

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°81

Doctor Carlos Aguirre Arellano
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

CONSIDERANDO

- Que,** el Art. 225 numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, menciona que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que,** el Art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a los previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el Art. 60 literal i) ibídem, manifiesta que es atribución del alcalde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el Art. 57 ibídem, señala que es atribución del Concejo Municipal literal f) conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el Art. 338 ibídem, cada gobierno (...) municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;
- Que,** el inciso segundo de la norma legal antes invocada, establece que cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la Ley;
- Que,** el Art. 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 de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.";
- Que,** el Art. 3.- de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, menciona que se debe implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la organización;

Que, el Art. 4.- Objeto, ibídem, establece los procesos técnicos de diseño organizacional (...) que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado;

Que, el Art. 4.- Principios, de la Norma Técnica de Gestión por Procesos, según Acuerdo 784, menciona que la gestión por procesos se regirá de acuerdo a los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Chunchi requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y realidad de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva, por lo que en la Sesiones Ordinarias de Concejo de fechas, 26 de julio del 2016 y 5 de diciembre del 2016 se deroga EL PROYECTO DE REFORMA A LA ORDENANZA ESTRUCTURA ORGANICA – FUNCIONAL, DE POSICIÓN POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, normativa fue creada con rango de ordenanza.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día lunes 5 de diciembre del 2016. el Concejo en Pleno conoció **EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales a), h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve,

Expide El:

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

TITULO I Normas Generales

Art. 1.- Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, aprueba la administración por procesos para definir su estructura organizacional, se ajusta a su misión, visión, fines, funciones, objetivos, y políticas institucionales; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios, funciones, atribuciones y responsabilidades, con el propósito de proporcionar servicios públicos eficientes; y de calidad.

Art. 2.- Objetivo y Ámbito.- El objeto del presente Estatuto Orgánico es regular, organizar y administrar el funcionamiento Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chunchi; y, su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad.

Art. 3.- Normativa Legal Aplicable.- Se aplicará todo lo previsto en el presente Reglamento; y, a lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador.

- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Normas de Control Interno
- Ordenanzas y Reglamentos.

Así como las Normas que para el efecto dicte el Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones análogas aplicables en este tema.

TITULO II MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 4.- Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, brinda servicios planificados de calidad con calidez, impulsando el desarrollo sustentable e incluyente, fomentando la participación ciudadana a través de un gobierno responsable, transparente y humano, que promueve el buen vivir de sus habitantes.

Art. 5.- Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi hasta el año 2019, será una entidad que a través del trabajo mancomunado de sus autoridades, actores sociales y la ciudadanía, promoverá el desarrollo humano y productivo de manera transparente y ordenada.

Art. 6.- Principios y Valores

PRINCIPIOS

- Unidad
- Compromiso social
- Equidad
- Participación ciudadana
- Solidaridad
- Pluralismo
- Sustentabilidad del desarrollo
- Ética
- Democracia
- Coordinación y corresponsabilidad
- Sostenibilidad ambiental
- Eficiencia y eficacia

VALORES

- Honestidad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Creatividad
- Perseverancia

- Comunicación
 - Puntualidad
 - Amabilidad
 - Solidaridad
-
- **Honestidad.-** Las autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir el abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
 - **Respeto.-** Valor moral más importante del ser humano, fundamental para lograr una armoniosa interacción social necesaria para entender intereses y necesidades de la comunidad.
 - **Trabajo en equipo.-** Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación.
 - **Responsabilidad.-** es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética en base a la moral.
 - **Creatividad.-** Para detectar nuevas posibilidades y hacer algo al respecto ya que al poner en práctica una solución se produce un cambio.
 - **Perseverancia.-** Actitud del que mantiene la firmeza de ánimo en la consecución de una cosa su perseverancia le lleva a conseguir todo lo que se propone.
 - **Comunicación.-** es la actividad consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas. Los pasos básicos de la comunicación son la formación de una intención de comunicar, la composición del mensaje, la codificación del mensaje, la transmisión de la señal, la recepción de la señal, la decodificación del mensaje y finalmente, la interpretación del mensaje por parte de un receptor. La comunicación en general toma lugar entre tres categorías de sujetos principales: los seres humanos (lenguaje), los organismos vivos (biosemiótica) y los dispositivos de comunicación habilitados (cibernética).
 - **Puntualidad.-** es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
 - **Amabilidad.-** es el acto o el estado de comportamiento caritativo a otras personas y seres.
 - **Solidaridad.-** Manteniendo el sentimiento de unidad basado en las metas o intereses comunes. Ayudar sin recibir nada a cambio.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

Art. 7.- Sistema general de procesos.- La Estructura Orgánica por Procesos es un instrumento que define las funciones y responsabilidades de las dependencias municipales que se alinean con la filosofía institucional y está integrada por los siguientes procesos:

a) Proceso Gobernante, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

b) Proceso Habilitante 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 u operativos. 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.

c) Procesos Habilitantes o Adjetivos, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

d) Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; 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 al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

Art. 8.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá; los Directores de Área; los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano municipal.

