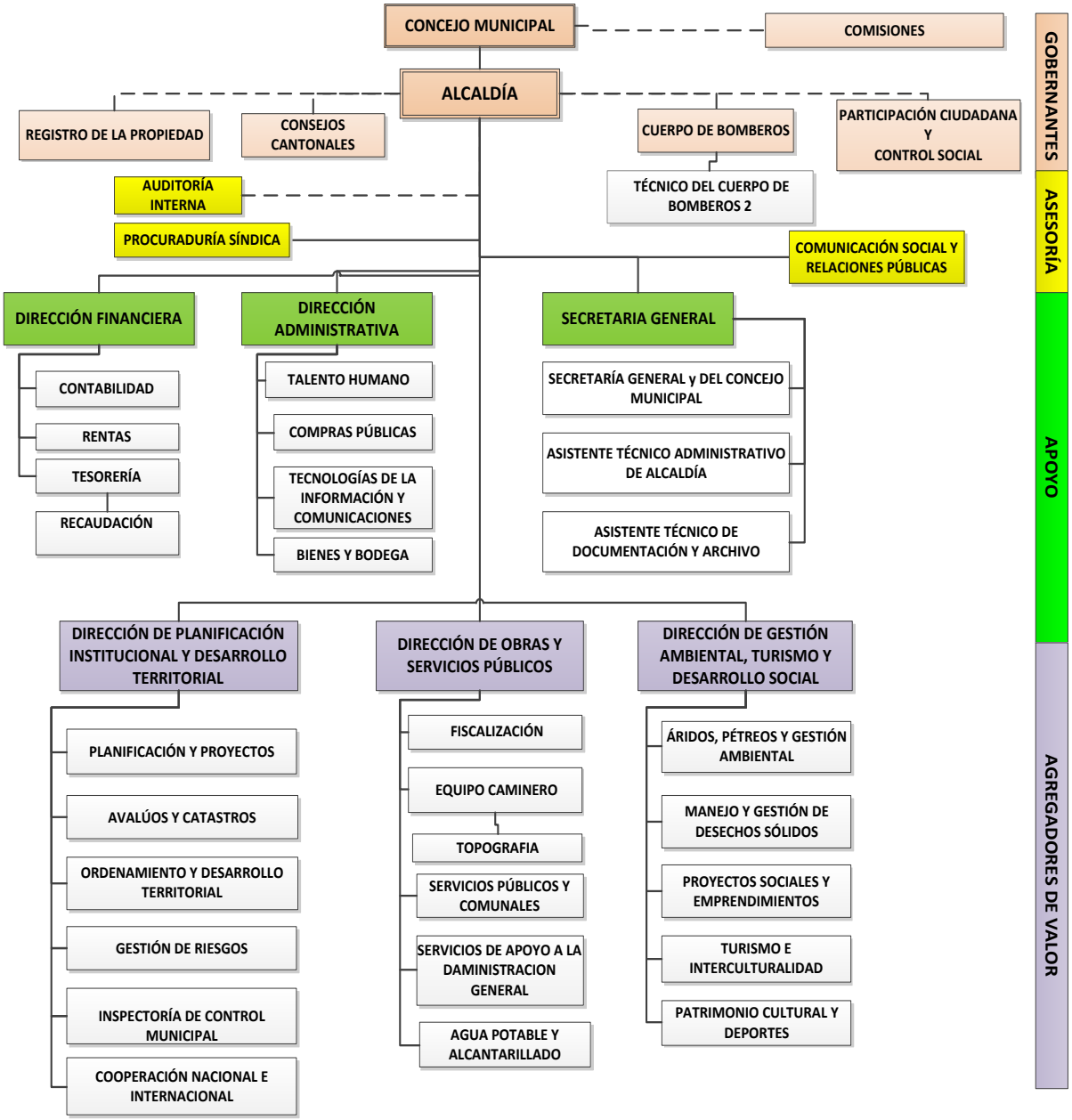
PROCESOS HABILITANTES

DE ASESORIA	DE APOYO
Auditoría interna; Procuraduría Sindica; Comunicación Social y/o Asistente de Relaciones Públicas	Gestión Financiera; Gestión Administrativa; y Secretaría General

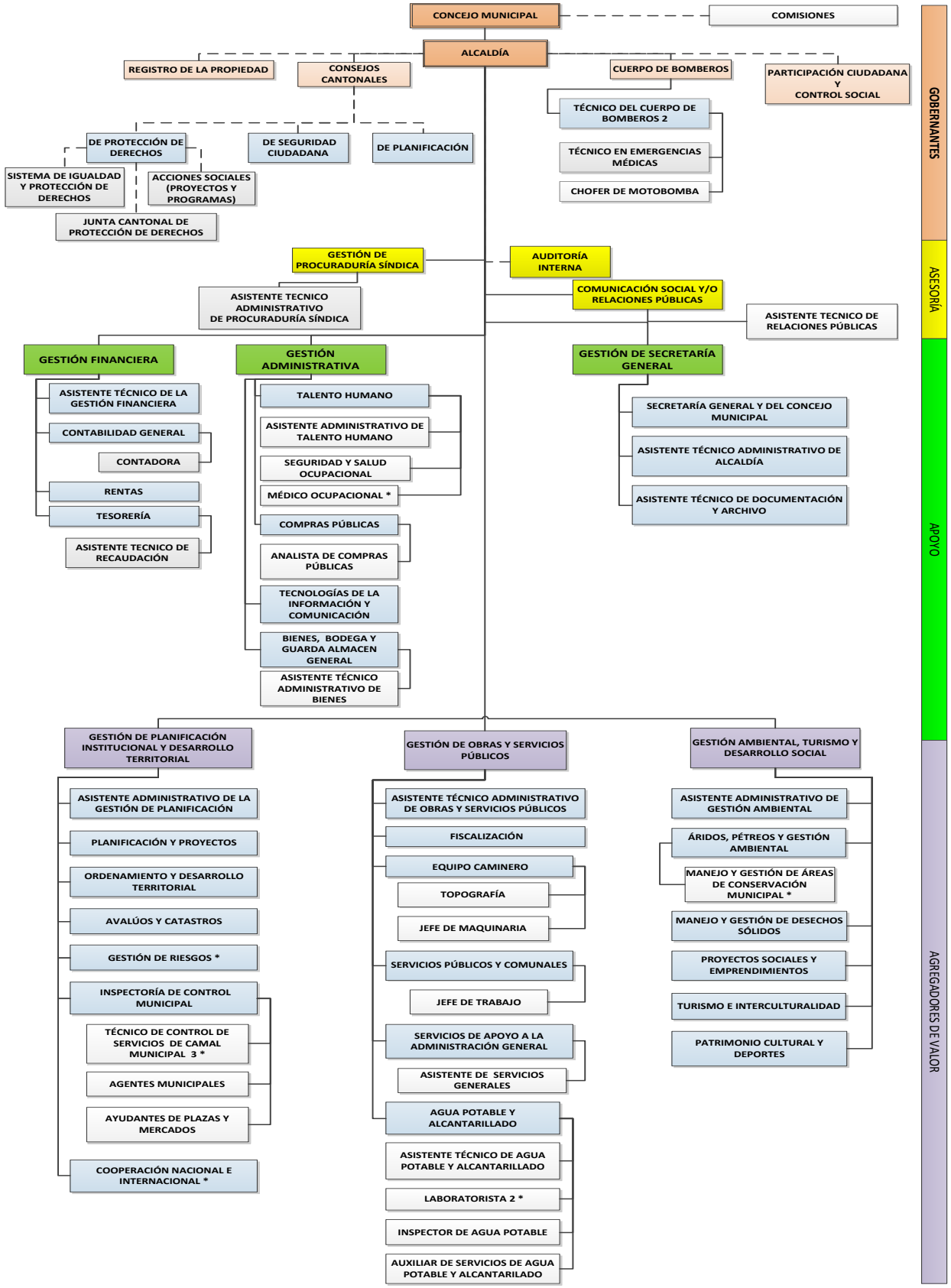
PROCESOS Y/O ENTIDADES ADSCRITAS

Registro de la Propiedad; Cuerpo de Bomberos; Consejos Cantonales; Acciones Sociales (Proyectos y Programas); Participación Ciudadana y Control Social.

c) ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DEL GADM DEL CANTÓN YACUAMBI



d) ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DEL GADM DEL CANTÓN YACUAMBI



Artículo 12.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción

Los puestos de Libre Nombramiento y Remoción son: Procuraduría Síndica Municipal, Direcciones Departamentales, Secretaría General, Prosecretaria y Tesorería Municipal.

CAPITULO III
DE LA MISIÓN, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LOS PROCESOS DEL GADM DEL CANTON YACUAMBI.

Artículo 13.- Procesos Gobernantes.

PROCESO LEGISLATIVO FISCALIZADOR

Concejo Municipal.

Atribuciones y responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Cantonal son las establecidas en el artículo 57 y 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y que son las siguientes:

1. 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. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con el presente Código;
14. Destituir, 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;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que, acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar 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;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;

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

Productos y/o servicios

1. Comisión de Cultura, Deportes, Salud y Educación
2. Comisión de Planificación y Presupuesto
3. Comisión de Igualdad y Equidad de Género
4. Comisión de Legislación y Redacción
5. Comisión de Participación Ciudadana
6. Comisión de Áreas de Conservación, Parques, Cementerios y Espacios Verdes.

PROCESO EJECUTIVO

Alcaldía

Atribuciones y responsabilidades. - De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa:

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los

funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. 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. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

27. Las demás que prevea la ley.

Vice-alcaldía

Atribuciones y responsabilidades. - De conformidad con el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Vice Alcalde o Vice Alcaldesa:

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Artículo 14.- Procesos y/o Entidades Adscritas

Cabe destacar que el Artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que en los presupuestos de los GADM se asignará el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

Está conformado por:

1. **Registro de la Propiedad.**
   1.1. Registrador de la Propiedad. **(Periodo Fijo)**
2. **Cuerpo de Bomberos.**
   2.1. Jefe del Cuerpo de Bomberos 2
   2.2. Técnico Emergencias Médicas 1.
   2.3. Chofer de motobomba del Cuerpo de Bomberos.
3. **Consejos Cantonales.**
   3.1. De protección de Derechos.
   3.1.1. Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos (LNR)
   3.1.2. Sistema de Igualdad y Protección de Derechos.
   3.1.3. Junta Cantonal de Protección de Derechos.
   3.1.4. Acciones Sociales (Proyectos y Programas).
   3.2. De Seguridad Ciudadana.
   3.3. De Planificación Cantonal.
   3.4. Participación Ciudadana

Registro de la Propiedad.

La Procuraduría General del Estado mediante OF.PGEN°: 09486 de fecha 27 de agosto del año 2012, emite un pronunciamiento en el que establece que los Registros de la Propiedad integran el Sistema Nacional de Registro, que se Administra en

forma concurrente entre el ejecutivo y los GADs Municipales, sujetándose en el ámbito cantonal a la Administración de la respectiva municipalidad; dichos registros de la propiedad funcionarán como una dependencia adscrita de la estructura municipal, por así disponer expresamente el segundo inciso del artículo 13 de la Ley del Sistema nacional de Registros de Datos Públicos.

Misión.- Inscribir los documentos, emitir la certificaciones y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del Cantón Yacuambi.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad

Productos / Servicios:

1. Inscripciones de actos y contratos registrales (compraventas, Informes de Nueva Linderación, Informes de Avalúos y Catastros, Resoluciones, Hipotecas, Prohibiciones, Demandas, etc) con lo relacionado a todo lo que es el dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente.
2. Emisión de certificados de los actos registrales y contratos que constan anotados, inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil.
3. Conformación de libros de los actos registrales según como determine la normativa para este efecto.
4. Reportes legales y técnicos del Archivo de los libros de Inscripciones y registros de Propiedades, Gravámenes, Interdicciones, Registros mercantiles y los demás que determina la ley.
5. Emisión de informes solicitados por la DINARDAP y otros entes rectores en la materia registral

Cuerpo de Bomberos.

Se determina en la Ordenanza expedida con fecha 24 de febrero de 2016, que regula la Gestión de los servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de incendios en el cantón Yacuambi.