Estructura Básica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, para el cumplimiento de su misión y objetivos organizacionales, gestiona procesos internos y está conformado por las siguientes denominaciones:

1. Procesos Gobernantes:

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. Procesos Habilitantes o Adjetivos

De Asesoría

- 2.1. Asesoría Jurídica
 - 2.1.1. Comisaría Municipal
- 2.2. Auditoría Interna

De Apoyo

- 2.3. Administrativo y Talento Humano
 - 2.3.1. Seguridad y Salud Ocupacional
 - 2.3.2. Compras Públicas
 - 2.3.3. Sistemas Informáticos
 - 2.3.4. Servicios Municipales
 - 2.3.4.1. Desarrollo Agropecuario
 - 2.3.4.2. Cementerio
 - 2.3.4.3. Mercados
 - 2.3.4.4. Centro de Faenamiento

- 2.4. Financiero
 - 2.4.1. Contabilidad
 - 2.4.2. Tesorería
 - 2.4.2.1. Recaudación
 - 2.4.3. Rentas
 - 2.4.4. Administración de Bienes
- 2.5. Secretaría General y de Concejo
 - 2.5.1. Comunicación Social

3. Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos

3.1. Obras Públicas

- 3.1.1. Gestión Ambiental
 - 3.1.1.1. Gestión de Riesgos
 - 3.1.1.2. Áridos y Pétreos
 - 3.1.1.3. Recolección de Desechos Sólidos
- 3.1.2. Equipo Caminero y Mantenimiento
- 3.1.3. Fiscalización
 - 3.1.3.1. Cuadrillas

3.2. Planificación y Patrimonio

- 3.2.1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Proyectos y Cooperación Internacional
- 3.2.2. Movilidad y Transporte
 - 3.2.2.1. Matriculación y títulos habilitantes
 - 3.2.2.2. Tránsito y Seguridad Vial
- 3.2.3. Avalúos y Catastros
- 3.2.4. Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte
- 3.2.5. Turismo

4. Unidades Adscritas

- 4.1. Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chunchi- EPMAPACH
- 4.2. Cuerpo de Bomberos
- 4.3. Registro de la Propiedad

Art. 9.- Representaciones Gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

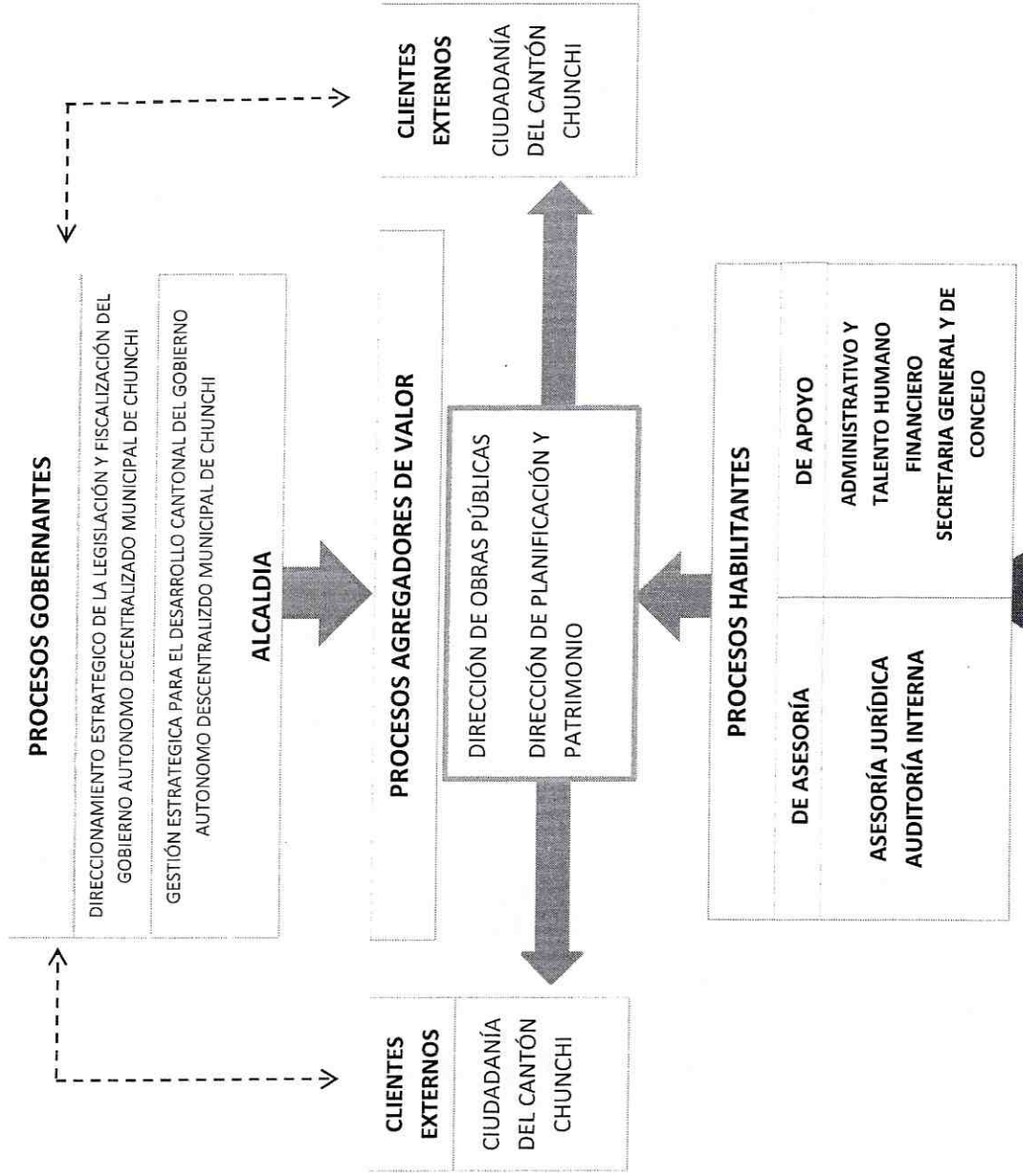
Cadena de valor.- La cadena de valor describe la acción de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad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