Misión: Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, atención pre hospitalaria, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

Responsables: Técnico del cuerpo de Bomberos[2]

<u>Atribuciones y Responsabilidades</u>

1. Las determinadas en las leyes y ordenanza expedida y aprobada por el concejo cantonal con fecha 24 de febrero de 2016
2. Prevención, combate y extinción de incendios;
3. Ayuda en catástrofes, emergencias y accidentes;
4. Ayuda en incidentes a requerimiento ciudadano;
5. Desarrolla planes, programas y proyectos de prevención de riesgos generales;
6. Genera programas de manejo de desastres;

[2]Ordenanza expedida y aprobada con fecha 24 de febrero de 2016

7. Selecciona y recluta personal para formación bomberil;
8. Capacita al personal;
9. Utiliza equipos de tecnología de punta;
10. Opera los hidrantes del sistema contra incendios del cantón Yacuambi;
11. Actúa solidariamente en emergencias de cantones y provincias vecinas, a solicitud;
12. Las demás que se encuentren determinadas en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Consejos Cantonales

Consejo de Protección de Derechos del Cantón Yacuambi.

Misión: Las establecidas en el Código de la Niñez y Adolescencia y en la Ordenanza que regula el Funcionamiento del Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos del cantón Yacuambi, articulándose a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Responsables: Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos y Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Atribuciones y Responsabilidades.

Las Funciones de la Juntas Cantonal de Protección de Derechos del cantón Yacuambi de acuerdo a lo estipulado en el Art. 206 del Código de la Niñez y Adolescencia son:

Art. 207 del Código de la Niñéz y la Adolescencia.- Integración de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos.- **La Junta Cantonal de Protección de Derechos** se integrará con tres miembros principales y sus respectivos suplentes, los que serán elegidos por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de entre candidatos que acrediten formación técnica necesaria para cumplir con las responsabilidades propias del cargo, propuestos por la sociedad civil. Durarán tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

1. Conoce de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro del cantón Yacuambi; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
2. Vigila la ejecución de sus medidas;
3. Interpone las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
4. Requiere de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
5. Lleva el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón Yacuambi a quienes se haya aplicado medidas de protección;
6. Denuncia ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes de nuestro cantón;
7. Vigila que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
8. Las demás que señale la ley.

9. Procurarán, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley.

Proyectos, Programas de Acción Sociales

Misión.- Desarrollar servicios de carácter social para los grupos de atención prioritaria es decir a las clases más necesitadas y vulnerables del Cantón Yacuambi y estimular la participación comunitaria para mejorar la calidad de vida del sector involucrado, en base a su autonomía económica y administrativa de acuerdo con su ordenanza constitutiva.

Responsable: Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos; y Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Las establecidas en el convenio que regula su funcionamiento.
2. Fomenta la solidaridad, promueve el involucramiento y la participación de los grupos sociales en propuestas de desarrollo;
3. Presta servicios de educación no formal, capacitación, recreación y asistencia social, al sector vulnerable del cantón;
4. Contribuye al mejoramiento del nivel de vida de la población más vulnerable;
5. Proporciona a la comunidad servicios de calidad basados en el principio de solidaridad y voluntariado;
6. Garantiza la continuidad de servicios mediante mecanismos de autogestión, programas y proyectos de desarrollo que orienten a la población a convertirse en actores activos de cambio;
7. Vela por la continuidad y regularidad de los servicios asistenciales que se crearen;
8. Desarrolla programas de salud ambulatoria para la extensión de los servicios médicos a los barrios marginales y comunidades del cantón;
9. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, de salud, académico y docente de proyectos que el Patronato implemente;
10. Brinda ayudas especiales al sector vulnerable del cantón;
11. Desarrolla mecanismos de autogestión para el financiamiento de los servicios;
12. Administra bienes, rentas propias, producto de donaciones que recibiere y por la autogestión.

Productos / Servicios:

1. Proyectos y convenios con entidades de carácter social y económico (MIES, Consejo Provincial)
2. Informes de visitas domiciliarias.
3. Atención de usuarios del bono de desarrollo humano.
4. Fichas socio-económicas de personas que requieran ayuda.
5. Informes socioeconómicos para solicitar ayuda a otras instituciones sociales.
6. Plan de ayuda social.
7. Convenios con otras instituciones de carácter social.
8. Campañas de colaboración para personas necesitadas.
9. Gestión de donaciones y de ayuda médica externa.
10. Talleres de capacitación para el sector vulnerable.
11. Gestión de Becas.

Consejo de Protección y Seguridad Ciudadana.

Misión: Articular las políticas y acciones que deben desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes; que permita velar por la seguridad ciudadana privilegiando al ser humano de forma individual y colectiva.

Responsable: Encargado de Seguridad Ciudadana.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Adopta la visión constitucional de seguridad ciudadana.
2. Coordina con instituciones para generar estrategias de seguridad ciudadana
3. Promueve espacios de interacción con las instituciones que pueden contribuir al mejoramiento de la seguridad ciudadana.
4. Otra que se establecerán en la Ordenanza correspondiente.

Productos / Servicios:

- Ordenanza actualizada.
- Plan de seguridad ciudadana elaborado y en aplicación.
- Coordinación permanente con instituciones afines.

Consejo de Planificación.

Misión: Dinamizar procesos de consulta, seguimiento, verificación y evaluación participativos de planificación del desarrollo, del ordenamiento territorial, del control y uso del suelo urbano y rural del cantón, asegurando coherencia de la programación presupuestaria y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

Responsable: Delegados

Atribuciones y responsabilidades:

1. Vela el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Coordina con la ciudadanía para orientar el desarrollo territorial.
3. Mantiene actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Productos / Servicios:

- Ordenanza actualizada y en cumplimiento.
- Coordinación oportuna con las instancias técnicas de planificación.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Actualizado.

Participación Ciudadana y Control Social.

El Sistema de Participación Ciudadana es el conjunto de componentes, instancias, mecanismos, procesos y normativas, que facilitan el ejercicio de una participación protagónica en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, la inversión y gestión pública en general. Significa el involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones políticas y administrativas.

Misión: Promover, organizar y normar el funcionamiento del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social en el cantón Yacuambi; mediante la generación de espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortaleciendo las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades que permitirá incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y articular las acciones con el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Participación Ciudadana y Control Social.

Responsable: El Sistema de Participación Ciudadana, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana y el COOTAD.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Promueve la participación ciudadana.
2. Participa en los procesos de planificación para el desarrollo y el ordenamiento territorial.
3. Genera espacios de interlocución entre la ciudadana y las autoridades del Gobierno Municipal.
4. Apoya y evalúa la gestión y el cumplimiento de los planes, proyectos y del presupuesto anual.

Productos / Servicios:

- Audiencias públicas.
- Cabildos Populares.
- La Silla Vacía.
- Asambleas Locales.
- Veedurías Ciudadanas.
- Observatorios.
- Concejos Consultivos.

Artículo 15.- Procesos Habilitantes de Apoyo.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

1. **Auditoría Interna.**
2. **Gestión de Procuraduría Síndica.**
   2.1. Procurador Síndica.
   2.2. Asistente Técnico Administrativo de Procuraduría Síndica.
3. **Comunicación Social y/o Relaciones Públicas.**
   3.1. Asistente Técnico de Relaciones Públicas

Auditoría Interna

Misión. - Ejercer eficazmente las actividades de asesoría, gestión, control y evaluación permanente de las funciones administrativas, financieras y técnicas, generando trabajos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que alteren los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos de la Municipalidad.

Responsable: Auditor/a Interno

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realiza evaluaciones posterior de las operaciones y actividades de la municipalidad de la que forma 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. Ejerce funciones de control interno de gastos, inversiones, utilización y administración, custodia de los recursos institucionales, estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la municipalidad realice;
5. Examina los ingresos de la municipalidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentarias, determinadora, resolutiva, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria;
6. Efectúa el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios/as responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
7. Solicita y obtiene información conforme lo previsto en los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
8. Facilita mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, 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;
9. Prepara los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado que serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por ese organismo;
10. Prepara y mantiene actualizado el Manual Específico de Auditoría Interna del GADM del cantón Yacuambi y debidamente aprobado por la Contraloría General del Estado;
11. Prepara por períodos: mensual, trimestral, semestral y anual 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;
12. Envía a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales suscritos por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Productos / servicios:

1. Plan anual de control de auditoría interna.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Auditorias Operacionales y de Gestión.
4. Exámenes especiales.
5. Informe borrador de los resultados del análisis de auditorías y exámenes

especiales.
6. Informe final de auditorías y exámenes especiales.
7. Síntesis de los informes finales.
8. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
9. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.
10. Manual específico de Auditoría.
11. Sistema de gestión documental técnica.

GESTIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA

Procuraduría Sindica.

Misión. - Ejercer el patrocinio judicial de la municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales, preparando normatividad legal propia acorde con la misión institucional que agilite y asegure el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales y proporcionando asistencia jurídica a sus dignatarios.

Responsable: Procurador Síndico Municipal y Asistente Técnico Administrativo de Procuraduría Síndica.

Atribuciones y responsabilidades:
1. Programa, organiza, dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
2. Estudia y emite dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
3. Elabora proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Alcalde o el Concejo Municipal;
4. Proporciona defensa judicial de la municipalidad, incluyendo aquellos procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, acciones de protección, juicios civiles, laborales, administrativos y penales, expropiaciones, mediaciones y otras acciones de índole legal;
5. Interviene de acuerdo con lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
6. Proporciona asesoramiento legal en los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida; en los casos solicitados por la Tesorería y Juez de Coactivas;
7. Revisa los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
8. Emite informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
9. Participa en las comisiones del Concejo a los que fuere invitado o notificado;
10. Elevar a escritura pública toda adquisición de bienes raíces que pasen a formar parte del Patrimonio Municipal; y,
11. Las demás funciones establecidas en el COOTAD, Reglamentos y Ordenanzas.

Productos / servicios:

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos

2. Remate de bienes municipales.
3. Comodatos de bienes inmuebles municipales
4. Contratos y convenios interinstitucionales.
5. Contratos de obras y bienes.
6. Convenios de pago.
7. Criterio jurídico.
8. Ordenanzas Municipales.
9. Informes de patrocinio de Juicios de prescripción.
10. Informes de patrocinio Juicio de Coactivas.
11. Atención a demandas laborales.
12. Legalizaciones.
13. Procesos de expropiaciones.
14. Gaceta Oficial de la Municipalidad.
15. Plan Operativo Anual de la Dirección.

Comunicación Social

Misión. - Consolidar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la Ciudadanía y la participación de ésta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.

Responsable: Asistente Técnico de Relaciones Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Promueve y coordina la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi;
2. Ejecuta programas de divulgación e información social de la Municipalidad;
3. Realiza artículos, reportajes, revistas, folletos y más medios de comunicación social sobre información de la municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para comunicar a la ciudadanía;
4. Organiza y coordina ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;
5. Realiza campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos y de imagen institucional a través de los medios de comunicación social;
6. Coordina la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana;
7. Organiza y difunde por los diferentes medios de comunicación social, los proyectos y programas institucionales ya sean estos culturales, sociales y de conmemoración cívica que enaltezcan la entidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas municipales;
8. Coordina con el responsable de Tecnología de la Información y Comunicación y mantener actualizada la página web de la Municipalidad en coordinación el subproceso de recursos tecnológicos;
9. Propone estrategias de comunicación social a ser ejecutados a nivel institucional y nacional.
10. Elabora la publicidad e información institucional entregada a los medios de comunicación en coordinación con las unidades administrativas municipales; y,
11. Organiza y ejecuta todas las actividades de protocolo demandadas por los actos públicos de la municipalidad.

12. Implementa estrategias de socialización y concientización del pago de impuestos municipales, en coordinación con Tesorería.
13. Implementa estrategias de investigación o sondeos de aceptación de la gestión municipal, obra pública, prestación de servicios municipales, cobertura de atención social, etc.
14. Prepara la rendición de cuentas conjuntamente con las diferentes unidades administrativas y técnicas de la entidad.