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

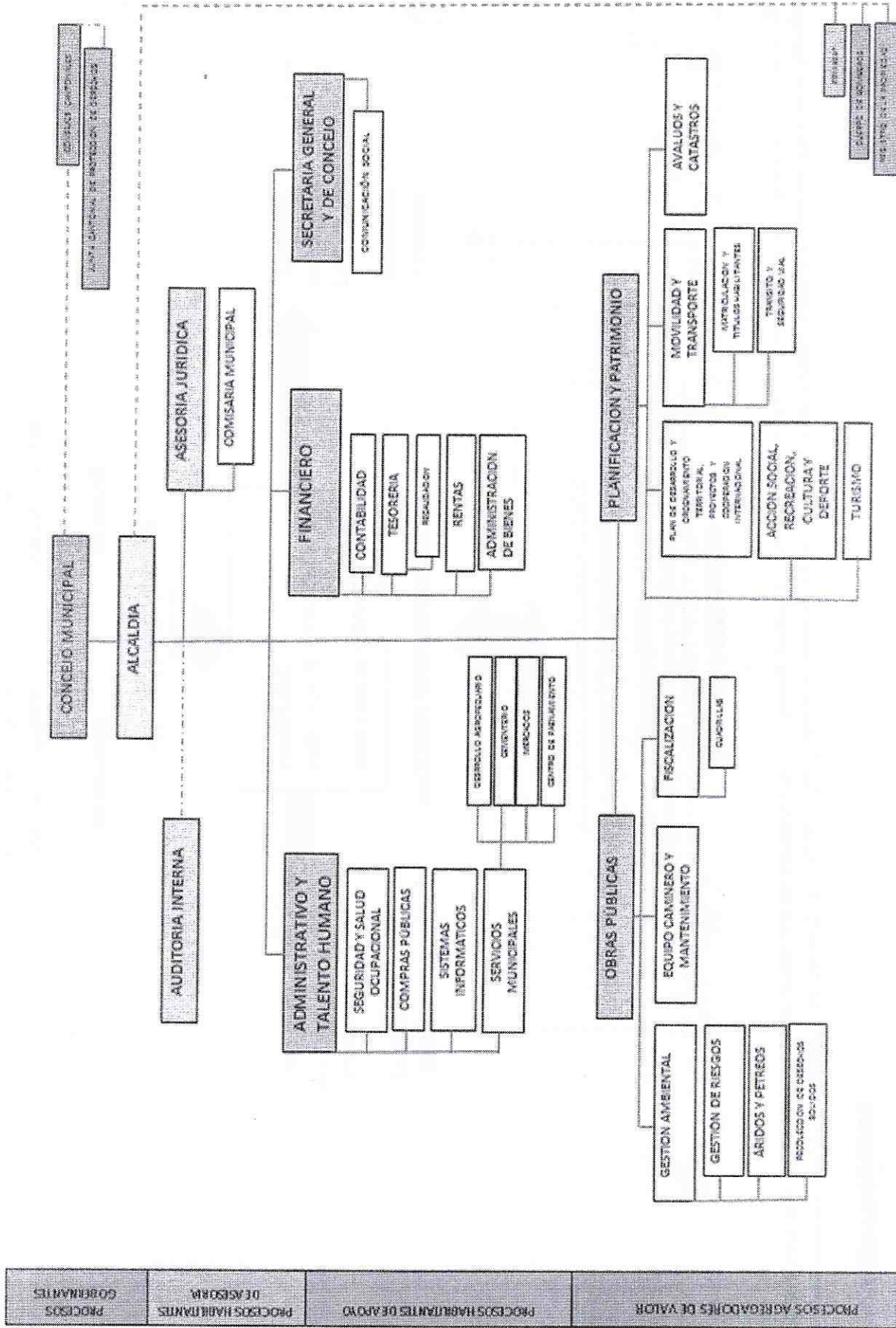


MAPA DE PROCESOS

La Dirección y Gestión Estratégica del Nivel Gobernante y los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo, permiten que los Procesos Agregadores de Valor desarrollen la gestión pública institucional en beneficio de los clientes internos y externos, para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.



ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL



Art. 10.- Descripción de la Misión, Atribuciones y Responsabilidades, Base de la Estructura y Portafolio de Productos de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi.

Reemplazo

Capítulo I
Procesos Gobernantes

Promulgan políticas, normas, directrices y planes dirigidos al manejo y funcionamiento de la Entidad.

I.1. CONCEJO MUNICIPAL.

Misión: Emitir normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está integrado por el alcalde, que lo presidirá con voto dirimente y por los concejales o concejales de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Responsable: Es el máximo órgano de Gobierno, de conformidad con el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdo y resoluciones;
- b) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- c) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.
- f) Conocer la estructura orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo Descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y

disposiciones previstos en la constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley, La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiaciones, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- o) 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;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

El Concejo Municipal, ejercerá, exclusivamente, las atribuciones establecidas en el Art. 57 y otras normas del COOTAD que dispongan atribuciones específicas y propias a este organismo del Gobierno Municipal.

1.2. ALCALDIA.

Misión: Orientar y ejecutar la política trazada por el Concejo Municipal, tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo cumplan las actividades municipales, programas, planes de trabajo, y demás establecidas en la Constitución, la Ley y Ordenanzas Municipales. Es el responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa, quien es la máxima autoridad administrativa, quien ejercerá la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Atribuciones y Responsabilidades:

Corresponde al Alcalde de manera directa la administración ejecutiva municipal, y el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 60 del COOTAD, así como las demás facultades, obligaciones y responsabilidades establecidas en la normativa jurídica vigente.

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código; La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley; Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los 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 deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia; Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y
- aa) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Capítulo II
PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS
Procesos de Asesoría

2.1 ASESORIA JURIDICA

Misión: Proporcionar seguridad legal y jurídica para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente en el país, absolver consultas, efectuar el estudio, análisis, de los problemas jurídicos y brindar el asesoramiento oportuno para el desarrollo de la administración municipal, en aplicación a la normativa constitucional y legal.