Productos / servicios:

1. Boletines de prensa y comunicados.
2. Spot radiales y televisivos.
3. Propaganda en medios impresos.
4. Campañas informativas y publicitarias en medios de comunicación.
5. Contratos y convenios de campañas emprendidas.
6. Reportes o informes de comunicación.
7. Revista Institucional.
8. Material fotográfico y audio visual
9. Plan anual de comunicación interno y externo.
10. Ruedas y conferencias de prensa.
11. Protocolo institucional y relaciones públicas.
12. Página WEB municipal.
13. Comunicación interna de la gestión municipal.
14. Estrategias de socialización del pago de impuestos,
15. Estrategias de monitoreo de la Gestión Municipal.
16. Plan estratégico de comunicación externa
17. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa
18. Cartera informática municipal
19. Ruedas de prensa
20. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico digital, memorias y afiches
21. Material impreso, audio y video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal
22. Protocolo municipal y relaciones públicas.
23. Diseño de publicidad en audio, video y diseño gráfico.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

1. Gestión de Secretaría General.
   1.1. Secretario/a General y del Concejo Municipal.
   1.2. Asistente Técnico Administrativo de Alcaldía.
   1.3. Asistente Técnico de Documentación y Archivo.

Misión. - Analizar la documentación recibida a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos; Dando fe de los actos de la municipalidad a fin de que se enmarquen en los principios legales correspondientes.

Responsable: Secretario (a) General y del Concejo Municipal, Asistente Técnico Administrativo de Alcaldía, Documentación y Archivo.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proporciona soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones;
2. Da fe de los actos del Concejo asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
3. Prepara y redacta las Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con Alcalde una vez aprobadas;
4. Administra el sistema documental y archivo del Concejo Municipal;
5. Administra el sistema documental y archivo de la Municipalidad;
6. Suscribe la correspondencia de trámite y la que disponga la Alcaldía;
7. Registra y realizar la notificación de los actos resolutivos del Concejo;
8. Tramita informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
9. Convoca previa disposición de Alcaldía a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal;
10. Elabora conjuntamente con Alcaldía, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria;
11. Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la correspondencia y documentos para las diversas dependencias de la Municipalidad;
12. Maneja y coordina de la agenda personal del señor Alcalde;
13. Organiza y vela por el cumplimiento de las audiencias institucionales y personales del señor Alcalde;
14. Coordina el protocolo institucional en los actos oficiales;
15. Prepara las comunicaciones para la firma del Alcalde;
16. Otorga informes, certificaciones y demás documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor Alcalde;
17. Vela por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
18. Moderniza los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Municipalidad;
19. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización;
20. Procesa informes, propuestas, comunicaciones de la sala de concejales.
21. Lleva el archivo digital y general de la sala de concejales.
22. Genera intercomunicación documental entre el concejo y las instancias adscritas, de asesoría, de apoyo y agregadores de valor.
23. Otras que disponga la máxima autoridad.

Productos / servicios:

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Informe de recepción y despacho de correspondencia del Concejo, Comisiones y Alcaldía.
3. Informe de administración del sistema de archivo y gestión de documentación.
4. Certificado de los actos y documentos del concejo, Comisiones y de Alcaldía.
5. Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
6. Archivo de los documentos protocolarios encuadernados y sellados, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.
7. Archivo documental de Alcaldía.
8. Archivo central de documentación activo y pasivo

9. Resoluciones del Concejo.
10. Informe sobre la logística empleada en los eventos solemnes.
11. Hoja de Ruta de los trámites internos.
12. Archivo organizado de la sala de concejales.
13. Facilidades de interacción interna entre concejales y las instancias de adscritas, de apoyo y técnicas agregadores de valor.

GESTIÓN FINANCIERA

1. Dirección Financiera.

1.1. Dirección.

1.1.1. Director/a de la Gestión Financiera.
1.1.2. Asistente Técnico Administrativo de la Gestión Financiera.

1.2. Contabilidad.

1.2.1. Contadora General 3.
1.2.2. Contadora.

1.3. Rentas.

1.3.1. Asistente Técnico de Rentas.

1.4. Tesorería.

1.4.1. Tesorera.
1.4.2. Asistente Técnico de Recaudación.

Dirección Financiera.

Misión. - Formular e implementar esquemas de planificación y control financiero, facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Responsable: Director/a Financiero/a y Asistente Técnico Administrativo de la Gestión Financiera.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumple con la normativa legal del Código de Planificación y Finanzas Públicas y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativas respecto a la administración financiera;
2. Planifica, organiza, dirige y controla todas las actividades de carácter financiero de la Municipalidad;
3. Genera los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento;
4. Propone al Alcalde las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras de la Municipalidad;
5. Proporciona la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;
6. Participa en el proceso de contratación pública de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
7. Entrega en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite de respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
8. Administra las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad;

9. Implanta procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
10. Vela por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
11. Actúa como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el Sistema Interbancario de Pagos del Banco Central del Ecuador;
12. Propone al Alcalde, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;
13. Presenta con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por Ley corresponda;
14. Propende a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
15. Elabora los proyectos de presupuestos anuales, con base a las políticas, planes y programas del Municipio;
16. Avala el informe emitido por el responsable de Bodega para la baja o remate de bienes;
17. Efectúa el seguimiento de los trámites de cartera vencida y sobre los títulos emitidos
18. Aplica las normas vigentes establecidas para la ejecución presupuestaria, ejerciendo los controles necesarios, adecuados y oportunos que evidencien su cabal aplicación; y,
19. Analiza el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la Municipalidad;
20. Propone y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto de la Municipalidad;
21. Elabora informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;
22. Dictamina en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga la Municipalidad, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;
23. Recopila la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
24. Participa en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo;
25. Determina los egresos con sujeción a la estructura programática del presupuesto;
26. Verifica la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
27. Efectúa de forma oportuna la liquidación del presupuesto;
28. Elabora y mantener estadísticas sobre manejo financiero de la Municipalidad;

Contabilidad

Misión.- Realizar todo el registro contable de las transacciones que se efectúen en la Municipalidad y generar estados financieros oportunos para la toma de decisiones.

Responsable: Contador/a General y Contadora.

Productos / servicios:

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de contabilidad.

2. Registros contables de operaciones diarias haya o no movimiento de dinero
3. Informes financieros gerenciales para toma de decisiones
4. Estados financieros del Municipio del Cantón Yacuambi.
5. Inventario de suministros de materiales valorados.
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
7. Control previo.
8. Declaraciones y anexos del IVA
9. Registro y Control de Activos Fijos
10. Roles de pago.
11. Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones.
12. Liquidaciones de viáticos.
13. Comprobantes de pago.
14. Reportes de retenciones tributarias.
15. Archivo de documentación sustentadora de transacciones.
16. Informe de control previo de la documentación contable.
17. Archivo de los Documentos Contables.

Tesorería

Misión.- Efectuar el pago de las obligaciones del GAD Municipal en forma ágil y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago.

Responsable: Tesorero/a Municipal

Productos / servicios:

1. Conciliaciones bancarias.
2. Informe de flujos de caja.
3. Informe de garantías y valores.
4. Informes de administración de especies valoradas.
5. Informe de revisión de la documentación presentada para pago.
6. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago.
7. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.
8. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
9. Informes de documentos, pólizas y más documentos bajo su custodia.
10. Informe de generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de leyes registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
11. Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
12. Informe de generación de pagos al SRI y al IESS.
13. Recuperación del IVA.
14. Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
15. Informe de generación del proceso de elaboración de formularios 107 de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
16. Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia.
17. Registro y control de cauciones rendidas.
18. Registro de libro bancos y saldos bancarios.

19. Depósitos de los recursos recaudados en la entidad bancaria correspondiente.
20. Ejercer la potestad coactiva.

Rentas

Misión.-Aplicar la normativa y procedimientos en el sistema de recaudación de valores por concepto de servicios, tasas, impuestos y solicitar la emisión de nueva normativa interna según las Leyes, Reglamentos que para el caso sean aplicables.

Responsable: Asistente Técnico de Rentas

Productos / servicios:
1. Determinación tributaria y no tributaria.
2. Ordenes por la emisión de especies valoradas.
3. Títulos de los activos totales.
4. Títulos de arrendamiento de locales del mercado y plaza central.
5. Título de crédito para cobro de alcabalas urbano-rural.
6. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano.
7. Títulos de venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones.
8. Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado.
9. Títulos de impuesto al rodaje.
10. Títulos de crédito por diferentes conceptos.
11. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
12. Patentes por actividades económicas.
13. Reportes prediales urbanos y rurales.
14. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
15. Certificación de bienes raíces.
16. Certificación de patentes municipales o exoneraciones.
17. Propuestas de ordenanzas en coordinación con los actores de gestiones

Recaudación

Misión.- Administras, gestionar y recaudar los valores que se registran en el sistema de recaudación de acuerdo a las normativas vigentes y reportar oportunamente los ingresos generados.

Responsable: Asistente Técnico de Recaudación.

Productos / servicios:
1. Desarrolla operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley.
2. Recauda y custodia los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
3. Controla los valores recaudados y documentos en custodia.
4. Informa oportunamente el control de la cartera vencida (coactiva).
5. Informa y controla la caducidad de títulos de crédito.
6. Informa de los títulos pendientes de cobro.
7. Reporta diariamente sobre los cobros realizados de manera diferenciada (especies y títulos).
8. Custodia un archivo organizado de los reportes diarios.
9. Reporta y solicita ajustes necesarios al sistema de recaudación.
10. Se responsabiliza de los valores recaudados durante el día de operaciones hasta

su reporte a tesorería.
11. Emite certificaciones de la situación real de contribuyentes.
12. Recauda ingresos por especies valoradas y títulos de patentes.
13. Remite informes mensuales y anuales como reporte de cierre de cuentas.
14. Facilita esporádicamente arqueo de caja.
15. Facilita la recuperación de copias de títulos de crédito y de servicios a la ciudadanía.
16. Elabora términos de referencia para la adquisición y renovación de especies.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. **Dirección Administrativa.**
   - **1.1. Dirección.**
     - 1.1.1. Director/a de Gestión Administrativa*.
   - **1.2. Talento Humano.**
     - 1.2.1. Asistente Administrativo de Talento Humano.
   - **1.3. Seguridad y Salud Ocupacional.**
     - 1.3.1. Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional 2.
     - 1.3.2. Médico Ocupacional*.
   - **1.4. Compras Públicas.**
     - 1.4.1. Analista Técnico de Compras Públicas 2.
     - 1.4.2. Analista de Compras Públicas.
   - 1.5. **Tecnologías de la Información y Comunicación**.
     - 1.5.1. Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2.
   - **1.6. Bienes, Bodega.**
     - 1.6.1. Guarda Almacén General 2.
     - 1.6.2. Asistente Técnico Administrativo de Bienes y Bodega.

Dirección Administrativa.

Misión. - Facilitar la operatividad administrativa de los procesos, subprocesos y actividades, mediante la ejecución de labores administrativas de adecuación, apoyo logístico y equipamiento de las unidades administrativas y operativas de la municipalidad; formulando planes, programas y procedimientos operativos para garantizar ambientes saludables de trabajo y uso eficiente de los bienes y servicios de consumo institucional, para el cumplimiento oportuno de los servicios municipales, con orientación de enfoques modernos de gestión.

Responsable: Director/a de la Gestión Administrativa.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Programa la organización administrativa del Gobierno Municipal, basado en la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos institucionales;
2. Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento del portafolio de productos y servicios de las unidades o subprocesos administrativos dependientes jerárquicamente de la Dirección Administrativa;
3. Dirige, coordina y supervisa la elaboración del plan anual de adquisiciones – PAC de la municipalidad y controla su cumplimiento en apego a la normativa

vigente, con criterios de aprovisionamiento permanente y procedimientos administrativos que relacionen la disponibilidad financiera con el plan anual de contrataciones;

4. Dirigir y supervisar todos los procedimientos de contratación pública, así como los procedimientos de contratación de ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, casuística y más normas conexas de contratación de bienes y servicios para el estado;
5. Administra los recursos económicos del fondo fijo de caja chica institucional, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;
6. Participa en coordinación con la UATH institucional para el análisis y propuesta de procedimientos, adecuaciones y mejoramiento continuo para las instalaciones administrativas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
7. Dirige y organiza la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la Municipalidad;
8. Planea y dirige procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo – beneficio;
9. Supervisa el uso y destino adecuado de los vehículos asignados a la máxima autoridad y unidades administrativas internas Municipales;
10. Coordina con los diferentes procesos o unidades administrativas para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles y enseres con sus respectivos seguros o garantías técnicas para el desarrollo eficiente de los productos o servicios institucionales,
11. Programa y administra los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes y equipos;
12. Establece directrices y proyectos de normativa interna para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal;
13. Elabora Informes de vigencia y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal;
14. Emite informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas, procesos, subprocesos o unidades administrativas a fin de consolidar las necesidades de bienes y servicios similares y sugerir el procedimiento más idóneo de adquisición a través de los procedimientos establecidos en la ley;
15. Monitorea y evalúa las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales;
16. Toma las medidas administrativas necesarias a fin de cuidar la imagen institucional; y,
17. Elabora informes ejecutivos, respecto de la gestión administrativa institucional, gasto de bienes y servicios de consumo, y en general análisis de costo – beneficio del mantenimiento de locales, edificios, plazas y espacios públicos de competencia municipal para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
18. Coordina el buen funcionamiento y control de bienes y bodega.