Responsable: Procurador/a Síndico/a.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa;
- b) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD;
- c) Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
- d) Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades del Municipio y direcciones, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen al GAD;
- e) Dirigir estudios de proyectos y la elaboración de reformas a las leyes, ordenanzas y resoluciones del GAD;

- f) Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con los trámites jurídicos y patrocinio legal de la municipalidad;
- g) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
- h) Ejercer el patrocinio jurídico y legal de la Municipalidad;
- i) Asesorar en los procesos coactivos;
- j) Coordinar con la Dirección de higiene y salubridad en cambios o actualizaciones de las ordenanzas municipales para el ámbito de esta competencia; y,
- k) Coordinar con el Comisario Municipal para el cumplimiento de productos y servicios.
- l) Mediar conflictos en ámbito de inmuebles con la ciudadanía previa denuncia individual entre propietarios, copropietarios y otros.
- m) Disponer operativos de control de normas cantonales.
- n) Disponer la ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
- o) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos:

1. Plan Operativo Anual
2. Representación judicial y extrajudicial
3. Asesoramiento Legal
4. Elaboración de Contratos y convenios
5. Criterios Jurídicos
6. Coordinación con la Comisaría Municipal

Unidades que la conforman:

- Comisaría Municipal

2.1.1 Comisaría Municipal.

Productos:

- 1.- Plan operativo anual
- 2.- Resolución de juzgamiento de contravenciones.
- 3.- Informe de contravenciones.
- 4.- Informe para el cobro de multas por contravenciones impuestas.
- 5.- Informe de mediación de conflictos en ámbito de inmuebles.
- 6.- Informe de operativos realizados.
- 7.- Remitir Infracciones a la Policía Nacional, ARCOM y Ambiente según corresponda.
- 8.- Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional, ARCOM y Ambiente
- 9.- Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Gestión de Riesgos, Consejo de seguridad y otros.
- 10.- Informe de ejecución de Políticas y regulaciones de control en el ámbito de su competencia incluyendo a parques, camal, ferias, cementerio y otros semejantes.
- 11.- Otorgar Permiso de Ocupación de vía pública.

- 12.- Informe de resultados del trabajo conjunto con la unidad ambiental en el control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras.
- 13.- Informe de Control de construcciones y escombros, y sus juzgamientos.
- 14.- Informe de control del cumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas e informes.
- 15.- Informe de controles e inspecciones del camal.
- 16.- Informe de cumplimiento del plan operativo anual.
- 17.- Otorgar Permisos de uso de suelo para espectáculos públicos.
- 18.- Informe de Ejecución de resoluciones de las Comisarías y el Concejo Municipal
- 19.- Informe de Control de publicidad externa, móvil y fija.
- 20.- Informe de Control e inspección de centros de diversión
- 21.- Informe de seguimiento y ejecución del plan del Concejo Cantonal de Seguridad
- 22.- Evaluación de la aplicación del Sistema de Seguridad Comunitaria
- 23.- Administración del cementerio
- 24.- Permisos de inhumación y exhumación de cadáveres;
- 25.- Coordinación de la sepultura de personas indigentes; de conformidad con la normativa legal vigente;
- 26.- Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en el cementerio municipal actualizado;
- 27.- Propuestas de ordenamiento y mejoramiento para optimizar el uso de los espacios cementerios;
- 28.- Las demás establecidas en las normas jurídicas establecidas para el efecto.

2.2. AUDITORIA INTERNA

Misión: Organizar, supervisar y controlar los procedimientos y trámites financieros y administrativos para que se dé cumplimiento con la Ley, y a su vez eficiencia y agilidad en los trámites.

Responsable: Auditor/a Interno/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
- b) Preparar el plan anual de auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;
- c) Preparar el plan anual de auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón, para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;
- d) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones;
- e) Realiza auditorías y exámenes especiales planificados, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- f) Facilitar 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;
- g) Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.
 - h) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
 - i) Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna;
 - j) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
 - k) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos:

1. Plan anual de control de auditoría interna.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Auditoría 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.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.3. ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

Misión.- Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, los gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la gestión del desarrollo de talento humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GADM del Chunchi y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable: Jefe/a Administrativo y de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero y administrativo que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar municipal.
- b) Coordinar la aplicación de la política y normativa legal referente al desarrollo integral del Talento Humano;
- c) Coordinar el sistema informático del talento humano y remuneraciones;
- d) Formular políticas y estrategias de Gestión Administrativa y financiera;
- e) Coordinar los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios;
- f) Coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros;
- g) Coordinar los procesos de custodia de bienes;
- h) Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales para su aprobación;
- i) Elaborar el plan anual de necesidades de recursos de la institución;
- j) Organizar los servicios generales, coordinar e implementar las correspondientes normas de seguridad institucional;
- k) Coordinar la emisión de documentos de movilización para el personal y uso de vehículos institucional;
- l) Coordinar los servicios de mantenimiento, de vehículos, edificios, instalaciones, maquinaria y demás equipos municipal para el buen funcionamiento;
- m) Coordinar planes y programas especializados en materia de desarrollo de software, soporte técnico, redes de comunicación de datos y seguridad de la información;
- n) Coordinar la administración de la plataformas de Software y hardware en toda la institución;
- o) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad financiera y administrativa
- p) Tomar parte activa en formulación, control y ejecución de los presupuestos institucionales;
- q) Administrar los recursos económico – financieros para lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;
- r) Proporcionar información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad;
- s) Preparar la pro forma presupuestaria de la institución con la participación de las unidades administrativas municipales;
- t) Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas;
- u) Coordinar, organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Talento Humano, Compras Públicas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;
- v) Programar, formular, elaborar y aprobar el presupuesto municipal;
- w) Coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros; y
- x) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias municipales vigentes;
- y) Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;

- z) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con la Ley y la norma vigente;
- aa) Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
- bb) Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes de la Institución cumplan con las normas legales;
- cc) Coordinar la actualización del inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;
- dd) Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas legales vigentes;
- ee) Coordinar la legalización de títulos de crédito para el cobro de los tributos;
- ff) Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- gg) Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que la Institución requiere para su funcionamiento;
- hh) Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles Municipales.
- ii) Solicitar a todas las Direcciones y Unidades administrativas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
- jj) Coordinar la verificación de la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
- kk) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
- ll) Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;
- mm) Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
- nn) Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
- oo) Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas.
- pp) Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad.
- qq) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- rr) Coordinación y supervisión de la ejecución de los subsistemas de Talento Humano.
- ss) Coordinación y evaluación del cumplimiento de procesos de Sistemas Informáticos.

- tt) Coordinación, supervisión y evaluación de procesos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- uu) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determinen la máxima Autoridad Ejecutiva.

Productos:

1. Estatuto Orgánico y actualización
2. POA Institucional
3. POA de la Jefatura
4. Plan Anual de Contratación
5. Determinar indicadores de gestión de las unidades administrativas
6. Informes sobre servicios básicos
7. Informes sobre el plan de mantenimiento de vehículos
8. Informes para la adquisición de materiales de aseo
9. Informes para el mantenimiento correctivo y preventivo de maquinarias
10. Manual de Puestos actualizado
11. Planificación y Presupuesto del Talento Humano
12. Informes de selección del Talento Humano
13. Inducción del Talento Humano
14. Plan de Capacitación del Talento Humano
15. Evaluación y desempeño del Talento Humano
16. Actualización del distributivo institucional
17. Elaboración de Roles de pago
18. Avisos de ingreso y salida de personal al IESS y sus modificaciones
19. Elaboración de cronograma y ejecución de vacaciones
20. Control de asistencia y permisos del Talento Humano
21. Control de Viáticos, subsistencias y alimentación
22. Actualización de expedientes del Talento Humano
23. Informes de prácticas pre profesionales y certificados de pasantías
24. Informes Técnicos de movimientos de talento humano
25. Actualización del Sistema SIITH
26. Administración del módulo de Recursos Humanos del SIG-AME

Unidades que la conforman:

- Seguridad y Salud Ocupacional
- Compras Públicas
- Sistemas Informáticos
- Servicios Municipales
 - Desarrollo Agropecuario
 - Cementerio
 - Mercados
 - Centro de Faenamiento

2.3.1. Seguridad y Salud Ocupacional

Productos:

1. Plan operativo anual
2. Plan Anual de Seguridad e Higiene Laboral y Salud en el Trabajo

3. Plan de contingencia y mitigación
4. Plan de emergencia
5. Plan de capacitación y asesoramiento en Seguridad y Salud Ocupacional
6. Matriz de Riesgos Laborales actualizada
7. Reglamento de seguridad y salud ocupacional actualizado
8. Actas de conformación y reunión del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo
9. Manejo del SART
10. Informe de investigación de accidentes e incidentes laborales
11. Informes de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo
12. Dotación de equipos y herramientas de seguridad y salud en el trabajo
13. Vigilancia de la salud ocupacional
14. Atención médica ocupacional
15. Simulacros
16. Trámites administrativos de con el Seguro General de Riesgos de Trabajo
17. Manejo de historias médicas
18. Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica.
19. Diseñar encuestas para la toma de datos socioeconómicos.
20. Tabular datos.

2.3.2. Compras Públicas

Productos:

1. Plan operativo anual
2. Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas.
3. Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
4. Informe de coordinación de contratación pública.
5. Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública.
6. Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados.
7. Expediente del proceso precontractual de los actos administrativos relacionados con la adjudicación y registro de contrato.
8. Publicación en el portal de compras públicas de documentación relevante de los procesos contractuales.
9. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
10. Coordinar y asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de pliegos.
11. Documentación administrativa en los procesos precontractuales.
12. Ejecución de procesos de adquisición de bienes por catálogo electrónico.
13. Publicación del acta de entrega - recepción de bienes a Bodega.
14. Informes de procesos de ínfima cuantía en el portal del INCOP (facturas).
15. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
16. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.
17. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega.
18. Contratación de bienes, servicios, obras y consultoría incluido procesos de ínfima cuantía.
19. Las demás determinadas en la ley, ordenanzas y resoluciones de la materia.

2.3.3. Sistemas Informáticos

Productos:

1. Políticas de Seguridad Informática
2. Coordinación en la Adquisición de software
3. Plan de contingencia Informático
4. Respaldos y restauración de base de datos utilizados por la municipalidad
5. Atención y soporte técnico a las dependencias
6. Administración del rendimiento y fallas de la red
7. Gestión de licencias de software adquirido
8. Administración de la red de datos
9. Acceso a servicios y aplicaciones informáticas
10. Coordinación con la unidad correspondiente Préstamo de bienes informáticos
11. Y las demás que las normas jurídicas y disposiciones reglamentarias internas lo determine.
12. Mantenimiento preventivo de hardware y software
13. Administración de portales Web
14. Restauración de sistemas y paquetes informáticos

2.3.4. Servicios Municipales

2.3.4.1. Desarrollo Agropecuario

Productos:

1. Sistema de control, y vigilancia sanitaria y fitosanitaria de acuerdo con las normas nacionales.
2. Control y uso de productos sanitarios y fitosanitarios
3. Creación, desarrollo y funcionamiento de las organizaciones agro productivo a nivel cantonal.
4. Implementación y ejecución de eventos
5. Asistencia técnica y seguimiento a pequeños y medianos agricultores.
6. Administración y prestación de servicio del equipo mecánico agrícola
7. Capacitación en el desarrollo de materiales genéticos
8. Acompañamiento y seguimiento de procesos productivos agrícolas
9. Manejo de espacios verdes públicos de competencia municipal.
10. Mantenimiento de áreas verdes de los cementerios municipales, plaza de rastro, relleno sanitario, centro gerontológico y todo bien inmueble de propiedad y administración municipal
11. Planificación y Catastro áreas verdes entregadas la municipalidad y asesoramiento en la inversión de los recursos recibidos por este concepto. En coordinación con el la jefatura de planificación.
12. Y todas las demás establecidas en las leyes de la materia.