Productos/servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de elaboración del PAC institucional.
4. Informes de cumplimiento y ejecución del PAC institucional.
5. Informes de ejecución de procesos de contratación de ínfima cuantía.
6. Determinar indicadores de gestión de las unidades administrativas municipales.
7. Asignación y/o dotación de recursos económicos, materiales y tecnológicos a los procesos o unidades administrativas municipales.
8. Estudios de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica.
9. Informes de monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios municipales.
10. Informes de mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales, entre otros.
11. Informes de mejoramiento continuo en procesos de trámites administrativos internos.
12. Adquisición de materiales de aseo y limpieza.
13. Informes de administración del fondo fijo de caja chica.
14. Informes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas internas de la institución.
15. Informes de cumplimiento de delegaciones de la máxima autoridad institucional.
16. Informes sobre servicios básicos.
17. Informes de monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa municipal.
18. Informes ejecutivos de gestión administrativa.

Talento Humano

Misión.- Administrar y coordinar de forma técnica y planificada el talento humano, aplicando las leyes, ordenanzas, normas técnicas y más disposiciones legales, garantizando que la gestión de personal constituya el aporte central para desarrollo institucional, ofreciendo servicios de calidad, dentro de un ambiente de calidez, ejecutando procesos relacionados a la administración de talento humano.

Responsable: Analista de Talento Humano y Asistente Administrativo de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Las señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y el COOTAD.
2. Asesora a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con la Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
3. Dirige, coordina, controla el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión del talento humano, bienestar social y seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
4. Diseña, coordina y ejecuta el sistema de concursos y valoración puestos y cargos según la ley y procedimientos establecidos en las normativas técnicas.

5. Presenta proyectos de reglamentos de los subsistemas de administración del talento humano: (Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos), de la Entidad para su estudio y aprobación;
6. Organiza y diseña el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
7. Propone proyectos de normativa: orgánico funcional, manuales, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
8. Realiza las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación con ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
9. Procesa sumarios administrativos de conformidad con la Ley
10. Elabora casos laborales de visto bueno, desahucio, notificaciones de terminación de contratos de tiempo fijo entre otros.
11. Administra las Pólizas de fidelidad o caución, vida y accidentes personales.
12. Coordina políticas y estrategias con el Ministerio de Relaciones Laborales referentes a mejorar, optimizar y potencializar el talento humano institucional;
13. Elabora informes y dictámenes administrativos y técnicos relacionados con la administración del talento humano;
14. Asesora sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos.
15. Administra el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad;
16. Administra el régimen disciplinario de la Municipalidad;
17. Provee a la Gestión Administrativa Financiera, el distributivo actualizado de personal así como novedades que impliquen un pago adicional derivado de las funciones de los servidores y trabajadores de la Municipalidad a fin de que procese nómina y demás sistemas de pago;
18. Ejecuta y aplica las evaluaciones de desempeño del personal municipal de acuerdo a lo estipulado en las normativas;
19. Brinda el servicio de Asistencia Social al talento humano municipal, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo organizacional en función a los intereses Institucionales;
20. Asegura el cumplimiento de obligaciones con el Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo;
21. Tramita las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
22. Otras por disposición de las autoridades superiores.

Productos y servicios

1. Informes para la contratación de servidores en las diferentes modalidades de contratación.
2. Informes de la administración del talento humano (expedientes, vacaciones, permisos, movimientos de personal)
3. Informes de valoración de puestos (estructura ocupacional, serie de puestos, grupos ocupacionales)
4. Informes de creación y supresión de puesto.
5. Reglamentos de los subsistemas de administración del talento humano: Planificación del Talento Humano, Clasificación y Valoración de Puestos / Manual

de Puestos, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Formación.
6. Reglamento interno.
7. Informes de procesos de selección de personal.
8. Plan anual de capacitación y cronograma de intervención.
9. Plan de evaluación de Desempeño e informe de evaluación
10. Informes de los procesos de contratación de Personal
11. Acciones de personal
12. Informes de aplicación de los subsistemas de administración del talento humano
13. Base de datos del Personal de Empleados y trabajadores de la Institución.

Régimen Disciplinario:

1. Control de asistencia.
2. Control de licencias de servicio fuera de la Institución.
3. Amonestaciones.
4. Sumarios administrativos.
5. Registro y control de sanciones
6. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Bienestar Social.

1. Programa y ejecuta planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
2. Facilitar a los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de lo relacionado obrero patronal.
3. Coordina con el IESS con lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva.
4. Avisos de Entrada y Salida.
5. Supervisa y realiza visitas domiciliarias a los servidores.
6. Participa en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
7. Colabora en el cumplimiento y ejecución del contrato colectivo en vigencia.
8. Coordina la aplicación del plan de servicios de asistencia médica y rehabilitación social para los servidores.

Calidad del servicio y de atención ciudadana.

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana.
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución.
4. Informes de requerimiento de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos.
5. Estudio de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio.
6. Informe de monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permitan el mejoramiento continuo.
7. Plan de organización y funcionamiento de las unidades de atención en función de la demanda.

8. Indicadores de la gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
9. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos.
10. Reportes de los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos.
11. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
12. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.

Otros movimientos Administrativos

1. Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal
2. Informe para crear y suprimir puestos.
3. Acciones de Personal.
4. Registros de nombramientos y contratos.
5. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
6. Calendario anual de vacaciones.
7. Registro y control de vacaciones.
8. Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.
9. Sistema de gestión documental técnica.
10. Administración del módulo de Recursos Humanos del SIG-AME
11. Generar Actas de finiquito y en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Procuraduría Sindica.

Seguridad y salud ocupacional.

MISIÓN.- Dirigir el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**, con el objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas relacionadas con el cumplimiento de la misión y competencias municipales, en condiciones y medio ambiente de trabajo sano, reduciendo riesgos mediante la prevención y capacitación continua.

Responsable: Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades referentes a seguridad y salud en el trabajo, en las instalaciones y procesos de la Municipalidad;
2. Brinda el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
3. Identifica y clasifica los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
4. Representa técnicamente a la institución en procesos de Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo SART;
5. Elabora, renueva o actualiza el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
6. Dirige y asesora en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
7. Acompaña y asesora al comité paritario institucional;

8. Informa al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
9. Capacita a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad.
10. Identifica y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planifica adecuadamente las acciones preventivas.
11. Determina y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
12. Determina técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
13. Brinda asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;
14. Realiza inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;
15. Identifica, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
16. Mantiene un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales.
17. Investiga y analiza los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
18. Coordina con la Unidad Administrativa de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales.
19. Aplica normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;
20. Colabora en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de Seguridad y Salud;
21. Mantiene actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores; y,
22. Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.

Productos/Servicios:

1. Plan de seguridad y salud ocupacional – POA.
2. Elaboración del PAC del área.
3. Informes de asesoría en seguridad y salud ocupacional.
4. Matriz legal del Sistema de Salud Ocupacional SSO.
5. Informes de auditorías internas cruzadas.
6. Informes de gestión y cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Informes de asesoría al Comité Paritario Institucional de SSO.

8. Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales.
9. Registro de morbilidad ocupacional.
10. Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.
11. Matriz de riesgos.
12. Determinar procedimientos de emergencia.
13. Dotación de equipos y prendas de protección personal a los servidores municipales.
14. Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
15. Inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional.
16. Informes de corrección de condiciones y prácticas de trabajo inseguras.
17. Profesiogramas ocupacionales.
18. Informes de directrices y lineamientos en general de SSO.
19. Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene.

Seguridad y Salud laboral

1. Plan de contingencia.
2. Plan de capacitación y asesoramiento.
3. Matriz de riesgos laborales.
4. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
5. Reporte de incidentes laborales.
6. Comité de seguridad e higiene en el trabajo.
7. Registro estadístico de accidentes e incidentes.
8. Registro estadístico de Morbilidad y seguimiento.
9. Plan de Anual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
10. Plan de Seguridad contra Incendios y contingencias
11. Cronograma de Capacitación en prevención de enfermedades, accidentes laborales, Seguridad Industrial y motivación.
12. Plan y programas de asistencia social y seguridad laboral
13. Entrega de Equipos de Seguridad Industrial y botiquines
14. Informe Anual de Minimización de Riesgos Laborales
15. Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo
16. Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
17. Informe de coordinación con el IESS lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva, avisos de entrada y salida.
18. Informe de supervisión de visitas domiciliarias a los servidores.
19. Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
20. Informes sociales para ingresos, beneficios o ayudas sociales.
21. Plan de servicios de asistencia médica y rehabilitación social para los servidores.
22. Precautelar la integridad física y mental de los servidores públicos, dotando de ambientes óptimos de trabajo, con los implementos adecuados de seguridad, minimizando los factores de riesgo y previniendo enfermedades ocupacionales
23. Propender al Desarrollo de Bienestar Social del Personal

Médico Ocupacional.

Misión.- Prestar los servicios Médicos permanentes para los servidores públicos del gobierno Municipal, con base en la aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral, tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del personal municipal, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

Responsable: Medico Ocupacional***.**

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Estudia y vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo en coordinación con el Técnico y/o Responsable de seguridad y salud ocupacional de la municipalidad, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
2. Conoce de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos;
3. Asesora a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
4. Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, así como de menores de edad y personas con discapacidad, y contribuir a su readaptación laboral y social;
5. Desarrolla los programas de Vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos;
6. Promociona y vigila el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros consumibles en los ambientes de trabajo y en las instalaciones donde funcionan los programas de atención al sector prioritario;
7. Cumple las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa;
8. Cumple con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral de los servidores municipales, así como también apoyar en el control médico a los usuarios de los programas de atención al sector prioritario;
9. Mantiene el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores públicos;
10. Lleva estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes;
11. Contribuye a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo;
12. Efectúa los exámenes médicos preventivos anualmente de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos municipales;
13. Realiza la transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS u otras unidades de salud públicas o privadas, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;

14. Colabora con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario;
15. Colabora en el control de la contaminación ambiental en concordancia con las normas legales vigentes en la materia;
16. Guarda el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones;
17. Lleva y mantiene un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo: ficha médica pre - ocupacionales, historia clínica única y además de registros que señale el técnico de seguridad y salud ocupacional y las autoridades competentes; y,
18. Las demás atribuciones, responsabilidades y funciones que disponga la máxima autoridad municipal.

Productos/Servicios:

1. Plan de vigilancia de salud del personal institucional – POA.
2. PAC de la Unidad.
3. Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo.
4. Informes de asesoría, prevención y control de salud ocupacional.
5. Registro de clasificación de tareas a cumplir de personal disminuido física y psíquicamente.
6. Registros e informes de readaptación laboral y social del personal.
7. Informes de registro y análisis de estadísticas en seguridad y salud ocupacional.
8. Informes de asesoría y capacitación al personal en Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Informes de asesoría y gestión ante el comité paritario de SSO.
10. Promoción y supervisión del adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales.
11. Informes de prevención y fomento de la salud de los servidores por puesto de trabajo.
12. Informes de registro y mantenimiento del nivel de inmunidad del personal.
13. Informes de ejecución de programas de educación para la salud física y mental de los servidores.
14. Registro de estadísticas de morbilidad laboral.
15. Informes de inspección de lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas.
16. Informes de atención a los usuarios de los programas de atención al sector prioritario.
17. Informes de requerimiento de exámenes médicos del personal municipal.
18. Informes de atenciones médico – quirúrgicas de nivel primario y urgentes.
19. Informes de transferencia de pacientes a unidades médicas especializadas.
20. Informes de vigilancia y control de la alimentación del personal.
21. Informes de formación y entrenamiento del personal en primeros auxilios.
22. Remisión de información periódica a organismos de supervisión y control.
23. Archivo clínico-estadístico del personal institucional.