2.3.4.2. Cementerio

Productos:

1. Elaboración del Catastro del Cementerio
2. Ejercer la administración del cementerio
3. Exhumaciones

4. Administración y control de contratos observando plazos
5. Informe de mantenimiento de cementerio
6. Registro e informe de exhumaciones
7. Registro de requisitos para sepultura
8. Informe de construcción para nuevas bóvedas, nichos y otros
9. Listado de novedad, nichos y otros disponibles

2.3.4.3. Mercados

Productos:

1. Ejercer la administración de plazas, mercados municipales así como puestos en la vía pública;
2. Control de puestos de mercado;
3. Incorporar, cambiar o modificar las ordenanzas vigentes;
4. Promoción y ubicación de ferias
5. Programa de capacitación ofertado a los feriantes a fin de mejorar la actividad económica, así como, presentación e higiene de productos y la atención al cliente;
6. Informe de disponibilidad de uso y factibilidad de locales, espacios y coberturas de los servicios en plazas, mercados y vía pública;
7. Elaborar y mantener actualizado el catastro de locales y coberturas de los servicios en plazas, mercados y vía pública;
8. Elaborar de reglamentaciones internas de plazas y mercados para la aprobación de la Máxima Autoridad Administrativa, mediante resolución administrativa.
9. Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

2.3.4.4. Centro de Faenamiento

Productos:

1. Elaboración e implementación de un sistema de control, de las formas de faenamiento, transporte y comercialización de carnes, tanto en los camales como en los lugares de expendio;
2. Control de los horarios y requisitos de faenamiento;
3. Exámenes médicos veterinarios, ante y post – mortem de los animales para su respectivo sacrificio, realizando de esta manera un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena.
4. Controlar el manipuleo, distribución y transporte de la carne faenada, a fin de que se cumpla las buenas prácticas de manufactura.
5. Reportes del estado de equipos y sistemas en condiciones óptimas de operación;
6. Incineración de los animales que no se encuentren aptos para el consumo humano;
7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud e higiene por parte del usuario externo y del personal que labora en el matadero municipal, a fin de evitar paralizaciones en el proceso de faenamiento, garantizando la calidad de la carne;
8. Cumplir con las normas establecidas para la preservación y cuidado del medio ambiente;
9. Organizar y supervisar el funcionamiento del camal en todas sus fases;

10. Control de tasas y tarifas de estudios técnicos para la determinación tributaria de este servicio.
11. Control diario de actividades de recaudación desarrolladas
12. Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, herramientas y equipos utilizados en el faenamiento de ganado; para que sea despachado oportunamente y en buenas condiciones higiénicas;
13. Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénicos sanitarios;
14. Brindar apoyo en los operativos de control realizados por Agrocalidad, coordinando con: Comisaría el control de faenamiento clandestino; Mercados el control del expendio de productos de faenamiento clandestino; Vía Pública el control de tercenas para los permisos de funcionamiento; cuando éstos lo requieran.

2.4. FINANCIERO

MISION: Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las Actividades y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo.

RESPONSABLE: Jefe Financiero

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar los recursos financieros Conforme los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias del GAD Municipal;
- b) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
- c) Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
- d) Controlar la elaboración de proformas y reformas presupuestarias para poner en conocimiento de la máxima autoridad para que se dé trámite aprobación;
- e) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
- f) Manejar y controlar los estados financieros y servicios de contabilidad;
- g) Establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero;
- h) Gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión de proyectos específicos;
- i) Estudiar y establecer las tarifas y demás rubros a cobrar por la Unidad de Rentas;

- j) Supervisar y establecer procedimientos de trabajo para la Unidad de Tesorería;
- k) Asesorar a los diferentes niveles de la institución en materia financiera;
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de ingresos;
- m) Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos;
- n) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
- o) Elaboran informes sobre estados financieros, proponiendo recomendaciones y poner en conocimiento de las autoridades para la toma de decisiones; y,
- p) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Productos:

1. Realizar e informar a la Dirección Financiera administrativa, la estimación provisional de Ingresos del próximo ejercicio fiscal
2. Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria anual para que sea presentado a la Dirección Financiera Administrativa y su posterior aprobación correspondiente por el Concejo Municipal.
3. Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros.
4. Contabilizar la liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
5. Participación y revisión de la Proforma Presupuestaria.
6. Revisión de las Reformas Presupuestarias.
7. Ingreso de la Proforma Presupuestaria y sus respectivas reformas, así como nuevos proveedores al sistema automatización de presupuesto
8. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la pro forma Presupuestaria.
9. Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
10. Elaborar el proyecto del plan presupuestario institucional
11. Informes de ejecución del presupuesto
12. Informes de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto;
13. Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes;
14. Realizar certificación de partidas y disponibilidades presupuestarias;
15. Fijar e informar los techos financieros de las diferentes áreas y proyectos, en base de la información estadística y políticas de la administración;
16. Convenios de pago y cobro de tributos; y,
17. Informes respecto a indicadores de gestión
18. Elaborar Reglamento Interno de Administración de Bienes

2.4.1. Contabilidad

Productos:

1. Reporte de estados financieros.
2. Declaraciones de impuestos y anexos al SRI.
3. Mayores de cuentas contables.
4. Conciliaciones bancarias
5. Archivo actualizado de Comprobantes de ingresos y egresos
6. Arqueos de Caja
7. Coordinación con bodega de la realización de Inventarios de bienes muebles e inmuebles y existencias.
8. Las demás dispuestas en el las normas jurídicas vigentes

2.4.2. Tesorería

Productos:

1. Registro y custodia de garantías, acciones y depósitos.
2. Convenios de pago y cobro de tributos
3. Informes de devolución de IVA, anexos y archivos de comprobantes de egreso.
4. Transferencias en el sistema de pago.
5. Roles de pago y pago de sueldos y salarios a los servidores municipales.
6. Procesos coactivos.
7. Custodia de especies valoradas.
8. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
9. Coordinar con las demás Direcciones y Unidades, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera.
10. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera administrativa, Unidad de Rentas y Asesoría Jurídica.
11. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa a fin a su cargo.

2.4.2.1. Recaudación

Productos:

1. Registro de operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley.
2. Comprobantes de ingreso por recaudación por pago de tributos y custodia de los recursos financieros.
3. Informe de control de los valores recaudados y documentos en custodia.
4. Informe de control de la cartera vencida (coactiva).
5. Informe de control de la baja de títulos de crédito.
6. Informe de títulos pendientes de cobro.
7. Reportes diarios de cobros.
8. Depósito diario de los valores recaudados.
9. Informe quincenal de comprobantes de pago
10. Informe quincenal de especies valoradas

2.4.3. Rentas

Productos:

1. Atender al público y atender consultas que tienen relación a la emisión de títulos;
2. Participar en la coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con los procesos de financiero;
3. Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
4. Emitir y colaborar en la emisión de títulos de crédito, de tipo anual; de tipo Mensual; y, otras que correspondan a las actividades de rentas, de conformidad con las disposiciones y normativas vigentes;
5. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos y presentar informes para las reformas que correspondan;
6. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos y más disposiciones relativas a la actividad del área.
7. Organizar y controlar mediante respaldos, el envío mensual a Tesorería, de los títulos de crédito para su custodia y recaudación e invertir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos; y,
8. Reportes de sujetos activos urbanos y rurales.
9. Reportes de emisión de tributos, tasa y contribuciones.

2.4.4. Bodega

Productos:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en la unidad
2. Plan de control de bienes de larga duración y bienes inmuebles
3. Recepción y supervisión de bienes, verificando plazos previstos, especificaciones técnicas solicitadas y/o detalladas en documentos de compra;
4. Organizar, recibir, controlar y dirigir los ingresos, egresos, de los bienes y servicios adquiridos;
5. Almacenamiento, custodia y distribución de bienes en existencia;
6. Constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo;
7. Codificación de bienes de larga duración sujetos al control administrativo;
8. Inventario de bienes recibidos y dados en comodato;
9. Actas de entrega recepción y transferencia de bienes;
10. Conciliación con la unidad de contabilidad de: existencia, bienes de larga duración, bienes inmuebles y bienes sujetos al control administrativo;
11. Informe de administración de bodega.
12. Actas de bajas y traspaso;
13. Notificación a la Máxima Autoridad por pérdida, sustracción, o robo de bienes institucionales.
14. Mantener actualizado el sistema automatizado de bienes e inventarios.
15. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
16. Mantener un stock de bienes, que permita continuidad de los procesos de la institución.
17. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados

18. Depuración de inventarios y emitir informes sobre el estado físico de los bienes de larga duración, a fin de evitar la depreciación de los mismos, y sugerir las bajas y remates;
19. Despacho y control de combustible a maquinarias y vehículos institucionales y, elaboración periódico de informes de consumo de combustible;
20. Depositario Judicial (embargo de inmuebles)
21. Atención al público facilitando información de trámites a realizarse en esta unidad;
22. Legalización de Actas, ingresos y egresos de documentos de soporte respectivo;
23. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones, y,
24. Las demás dispuestas en las normas jurídicas y reglamentarias vigentes.

2.5. SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO

Misión: Asesorar y dar fe de los actos administrativos legales, en el ámbito de su competencia.

Responsables: Secretario/a General, designado de una terna presentada por la máxima autoridad ejecutiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dar fe de los actos del Concejo Cantonal y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- b) Certificar la autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales;
- c) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Cantonal y suscribirlas con el/la Alcalde/sa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- d) Administrar el sistema de documentación y archivo Institucional de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- e) Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el/la Alcalde/sa.
- f) Asistir a la máxima autoridad del ejecutivo en todas las actividades operativas, de gestión y control documental;
- g) Redactar y archivar de manera física y digital las resoluciones emanadas por el Concejo Cantonal y el/la Alcalde/sa y llevar un libro actualizado de las mismas; Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- h) Elaborar conjuntamente con el/la Alcalde/sa, el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal;
- i) Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal del GAD Municipal, en el plazo establecido en la ley, a los concejales y concejales, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;
- j) Observar el cumplimiento de la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi;

- k) Comunicar las resoluciones del Concejo Cantonal y del/la Alcalde/sa a directores, servidores, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- l) Colaborar en la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;
- m) Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría General velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;
- n) Llevar a conocimiento del/la Alcalde(sa), en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- o) Llevar un archivo cronológico de alcaldía así como de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
- p) Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata, sin perjuicio de las disposiciones dispuestas en la Ley referente a la forma de publicación;
- q) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- r) Asesorar a los miembros del Concejo Cantonal en asuntos inherentes a sus funciones;
- s) Asistir, supervisar y evaluar al personal administrativo a su cargo, que laboran en los procesos de secretaría de comisiones y archivo histórico
- t) Apoyar en la elaboración de informes realizados por las comisiones
- u) Elaborar resoluciones, informes y notificaciones formales sobre procesos legales y administrativos;
- v) Asistir, supervisar y evaluar al personal administrativo a su cargo, que laboran en los procesos de secretaría de comisiones y archivo histórico;
- w) Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde;
- x) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad;
- i) Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias de comunicación institucional;
- ii) Promocionar los planes, programas, proyectos, acciones cumplidas y logros alcanzados de la gestión municipal;
- iii) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación a través de boletines, ruedas de prensa, spot publicitarios y aprovechamiento de redes sociales;
- iv) Coordinar y fortalecer la red interna de comunicación a fin de promover la política institucional;
- v) Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
- vi) Preparar información para: boletines de prensa, material impreso, y multimedia para difundir la gestión institucional;
- vii) Establecer y ejecutar los planes operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;
- viii) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Secretaría de Concejo

Productos:

- 1.- Plan Operativo Anual.
- 2.- Certificaciones y comunicaciones

- 3.- Registro de documentos.
- 4.- Orden del Día y Convocatorias a sesiones del Concejo.
- 5.- Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
- 6.- Coordinación proceso de Comunicación Social
- 7.- Hoja de Ruta de los trámites internos.
- 8.- Registros de posesión de autoridades.
- 9.- Archivo documental de Alcaldía.
- 10.- Archivo de la Secretaría General.
- 11.- Documentación y Archivo central de activo y pasivo.