Compras Públicas

Misión.- Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos y normativa de contratación pública, desde la determinación de la necesidad hasta la entrega del producto al usuario final, a través de una adecuada planificación, organización,

dirección y control, ejecutando los procesos de adquisiciones y de administración del portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos de la Municipalidad

Responsable: Analista Técnico de Compras Públicas 2 y Analista de Compras Públicas

Productos / servicios:

1. Custodia y maneja el usuario y contraseña de RUP institucional y realiza las creaciones de usuarios del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) y migración de datos con autorización de la máxima autoridad.
2. Valida la consolidación de las necesidades en el PAC
3. Valida las reformas del PAC, de existir previa resolución de la máxima autoridad
4. Recepta, Revisa, analiza y verifica documentación relevante en los tramites de contratación y asesora a la máxima autoridad para la aprobación del inicio de los procesos
5. Supervisa y asesora tipo de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente
6. Revisa el borrador de TDR, ET, estudios de mercado y pliegos antes de iniciar la etapa precontractual en el SOCE y revisa estudio desagregación tecnológica
7. Elabora las certificaciones de bienes y servicios existentes en el Catálogo
8. Recepta ofertas técnicas en físico y verifica en el SOCE
9. Entrega documentación relevante de lo realizado en la etapa precontractual y entrega al administrador de contrato delegado o contratado por la máxima autoridad, para que este proceda en la etapa contractual del proceso
10. Recepta y revisa documentación relevante para finalización de los procesos en el SOCE
11. Archiva documentos de todos los procesos para la supervisión de las entidades de control
12. Asiste a las autoridades municipales en temas autorizados en compras publicas
13. Informa al director administrativo o máxima autoridad de las nuevas normativas y novedades para su aplicación de los diferentes departamentos.
14. Coordinar con los departamentos correspondientes el cumplimiento del PAC Institucional.
15. Ejecutar los procesos y procedimientos de contratación pública en todas las modalidades, (Consultoría, Contratación Directa, Lista corta, Compras por catálogo, Subasta inversa, Licitación, Cotización, Menor cuantía), de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las disposiciones de la entidad nacional rectora del sistema nacional de contratación pública.
16. Administrar y operar el portal de compras públicas.
17. Mantiene el Banco de proveedores actualizado.
18. Informe de cuadro comparativo para calificación de adquisición.
19. Realiza Cotizaciones.
20. Informes de la recepción de bienes a Bodega.
21. Informes de procesos de ínfima cuantía.
22. Sistema de archivo actualizado.
23. Consolidación del Plan Anual de Compras

24. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.
25. Elaboración de pliegos de bienes y servicios y sus anexos (estudio de mercado, presupuesto referencial)

Tecnología de la Información y Comunicación.

Misión.- Proveer recursos y servicios informáticos y de comunicaciones que permitan la optimización de la gestión Municipal y la atención al cliente, garantizando la seguridad de la información.

Responsable: Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)

Productos / servicios:

1. Plan de respaldo de información general.
2. Plan informático estratégico.
3. Plan de abastecimiento y mantenimiento de hardware.
4. Manuales técnicos de mantenimiento.
5. Mecanismo de seguridad tecnológica
6. Plan de mantenimiento de software.
7. Planes de contingencia de informática.
8. Inventario de equipos informáticos y tecnológicos.
9. Página web institucional actualizada.
10. Informe de software existente.
11. Informe de soporte técnico.
12. Informe de respaldos.
13. Informe de administración de los recursos informáticos y tecnológicos.
14. Informe de mantenimiento correctivo.
15. Informe de utilización de Internet
16. Software a petición de servidores.
17. Pliegos de requerimientos para adquisiciones.

Bienes y Bodega

Misión.- Atender de manera eficiente y eficaz el despacho de materiales y más bienes municipales que se requieren para el cumplimiento y ejecución de las actividades y tareas Institucionales.

Responsable: Guardalmacén General 2 y Asistente Técnico Administrativo de Bienes y Bodega.

Productos / servicios:

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respaldos en títulos, actas o comodatos.
2. Inventario de existencias.
3. Acta de responsabilidad de bienes de larga duración.

4. Informe de inventario de la bodega de suministros y materiales.
5. Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes no depreciables y existencias, con sus respectivas características: marca, modelo y serie.
6. Informe de bienes inservibles y obsoletos para proceder a su baja.
7. Informe de depreciación de bienes para el registro contable.
8. Informe de revalorización de los bienes.
9. Informe de movimientos ingreso y egreso de bienes.
10. Actas de entrega recepción.
11. Actas de comodato de uso.
12. Actas de ingreso y egreso de existencias de bienes de larga duración y bienes no depreciables.
13. Entrega de materiales.
14. Registro de control de ingreso y salida de combustible.
15. Inventarios de canchones, viveros, coliseos, grupos culturales y otros.

Artículo 16.- Procesos Agregadores de Valor.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERIRITORIAL

1. **Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.**
   - **1.1. Dirección.**
     - 1.1.1. Director/a de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.
     - 1.1.2. Asistente Administrativo de la Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.
   - **1.2. Planificación y Proyectos.**
     - 1.2.1. Analista Técnico de Planificación y Proyectos 3.
   - **1.3. Avalúos y Catastros.**
     - 1.3.1. Analista de Avalúos y Catastros 2.
   - **1.4. Ordenamiento y Desarrollo Territorial**
     - 1.4.1. Analista Técnico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 3.
   - **1.5. Gestión de Riesgos.**
     - 1.5.1. Analista de Gestión de Riesgos 2*.
   - **1.6. Inspectoría de Controlo Municipal.**
     - 1.6.1. Inspector Municipal.
     - 1.6.2. Técnico de Control de Servicios de Camal Municipal 3 *
     - 1.6.3. Agentes Municipal.
     - 1.6.4. Ayudantes de plazas y mercados.
   - **1.7. Cooperación Nacional e Internacional.**
     - 1.7.1. Analista de Cooperación Nacional e Internacional 3*.

Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.

Misión.- Planificar, coordinar, controlar, aplicar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, a fin de poder contar con una plataforma de planeamiento, seguimiento y control de las actuaciones para el desarrollo urbano y rural, garantizando el mejoramiento de la calidad urbanística y

arquitectónica del cantón, señalando estrategias, políticas, programas y proyectos para lograr los objetivos previstos en el plan.

Responsable: Director/a de Planificación, Asistente Administrativo y Técnico de Planificación y Proyectos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elabora y recomienda programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal;
2. Realiza y establece la planificación territorial en cuanto a la zonificación de la ciudad para efectos del señalamiento técnico de construcciones y edificaciones, tomando en cuenta el régimen de uso de suelo y urbanístico para construcciones y la condiciones de urbanización para parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento;
3. Formula e implementa el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
4. Elabora, ejecuta, realiza seguimiento y evalúa el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
5. Coordina y prepara la cartografía detallada.
6. Coordina con SENPLADES y otras organizaciones del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
7. Coordina la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
8. Coordina los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada
9. Coordina junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
10. Mantiene contacto con los organismos de cooperación.
11. Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.
12. Planificar la ejecución de proyectos arquitectónicos, viales, de equipamiento comunitario, zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre;
13. Realiza estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana rural, territorial y manejo de suelo;
14. Elabora y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y proyectos dirigidos a una regeneración urbana;
15. Apoya la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales;
16. Realiza diseños arquitectónicos Tipo, que se implementan como equipamiento comunal en las parroquias, barrios y comunidades del cantón;
17. Formula las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las normas emergentes a cargo de la Municipalidad
18. Revisa y aprueba planos arquitectónicos, estructurales permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, etc.;
19. Coordina el cumplimiento de las normas, códigos, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano de la ciudad;

20. Realiza revisión, control y aprobación de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares;
21. Realiza inspecciones de edificaciones y construcciones para supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como la aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano, con respecto al ornato de la ciudad;
22. Entrega información técnica relacionada con obras municipales para trámites requeridos por los usuarios: levantamiento de hipotecas, prohibición de enajenar, actualización de servicios básicos, donaciones, etc.;
23. Emite disposiciones de clausura y derrocamiento de edificaciones conforme la ordenanza correspondiente y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones;
24. Realiza levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón;
25. Controlar el uso de la vía pública y espacios públicos (incluye control de escombros y materiales arrojados a la vía pública);
26. Controla por el cumplimiento de las normas de seguridad en la industria de la construcción;
27. Controla el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con cerramientos de los lotes abiertos y sin construir;
28. Controla que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad; y,
29. Inspecciona los lugares de los conflictos individuales de vecinos de la ciudad, que se ocasionaren por motivos de construcción e intervenir como mediador, efectuando audiencias de conciliación;
30. Las establecidas en el COOTAD referidas a la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial y más normativas y plataformas establecidas para este efecto
31. Las que le sean asignadas por el alcalde/sa y normativas para ejecución de su competencia.
32. Coordina con el Inspector de Control Municipal, para la aplicación y el cumplimiento de las ordenanzas.

Productos / servicios:

1. Permiso de urbanización, ciudadela y afines.
2. Plan de Ordenamiento Urbano.
3. Estudios para Planificación Urbana.
4. Diseños arquitectónicos
5. Ejecución de proyectos.
6. Certificación de Línea de Fábrica.
7. Aprobación de planos arquitectónicos.
8. Certificación de Linderos.
9. Permiso de construcción.
10. Levantamientos topográficos y planimétricos
11. Permiso de Ocupación de vía pública.
12. Certificado de uso de suelo y otros.
13. Certificaciones varias.
14. Permiso de trabajos varios.
15. Control y sanción de construcciones y ocupación de vía pública.

16. Diseño de obra civil y presupuesto.
17. Informes varios.
18. Cartografía cantonal
19. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados
20. Planes de contingencias ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comodidades conformadas.
21. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales

Avalúos y Catastros.

Misión.- Administrar, ejecutar y supervisar las labores de valoración de los bienes inmuebles del Cantón Yacuambi, mediante la aplicación de metodologías técnicas para determinar los tributos.

Responsable: Analista de Avalúos y Catastros

Productos / Servicios:

1. Plan de gestión para el catastro urbano y rural actualizado
2. Plan de gestión para la valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales
3. Plan operativo anual de avalúos y catastros
4. Políticas para la elaboración del Sistema de Información Catastral
5. Plan de modernización de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del Sistema de Información Catastral Municipal y sistemas conexos.
6. Informes de avalúos para expropiaciones.
7. Inventario de bienes inmuebles municipales, terrenos y edificaciones.
8. Informes de re-avalúos.
9. Catastro urbano y rural, físico y digital.
10. Realización de mapas temáticos catastrales urbanos y rurales.
11. Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales.
12. Inventario catastral de propiedad horizontal.
13. Informes de aprobaciones de urbanizaciones lotizaciones y subdivisiones de terrenos.
14. Informes de inspecciones de predios urbanos.
15. Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.
16. Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas.
17. Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominios urbanos, centros poblados y rurales.
18. Certificación de avalúos de los predios urbanos y centros poblados y rurales.
19. Títulos de crédito de impuestos de alcabalas como plusvalía y exoneraciones para trámites de escrituras de predios urbanos, centros poblados y rurales.
20. Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.
21. Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica).
22. Cartografía Catastral.
23. Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas

Patentes Municipales e Inquilinato

1. Informes de relevamiento de casas comerciales.
2. Clasificación, catastro, certificación y estadísticas de casas comerciales

3. Informes de relevamiento de actividades económicas.
4. Tipos de actividades económicas.
5. Catastro de patentes municipales.
6. Estadística de actividades económicas.

Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Misión.- Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento Territorial Cantonal; coordinar y viabilizar la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón.