Documentación y Archivo general

Productos:

1. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones
2. Inventario de actos normativos debidamente legalizados
3. Control del Sistema Documental Institucional.
4. Copias para Secretaría general.
5. Registro de documentos.
6. Clasificación de documentos.
7. Control de documentación.
8. Archivo cronológico de Registros Oficiales
9. Resguardo de documentos.
10. Archivo general de documentos.
11. Cronología de documentación.
12. Manejo de Expedientes.
13. Baja de documentos.
14. Trámite de documentos.

Unidad que la conforma:

- Comunicación Social

2.5.1. Comunicación Social

Productos:

- 1.- Plan Operativo Anual.
- 2.- Artículos, videos, pautas para difundir las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi.
- 3.- Campañas para promover y promocionar productos y servicios institucionales en base a lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales.
- 4.- Informe de ejecución de políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi.
- 5.- Material de información en concordancia con la Ley de Comunicación del Ecuador.
- 6.- Estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi.
- 7.- Asesoría en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren.
- 8.- Coordinación de actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde.

- 9.- Estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o el Alcalde, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi.
- 10.- Organización y coordinación de ruedas de prensa que otorgue la máxima autoridad.
- 11.- Material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi.
- 12.- Difusión de la Información Pública en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como de los medios necesarios a disposición del público para trámites ciudadanos.
- 13.- Manejo de información del GAD Municipal de Chunchi en redes sociales.
- 14.- Todas las demás determinadas en la Ley, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales dispuestas por el Alcalde.

Capítulo III

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS

3.1. OBRAS PUBLICAS

Misión: Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón, construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial del Cantón

Responsable: Director/a de Gestión de Obras Públicas y Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, programar y dirigir las funciones y actividades de las obras civiles y demás actividades de obras físicas del cantón así como realizar las actividades necesarias para su mantenimiento;
- b) Programar y ejecutar las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón ejecutadas por administración directa;
- c) Coordinar la elaboración y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras Públicas a través de la modalidad de contratación de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- d) Coordinar con las dependencias necesarias la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública a través de la modalidad de contratación;
- e) Programar y dirigir 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;
- f) Elaborar y ejecutar el plan de obras, reparación y mantenimiento de la

- infraestructura municipal existente;
- g) Solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
 - h) Coordinar el cumplimiento de las políticas y normas sobre las competencias de Gestión Ambiental establecidas por la autoridad Ambiental Nacional;
 - i) Coordinar los sistemas de control y seguimiento de normas de calidad ambiental;
 - j) Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
 - k) Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
 - l) Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria;
 - m) Coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo y uso sustentable de los recursos naturales en su jurisdicción;
 - n) Aplicar las políticas locales para la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagunas y canteras en el cantón Chunchi;
 - o) Coordinar la fiscalización obras contratadas por la Institución Municipal con el Fiscalizador;
 - p) Control de equipo caminero institucional
 - q) Coordinación del en la ejecución de la competencia de materiales áridos y pétreos;
 - r) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Unidades que la conforman:

- Gestión Ambiental
 - Gestión de Riesgos
 - Áridos y Pétreos
 - Recolección de Desechos Sólidos
- Equipo Caminero y Mantenimiento
- Fiscalización
 - Cuadrillas

3.1.1. Gestión Ambiental

Productos:

1. Plan Operativo Anual.
2. Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente
3. Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección
4. Programas de forestación y Reforestación
5. Plan de educación ambiental
6. Informe de ejecución de políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
7. Monitoreo y regulación, para el control de la contaminación ambiental.
8. Informes de impacto ambiental

9. Recolección de residuos domiciliarios y hospitalarios
10. Informe técnico de actividades antrópicas que generan impactos ambientales en el cantón
11. Informe de inspecciones ambientales realizadas.
12. Formulados los proyectos de producción y búsqueda de convenios con otras instituciones.
13. Control y seguimiento de monitoreo de aguas residuales en fábricas, industrias y afines
14. Registro de Control de las condiciones ambientales antes y durante el funcionamiento de talleres y otros
15. Implementación y Mantenimiento de áreas verdes en vías, avenidas, parques y jardines
16. Regulación y explotación de materiales áridos y pétreos
17. Emisión de informes para la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos dentro del territorio del cantón.
18. Control de denuncias de Internación
19. Órdenes de abandono de áreas mineras
20. Emisión de concesiones de títulos mineros
21. Regulación y control del cumplimiento de la Legislación ambiental.
22. Inspección de instalaciones u operaciones de los titulares de derechos mineros y contratistas de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagunas y canteras en fase de explotación conforme a la normativa vigente.
23. Control de denuncias de internación y sanción a los invasores.
24. Las demás establecidas en las normas jurídicas vigentes.

3.1.1.1. Gestión de Riesgos

Productos:

1. Plan Cantonal de prevención y mitigación de riesgos;
2. Plan cantonal de capacitación en temas de prevención y reducción de riesgos;
3. Plan Cantonal de simulaciones: sismos;
4. Plan cantonal de prevención protección socorro y extinción de