Responsable: Analista Técnico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Productos / Servicios:

1. Informe de implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana.
2. Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
3. Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.
4. Informes anuales sobre el control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional.
5. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
6. Políticas, regulaciones y metodología para la propuesta del establecimiento del POA.
7. Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo.
8. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
9. Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo.
10. Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana.
11. Planificación presupuestaria participativa Municipal.
12. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo.
13. Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo.
14. Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional.
15. información cartográfica.
16. Las determinadas por la normativa y Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Gestión de Riesgos.

Misión.- Coordinar con los organismos competentes para la prevención y gestión de riesgos, que permita contar con planes, programas y planes emergentes.

Atribuciones y responsabilidades:
1. Coordinación interinstitucional.
2. Planes y proyectos.
3. Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

Inspector de Control Municipal.

Misión.- Asegurar la convivencia en el entorno territorial del cantón Yacuambi, a través de juzgar a los infractores y contraventores de la normatividad municipal orientada a proteger el uso racional de los espacios públicos, todo en base a la aplicación de políticas y acciones de vigilancia que tengan como objetivo el cumplimiento de la normatividad municipal.

Responsable: Inspector de Control Municipal; Técnico de Control de Servicios de Camal Municipal y Agentes Municipales.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Responsable del cuidado y manejo adecuado de los bienes de la institución ubicados dentro de los espacios públicos, plazas y mercados.
2. Cumple y hacer cumplir las normativas establecidas en las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde, a fin de asegurar el uso adecuado de espacios y servicios públicos, además se regirán por reglamentos internos que para el efecto se dicten;
3. Efectúa y dispone inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento , monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Comisaría de Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias , edificaciones y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad;
4. Participa con la Comisaría de Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;
5. Participa en la inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino, en coordinación con el Unidad de Agua Potable y Alcantarillado;
6. Aplica multas y sanciones a los infractores por el mal uso de los espacios privados y públicos (calles, parques y plazas) que no cumplan con los requerimientos legales de la Municipalidad, en función a los informes respectivos y/o a las ordenanzas;
7. Controla el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el Cantón Yacuambi, a través del cumplimiento de la Ordenanza pertinente y el COOTAD, en coordinación con la Gestión de Planificación;
8. Controla que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la Municipalidad;
9. Impone sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones;
10. Salvaguarda el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, luminarias, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con la Policía Municipal;
11. Brinda atención al público en problemas de construcciones;
12. Efectúa inspecciones al mercado, camal, cementerio, tiendas, plazas y vías camal, cementerio, tiendas, plazas y vías públicas;
13. Realiza inspecciones previas a la devolución de garantías entregadas a la Municipalidad para efectos de construcciones;

14. Controla y autoriza el ingreso de ganado en general al camal Municipal;
15. Participa con la Tesorería, en el control de patentes y permisos de funcionamiento;
16. Controla el manejo de escombros que se encuentren en espacios públicos; en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental;
17. Dirige el control y administración del cementerio municipal;
18. Ejecuta la normatividad de higiene y salubridad.

Productos / Servicios:

1. Genera políticas y regulaciones de los servicios públicos
2. Mantiene un plan de gestiona los servicios públicos mercado, camal, ferias libres y cementerio.
3. Resolución de juzgamiento de contravenciones.
4. Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las ordenanzas municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas.
5. Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control.
6. Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas.
7. Inventario de establecimientos públicos y privados.
8. Plan de inspecciones periódicas a todos los establecimientos públicos y privados.
9. Informes de control de ventas ambulantes.
10. Registros y entrega de bóvedas previa a la suscripción del contrato de arrendamiento.
11. Informes de control y regulación de los espectáculos públicos.
12. Informes de control de construcciones y juzgamientos a las personas que no se ajusten al proyecto aprobado.
13. Permisos de faenamiento del ganado que ingresa al camal municipal.

Cooperación Nacional e Internacional.

Misión.- Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales la cooperación técnica y financiera que permita la articulación del ordenamiento territorial y los emprendimientos locales y nacionales, para garantizar un desarrollo sostenible y sustentable.

Responsable: Analista de Cooperación Nacional e Internacional 3*.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Brinda soporte técnico y/o asesoramiento a las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento eficientemente de su misión y funciones, a fin de mejorar sus habilidades y conocimientos técnicos necesarios para la búsqueda de recursos de la cooperación nacional e internacional;
2. Establece contactos y nexos de cooperación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias y objetivos estratégicos de desarrollo cantonal;
3. Diseña los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos establecido por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación

internacional (SENPLADES), así como en los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes;

4. Asesora a la máxima autoridad y participar en el acompañamiento técnico para las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional - SETECI, entre otros organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional;
5. Identifica actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT;
6. Identifica, coordinar y procesar las demandas de cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias municipales, y la atención a prioridades definidas en el PDyOT;
7. Programa la gestión de la cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demandas de cooperación;
8. Negocia y preparar proyectos de convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de acuerdos internacionales suscritos entre el Ecuador y el cooperante oficial, en el ámbito de las competencias municipales y prioridades definidas en el PDyOT, dentro de la circunscripción territorial;
9. Gestiona el apoyo técnico de la SETECI, para la provisión oportuna al GAD Municipal de información acerca de acuerdos, convenios y demás instrumentos de cooperación, actores, líneas y oportunidades de cooperación, a través de eventos, publicaciones, bases de datos, medios informáticos y otros instrumentos;
10. Formula la planificación operativa anual de la unidad, en materia de cooperación internacional, y plantear iniciativas y nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;
11. Formula, diseña y prepara proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a las prioridades definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
12. Ejecuta programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable de conformidad con las competencias municipales y dentro de la circunscripción cantonal de manera individual o asociativa;
13. Informa periódicamente a la entidad técnica nacional de cooperación internacional y a la entidad cooperante, sobre el seguimiento y estado de los programas y proyectos ejecutados en cooperación internacional no reembolsable, en todas sus modalidades presentes en el territorio;
14. Prepara la normativa legal, requisitos técnicos, informes de viabilidad, planes de negociación, entre otros documentos necesarios para celebrar convenios internacionales e interinstitucionales de cooperación técnica y financiera;
15. Promueve y participa de espacios de participación entre niveles de gobiernos, cooperantes internacionales, sociedad civil, y otros actores para articular las líneas de intervención de la cooperación internacional con la planificación territorial, el ejercicio de las competencias municipales y las necesidades priorizadas en el territorio;
16. Gestiona con la máxima autoridad el establecimiento de pasantías internacionales, misiones de observatorio e intercambio de experiencias y modelos de gestión para las autoridades y servidores públicos del GAD Municipal, para mejorar la prestación de servicios públicos y generación de oportunidades de inversión, aprovechando las potencialidades del territorio cantonal; y,

17. Las demás que disponga la máxima autoridad, el director del área y los organismos de control y rectoría en materia de generación de proyectos de gestión municipal y cooperación internacional.

Productos/servicios.-

1. Plan anual de gestión de la unidad – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Matriz del POA institucional.
4. Consolidación de matriz de proyectos derivados del PDyOT.
5. Definición de insumos y metodologías para formulación de proyectos de inversión.
6. Normas técnicas para diseño de proyectos.
7. Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos.
8. Indicadores de articulación de los proyectos al PDyOT.
9. Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.
10. Análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas del POA Institucional.
11. Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución.
12. Planos estructurales y diseños arquitectónicos.
13. Presupuestos de obras.
14. Matriz de banco de proyectos.
15. Matriz para formulación de programas.
16. Matriz para formulación de proyectos.
17. Matriz resumen de programas y proyectos.
18. Perfiles de proyectos.
19. Diseño integral de estudios y proyectos en articulación con la gestión de unidades o procesos internos del GADMIS y organismos de regulación y control externos.
20. Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión.
21. Informes de participación ciudadana y priorización de inversiones.

Productos en Cooperación Internacional:

1. Plan anual de gestión en cooperación internacional – POA.
2. Diseño de metodologías y mecanismos de cooperación internacional.
3. Insumos técnicos para cooperación internacional.
4. Capacitación y asistencia técnica en materia de cooperación internacional a las unidades o procesos internos.
5. Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional.
6. Planes de negociación para cooperación internacional.
7. Perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
8. Informes de identificación, de recursos y oferta de cooperación internacional no reembolsable.
9. Informes de ejecución de proyectos de cooperación internacional a entidades nacionales de cooperación internacional y entidades cooperantes.

10. Mecanismos de seguimiento y evaluación de convenios de cooperación.
11. Informes de pasantías y misiones de observación de cooperantes.
12. Informes de socialización de proyectos de cooperación en desarrollo comunitario.
13. Informes de participación ciudadana en la formulación de planes, programas y proyectos para cooperación nacional e internacional.
14. Mecanismos de rendición de cuentas de resultados e impactos de cooperación internacional.

GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

1. **Gestión de Obras y Servicios Públicos.**
   - **1.1. Dirección.**
     - 1.1.1. Director de Obras y Servicios Públicos.
     - 1.1.2. Asistente Técnico Administrativo de Obras y Servicios Públicos.
   - **1.2. Fiscalización.**
     - 1.2.1. Fiscalizador 3.
   - **1.3. Equipo Caminero.**
     - 1.3.1. Topografía 1.
     - 1.3.2. Jefe de Maquinaria.
   - 1.4. **Servicios Públicos y Comunales**.
     - 1.4.1. Jefe de trabajo.
   - **1.5. Servicios de Apoyo a la Administración General.**
     - 1.5.1. Asistente Administrativo de Servicios Generales*.
   - 1.6. **Agua Potable y Alcantarillado**.
     - 1.6.1. Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado.
     - 1.6.2. Inspector de Agua Potable.
     - 1.6.3. Laboratorista de Agua Potable 2
     - 1.6.4. Auxiliar de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Gestión de Obras y Servicios Públicos.

Misión.- Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

Responsable: Director/a de Obras y Servicios Públicos y Asistente Técnico Administrativo.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Vela por el desempeño de los procesos contractuales y precontractuales de la obra pública municipal;
2. Emite criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la municipalidad previos a la ejecución de obras e inversiones;
3. Coordina, realiza y legaliza presupuestos.
4. Prepara las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
5. Programa y dirige las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;

6. Programa los proyectos y obras públicas necesarias para la realización de planes de desarrollo físico del cantón y someterlos a la aprobación del Alcalde;
7. Ejecuta por administración directa los estudios y diseños técnicos de proyectos y efectúa la dirección técnica y evaluación de los mismos;
8. Coordina la realización de diseños definitivos para la construcción de la obra pública;
9. Determina las especificaciones técnicas de actividades, materiales y de mano de obra de acuerdo a estándares de rendimiento vigentes;
10. Coordina y gestiona los trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones de materiales e insumos en materia de obra pública y los controles correspondientes;
11. Interviene en los procedimientos de recepción de obras por contratación, en coordinación con fiscalización;
12. Dirige, coordina, ejecuta y controla las Unidad de Trabajos, Vehículos y Talleres, Unidad de agua potable y alcantarillado del GADM del cantón Yacuambi;
13. Planifica, coordina, ejecuta y controla los adecentamientos edificio municipal, coliseo, mercado, plaza central, parterres, etc., coordinando con las unidades pertinentes;
14. Prepara, revisa y ejecuta por administración directa planes, programas, proyectos y presupuestos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial urbana.
15. Determina las características, especificaciones y criterios técnicos conforme a las cuales deberán realizarse los programas de mantenimiento y mejoramiento vial;
16. Dirige las acciones requeridas de mantenimiento emergente, asegurando en los casos necesarios la cooperación y complementación interinstitucional y comunitaria;
17. Mantiene la información actualizada de los costos operativos de mantenimiento de la infraestructura vial, con base a procedimientos técnicos pertinentes.
18. Además cumple con lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas nacionales, las de contratación pública y las que están vigentes en relación a la obra civil y de desarrollo local.

Productos y servicios

1. Plan de inspecciones técnicas
2. Informes de Inspecciones técnicas
3. Obra Pública ejecutada de acuerdo con lo planificado
4. Informes de ejecución de convenios elaborados
5. Informes de Presupuestos elaborados y aprobados
6. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia
7. Plan de requerimiento de repuestos, accesorios, lubricantes, combustibles
8. Informes de maquinaria existente y alquiler de la no existente
9. Informe de servicios mecánicos
10. Reporte de control diario de actividades de obra civil
11. Ejecución e informes de avances de obras
12. Informes periódicos de ejecución del plan vial
13. Infraestructura municipal en perfecto estado
14. Informes de fiscalización sin observaciones
15. Seguimiento y Evaluación Costo-Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
16. Control de costos de las obras.
17. Informe del funcionamiento de los servicios públicos.

Fiscalización

Misión.- Coordinar y controlar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas de la municipalidad, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por administración directa.

Responsable.- Fiscalizador 3.

Productos / servicios:

1. Cumple con las regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras civiles
2. Elabora y ejecuta el plan de control de ejecución de obras.
3. Fiscaliza obras y proyectos que ejecuta la institución.
4. Elabora planillas de avances y ejecución de obras.
5. Realiza la revisión de diseños, planos y parámetros de los (precontractual y contractual) de los proyectos de obras
6. Realiza seguimiento y evaluación de cronogramas programados
7. Brinda soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra
8. Verifica y da seguimiento a la calidad de materiales a ser utilizados en las obras en ejecución.
9. Mantiene actualizado el libro de obras
10. Participa en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

Equipo Caminero.

Misión.- Coordinar la ejecución de trabajos de la obra pública cantonal, velar por el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la Institución.

Responsable: Jefe de Maquinaria y Personal asignado

Productos / servicios:

1. Elabora informes de ejecución de trabajos realizados por los obreros.
2. Realiza informes de supervisión de trabajos planificados.
3. Formula el plan de trabajo y de labores para los trabajadores y para el personal asignado.
4. Formula solicitudes y pedidos de materiales, repuestos y herramientas para los equipos y el personal a su cargo.
5. Controla el uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad
6. Registra y controla el abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.
7. Gestiona la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos previa autorización y orden del Director de Obras y Servicios Públicos.

Topografía.

Misión.- Realizar levantamiento topográficos y planimétricos para el desarrollo urbano y rural del cantón, basado en los objetivos del PDOT.

Responsable: Topógrafo 1.

Productos / servicios:

1. Realiza levantamientos topográficos y planimétricos previo a la implantación de proyectos de infraestructura municipal;
2. Supervisa, controla y certifica de viabilidad de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares;
3. Prepara y otorga certificación de Líneas de Fábrica.
4. Brinda soporte técnico en la ubicación y certificación de linderos.
5. Realiza levantamientos topográficos y planimétricos.
6. Realiza levantamientos previos a la entrega de certificados de uso de sueldo.
7. Apoya en levantamientos topográficos previos a permisos de trabajos varios.
8. Diseña obras civiles y presupuestos.
9. Realiza informes de viabilidades técnicas.
10. Las demás funciones y atribuciones que le asigna la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

Servicios Públicos y Comunales.

Misión.- Desarrollara actividades comunitarias que permitan el normal funcionamiento de los servicios públicos, procurando el buen rendimiento de la mano de obra institucional en beneficio de los proyectos de atención a la comunidad.

Responsable: Jefe de Trabajo.

Productos / servicios:
1. Plan de trabajo y distribución de trabajadores asignados.
2. Plan de mantenimiento de servicios comunitarios.
3. Programa anual de cumplimiento de obras planificadas.
4. Control y registro diario de trabajadores.
5. Informes mensuales de trabajadores.

Servicios de Apoyo a la Administración General.

Misión.- Coordinar y brindar apoyo oportuno a la administración general en el ámbito de movilización, servicios generales y guardianía, que facilite el normal funcionamiento de las dependencias institucionales.

Responsable: Asistente Administrativo de Servicios Generales*.

Productos / servicios:
1. Plan interno de apoyo a la administración general.
2. Organización de uso de vehículos oficiales.
3. Distribución de horarios de auxiliares de servicios.
4. Estrategias de seguridad y guardianía.

Agua potable y alcantarillado.

Misión.- Planificar, diseñar, construir, operar, controlar mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano, así como la conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, parroquias rurales y comunidades del cantón.

Responsable: Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado; Laboratorista de Agua Potable; Inspector de Agua Potable y personal asignado.

Productos / servicios:

1. Formula proyectos para la implementación de sistemas de agua.
2. Coordina estudios y diseños de sistemas de agua y alcantarillado.
3. Reporta de autorización para acometidas de agua potable y alcantarillado;
4. Mantiene un plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado;
5. Realiza informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento.
6. Elabora informes de inspecciones técnicas;
7. Emite informes del consumo de agua.
8. Reporta el proceso de producción y tratamientos de agua potable.
9. Ejecuta el plan de campañas permanentes para el buen uso del agua.
10. Orienta y coordina la conformación de las Juntas de Agua Potable de las parroquias y comunidades.
11. Elabora requerimientos para el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
12. Realiza lecturas de medidores de agua potable.
13. Elabora planillas d cobro del consumo de agua potable.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne en el ámbito de su competencia la autoridad superior.

GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL

1. **Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.**
   - **1.1. Dirección.**
     - 1.1.1. Director/a de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social
     - 1.1.2. Asistente Administrativo de Gestión Ambiental*.
   - **1.2. Áridos Pétreos y Gestión Ambiental.**
     - 1.2.1. Analista Técnico de Áridos Pétreos y Gestión Ambiental 2.
     - 1.2.2. Técnico de Manejo y Gestión de Áreas de Conservación Municipal*.
   - **1.3. Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.**
     - 1.3.1. Analista Técnico de Manejo y Gestión de Desechos Sólidos 3.
   - **1.4. Proyectos Sociales y Emprendimientos.**
     - 1.4.1. Asistente Técnico de Proyectos Sociales y Emprendimientos.
   - **1.5. Turismo e Interculturalidad.**
     - 1.5.1. Analista Técnico de Turismo e Interculturalidad 2.
   - **1.6. Patrimonio Cultural y Deportes.**
     - 1.6.1. Asistente Técnico de Patrimonio Cultural y Deportes.

Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

Misión.- Dirigir la gestión ambiental cantonal, la defensoría del ambiente y la naturaleza, a través de la generación de políticas, normas e instrumentos de fomento, control y prevención, para lograr el uso sustentable, la conservación y recuperación de los recursos naturales, respetando los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza; propiciando la adaptación al cambio climático. Promover el desarrollo cultural, fomentar el ecoturismo y gestionar los proyectos integrales y del sector prioritario, buscando el bienestar de los habitantes del cantón Yacuambi

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Lidera y planifica la gestión ambiental cantonal.
2. Coordina y realiza el POA de la dirección.
3. Promueve el desarrollo sustentable del cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
4. Emprende, colabora y coordina acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.
5. Elabora las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el cantón para su aprobación por el Concejo Cantonal.
6. Apoya al desarrollo de investigación científica respecto al estado, uso y utilidades de los recursos naturales
7. Planifica y diseña la estrategia de gestión ambiental cantonal con sujeción al sistema descentralizado de gestión ambiental, a través de la participación de instituciones públicas y privadas y de los sectores sociales del cantón.
8. Prepara, formula y ejecuta estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del cantón.
9. Vela por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
10. Diseña planes de recuperación forestal y de manejo de las micro cuencas de manera especial en aquellas que se encuentran las captaciones de sistemas de agua a nivel cantonal.
11. Elabora y coordina acciones de protección en las cuencas y micro cuencas existentes en el cantón.
12. Coordina y dirigir acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentren en el territorio.
13. Coordina el manejo y protección del Área Ecológica de Conservación Municipal y de otras áreas de conservación del cantón Yacuambi.
14. Elabora Términos de Referencia TDR para la contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente.
15. Coordina todas las actividades y proyectos en materia ambiental, protección de la naturaleza, desechos y residuos sólidos, el Turismo, la Interculturalidad y en materia Socioeconómica;
16. Coordina acciones con otros organismos estatales encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad Ambiental, el turismo e Interculturalidad del cantón Yacuambi;

17. Diseña planes de recuperación forestal y de manejo de las micro cuencas de manera especial en aquellas que se encuentran las captaciones de sistemas de agua a nivel cantonal.
18. Coordina acciones que permitan mantener e impulsar la gestión Cultural, turística, y de deportes, acorde con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y el Plan Nacional del Buen Vivir;
19. Impulsa, coordina y dirigir la actividad artística, cultural y turística para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del cantón;
20. Coordina y aplica estrategias destinadas a articular políticas y acciones interinstitucionales y del sector privado que promuevan la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural, turístico, arquitectónico dando a conocer las tradiciones, la gastronomía y demás valores interculturales y de identidad del cantón Yacuambi, como oportunidades de atraer el turismo y promover la imagen del cantón.
21. Elabora planes y programas de educación no formal, orientados a la concienciación ciudadana respecto a la conservación del patrimonio natural y cultural del cantón y frente al cambio climático.
22. Coordina acciones con otros organismos estatales y con ONGs. orientados a mejorar y optimizar la calidad Ambiental, Socioeconómica, Cultural y Turística del cantón Yacuambi.
23. Promueve el fortalecimiento de las capacidades de emprendimientos
24. Coordina con las áreas de turismo, pétreos, desechos sólidos, emprendimientos, cultura y deportes.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne en el ámbito de su competencia la autoridad superior.

Productos y servicios.

1. Plan Operativo del Área
2. Plan de forestación y reforestación.
3. Viveros y plantaciones
4. Informes de manejo de áreas de conservación y cumplimiento de plan de manejo.
5. Estudios de impacto ambiental y planes de manejo.
6. Seguimiento al cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental de las obras que ejecuta el GAD Provincial
7. Eventos de Socialización de los proyectos que se encuentran en proceso de Licenciamiento Ambiental
8. Seguimiento y supervisión de Auditorías Ambientales de fiel cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental
9. Programas de educación Ambiental formal y no formal.
10. Información y difusión Ambiental
11. Informe de manejo de cuencas hidrográficas
12. Proyectos turísticos, culturales y de desarrollo social.
13. Áreas de conservación debidamente gestionadas.
14. Informe de Liquidación de Convenios y Comodatos.

Áridos, Pétreos y Gestión Ambiental,

Misión.- Regular, autorizar, controlar y planificar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas y canteras en la jurisdicción del cantón Yacuambi y coordinar la ejecución de la política encaminada a garantizar la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos

naturales, mediante la gestión adecuada de áreas protegidas o reservas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Yacuambi.

Responsable: Analista Técnico de Áridos, Pétreos y Gestión Ambiental,

Atribuciones y responsabilidades:

1. Las establecidas en la Resolución No. 0004-CNC-2014 emitida por el Consejo Nacional de Competencias.
2. Propone y gestiona políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Elabora informes de control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras.
4. Genera mecanismos para las autorizaciones a la explotación de materiales áridos y pétreos.
5. Coordina y presentar Informes de monitoreo y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
6. Analiza y emitir informes sobre evaluación de impactos ambientales.
7. Genera estudios, proyectos y programas de protección ambiental (suelo, aire y recursos hídricos)
8. Apoya acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentren en el territorio.
9. Tramita y coordina estudios ambientales de proyectos planificados de interés institucional para el licenciamiento ambiental
10. Ejecuta estudios ambientales de proyectos de interés Institucional para el licenciamiento ambiental.
11. Coordina, diseña y ejecuta proyectos y acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentren en el territorio.
12. Coordina acciones de protección en las cuencas y micro cuencas existentes en el cantón.
13. Elabora proyectos de proyección de zonas de recarga hídrica y otras formas de conservación.
14. Coordina el control del funcionamiento de escombreras.
15. Las demás funciones asignadas por ley el Alcalde y el superior inmediato.

Productos / Servicios:

1. Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
2. Autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Informes de monitoreo y control de la explotación de materiales áridos y pétreos
4. Planes y políticas de saneamiento ambientales.
5. Acuerdos interinstitucionales para el desarrollo Cantonal.
6. Participación Ciudadana en el uso de recursos naturales.
7. Ecosistema del Cantón preservado y protegido.
8. Control de actividades públicas y privadas contaminantes.
9. Programas de educación ambiental a la población.
10. Espacios públicos y áreas verdes mantenidas y protegidas.

Gestión y Manejo de Desechos Sólidos.

Misión.- Coordina, dirige y evalúa el proceso de gestión y manejo de desechos sólidos de acuerdo a los planes establecidos para el programa, y genera propuestas de innovación desde la fase de recolección hasta el reciclaje y deposito final.

Responsable: Analista Técnico de Gestión y Manejo de Desechos Sólidos 3.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordina y desarrolla el proceso de barrido y recolección de desechos sólidos de las zonas pobladas y con acceso vial del Cantón.
2. Coordina y registra el control del transporte de los desechos urbanos.
3. Ejecuta, dirige y monitorea las operaciones del relleno sanitario.
4. Implementa proyectos complementarios a la gestión integral de desechos sólidos
5. Coordina y prepara acciones de control, seguimiento y evaluación de recolección y tratamiento de los desechos sólidos.
6. Implementa un programa de reciclaje.
7. Realiza el control del estado de la clasificación domiciliaria.
8. Coordina y ejecuta la realización de campañas de educación, difusión y promoción comunitaria sobre manejo integral de residuos sólidos y saneamiento ambiental.
9. Implementa mecanismos de producción de humus.
10. Supervisa el manejo de Desechos Sólidos en el espacio de disposición final.
11. Coordina y realiza estudios de alternativas para la ubicación del nuevo relleno sanitario.
12. Dirige el manejo y conservación de espacios verdes urbanos y rurales.
13. Controla la ejecución de la normativa interna y otras conexas para la gestión integral de desechos sólidos.
14. Propone la incorporación de nuevos espacios verdes.
15. Planifica, diseña e implementa viveros de producción forestal y de especies agrícolas.

Productos y servicios.

15. Plan Operativo del Área
16. Informes de cumplimiento del personal asignado.
17. Programa de recolección, transporte y depósito final ejecutado.
18. Áreas verdes urbanas con manejo adecuado.
19. Recolección de residuos domiciliarios.
20. Recolección de residuos hospitalarios.
21. Barrido del casco central de la ciudad.
22. Disposición final de desechos sólidos.
23. Dotación de los recipientes para los desechos.
24. Mantenimiento espacios verdes.
25. Control de Operación de Baterías Sanitarias.
26. Control Ambiental vigente.

Proyectos sociales y emprendimientos.

Misión.- Impulsar el desarrollo y la gestión social y los emprendimientos, mediante la aplicación políticas vigentes, generando nuevas fuentes de inversión y de empleo,

garantizando la participación ciudadana fortaleciendo el tejido social y la cooperación interinstitucional, para promover el desarrollo sostenible cantonal.

Responsable: Asistente Técnico de Proyectos Sociales y Emprendimientos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades
2. Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos sociales.
3. Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar cursos, talleres y/o seminarios para la atención al sector prioritario.
4. Coordina reuniones para socializar proyectos de ayuda social para las comunidades del cantón.
5. Realiza investigaciones que sean base para delinear políticas sociales.
6. Propone la elaboración de proyectos de carácter social en base a los diagnósticos realizados.
7. Realiza gestiones antes organismos públicos y privados para la consecución de ayudas especiales.
8. Coordina acciones sociales programadas por la institución.
9. Coordina la integración de actores institucionales y del sector privado en proyectos sociales conjuntos.
10. Brinda apoyo para socializar y lograr el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cantonal establecidos por el GADM del cantón Yacuambi.
11. Elabora informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas.
12. Elabora Informe de avances de convenios interinstitucionales para la atención al sector prioritario.
13. Elabora Informes de inspecciones a las comunidades rurales para determinar sus necesidades y emergencias familiares;
14. Apoya en la prestación de servicios de inclusión social;
15. Mantener una base de datos sobre los problemas y necesidades insatisfechas que permitan identificar las prioridades de intervención del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal.
16. Planificar y coordinar con otros organismos estatales y organizaciones no gubernamentales, acciones que permitan fortalecer los emprendimientos comunitario en el cantón.
17. Facilita capacitación y asistencia técnica en la formulación de proyectos de desarrollo a las comunidades del cantón.
18. Coordina con la unidad de Cooperación Nacional e Internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del cantón Yacuambi.
19. Organizar y ejecutar eventos, ferias, intercambios y otras acciones, para visibilizar los emprendimientos y gestiones en el campo del desarrollo económico productivo.
20. Mantener actualizada una base de datos sobre los proyectos y actividades que cualquier institución de carácter público y privado desarrolle relacionado con el desarrollo comunitario del Cantón.
21. Impulsar actividades socio organizativas para fortalecer y mantener activo el tejido social a nivel cantonal, para garantizar la implementación de proyectos integrales.
22. Mantener activo el inventario de comunidades, organizaciones y más actores en el marco del PDOT.

23. Ejecutar actividades de fortalecimiento de las organizaciones de base, de segundo grado y las organizaciones especializadas (Productivas)
24. Las demás funciones asignadas por ley y el superior inmediato.

Productos / Servicios:

1. Proyectos de atención al sector prioritario ejecutados con evaluación satisfactoria.
2. Informe de avances de convenios interinstitucionales para la atención al sector prioritario.
3. Informes de participación en proyectos, programas de desarrollo socioeconómico.
4. Informes de necesidades sociales de la población y comunidades.
5. Informes de socialización de normas, reglamentos, proyectos y disposiciones aplicables para el desarrollo de la sociedad;
6. Informes de inspecciones a las comunidades rurales para determinar sus necesidades;
7. Informe de apoyo al cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cantonal;
8. Informes de apoyo en la prestación de servicios de inclusión social;
9. Inventario y registros de atención y acciones a los grupos de atención prioritaria.
10. Seguimiento de Políticas y acciones de desarrollo social del cantón.
11. Proyectos integrales formulados y en ejecución.
12. Asistencia técnica en la elaboración de proyectos de su competencia.
13. Informes de ferias, explosiones e intercambios de emprendimientos comunitarios.
14. Tejido social fortalecido y ejecución de políticas organizacionales a nivel cantonal.
15. Los determinados por la gestión municipal y los ordenados por el alcalde/sa y superior inmediato.

Turismo e interculturalidad

Misión.- Promover el desarrollo de la actividad turística y la interculturalidad a nivel cantonal en coordinación con las instituciones competentes, impulsando la planificación, la regulación, el control y el desarrollo económico; así como también el impulso al turismo comunitario de acuerdo a su normativa vigente, en coordinación con la acciones que conducen a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y deportivas, en el marco de la interculturalidad y en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.

Responsable: Analista Técnico de Turismo e Interculturalidad 2.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Las establecidas en la **Resolución No. 0001-CNC-2016** emitida por el Consejo Nacional de Competencias.
2. Coordina acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones para la gestión y promoción turística y cultural acorde con el desarrollo cantonal;
3. Impulsa y promociona la actividad turística artística y cultural para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del cantón;
4. Investiga y mantiene actualizada la información turística.
5. Desarrollar eventos que propicien la promoción del turismo con identidad, considerando la gastronomía, los emprendimientos, la actividad artesanal, el agroturismo y la diversidad cultural
6. Elabora, planes, programas y proyecto turísticos.

7. Propone políticas de regulación y funcionamiento de los servicios turísticos a nivel cantonal.
8. Establece mecanismos de control de la actividad y servicios turísticos en base a las competencias asignadas a los gobiernos cantonales.
9. Organiza exposiciones y ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
10. Desarrollar eventos de buen uso del tiempo libre y promover la integración juvenil.
11. Coordina con la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional para la gestión de proyectos turísticos.
12. Apoya en el manejo del área de conservación municipal en el marco de los proyectos turísticos.
13. Impulsa emprendimientos y ferias inclusivas.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne en el ámbito de su competencia la autoridad superior.

Productos / Servicios Turísticos:

1. Plan de turismo cantonal elaborado, aprobado y en ejecución.
2. Programas y proyectos aprobados y en vigencia.
3. Políticas de regulación y control en aplicación.
4. Eventos cantonales desarrollados.
5. Inventario de atractivos turísticos.
6. Catastro turístico cantonal.
7. Planes Operativos elaborados (POA)
8. Información turística.

Patrimonio Cultural y Deportes.

Misión. – Promover la cultural, el arte y el deporte, facilitando convenios y acuerdos para la integración cantonal.

Responsable: Asistente Técnico de Patrimonio Cultural y Deportes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecuta las establecidas en la Resolución No. 0004-CNC-2015 emitida por el Consejo Nacional de Competencias.
2. Realiza diagnósticos participativos de la comunidad y promueve las investigaciones socio- culturales utilizando sus resultados en función de satisfacer las necesidades, expectativas y demandas de la población.
3. Promueve el arte, la ciencia y cultura en la comunidad en el vínculo directo con las instituciones del sistema y con los técnicos, instructores y artistas profesionales debidamente capacitados, para lo cual organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local y regional en espacios caracterizados, presentación de exposiciones, talleres, visitas dirigidas, conferencias y otros.
4. Participa en el trabajo de identificación, investigación, preservación y promoción de las artes, expresiones y manifestaciones de la Cultura popular tradicional para el afianzamiento de la identidad local, nacional a partir de la labor de investigadores y técnicos responsabilizados con esta tarea.
5. Divulga la programación de las instituciones culturales en las comunidades.
6. Desarrolla el intercambio cultural entre las diferentes comunidades del cantón
7. Realiza estudios sobre el impacto de la programación en la comunidad

8. Realiza investigación, recopilación de información cultural del cantón.
9. Ejecuta eventos y dirigir la escuela de artes y emprendimientos culturales.
10. Coordina planes, programas y proyectos conmemorativos cantonales y parroquiales.
11. Realiza visitas de campo en los sectores urbanos y rurales del cantón para recopilar información de la comunidad referente a requerimientos de proyectos, culturales, deportivos y turísticos.
12. Dirige, coordina y controla los procesos de gestión Cultural acorde con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Nacional del Buen Vivir.
13. Dirige, coordina, desarrolla y promociona planes, programas y proyectos, culturales del cantón, acorde con el Plan de Desarrollo Cantonal.
14. Las demás funciones asignadas por ley y el superior inmediato.

Productos / Servicios culturales:

1. Informes de cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0004 – CNC – 2015.
2. Iniciativas ejecutadas para fomentar la Cultura y el Deporte.
3. Proyectos de desarrollo e integración intercultural del Cantón.
4. Estudios para la valoración del patrimonio cultural.
5. Registro e inventario de los valores culturales del cantón.
6. Plan de difusión cultural del cantón.
7. Escuela de artes y emprendimientos culturales.
8. Programa para desarrollar la interculturalidad entre los diferentes sectores sociales del cantón a través de eventos académicos, encuentros de música, danza, teatro, artesanía y otros.
9. Eventos interinstitucionales relacionados con la cultura.
10. Grupo de música conformados y en actividad.
11. Grupo de danza organizados y en actividad.
12. Inventario del patrimonio cultural del cantón.
13. Eventos de promoción e integración Cultural, Deportivo.
14. Proyectos de desarrollo e integración intercultural del Cantón.
15. Registro e inventario de los valores culturales del cantón.
16. Plan de difusión cultural del cantón.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primera.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o productos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme tanto de las necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad o por Normativa, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

Segunda.- Para la aplicación del presente estatuto, se tendrá en cuenta lo que determina la LOSEP y su Reglamento, en los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la

autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidor/a.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Tercera.- El portafolio de productos del GAD Municipal de Yacuambi se podrá modificar, ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley o por decisión de la máxima autoridad de la entidad, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Cuarta.- Los responsables de los diferentes procesos, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo.

Quinta.- En todo lo que en forma expresa no contemple en el presente Estatuto, se observará y aplicarán las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás afines con la materia.

Sexta.- La unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces será la responsable de ejecutar e implementar el plan de capacitación, inducción y multiplicación de conocimientos, a fin de fortalecer cada uno de los procesos de la nueva estructura del GADM del cantón de Yacuambi; así como será responsable de realizar reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a las necesidades institucionales y Normativas expedidas para el efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

Segundo.- Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto Municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas paulatinamente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica para cada puesto y los recursos necesarios.

Segunda.- Deróguense todas las disposiciones contenidas en ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente estatuto**.**

Tercera.- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi, a los 02 días del mes de octubre de 2018

Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI

Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARO GENERAL

CERTIFICACIÓN: El suscrito Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi. **CERTIFICA**: QUE EL "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI", fue conocido y analizado en la sesión ordinaria de concejo, 04 de septiembre de 2018. Lo Certifico.-

Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI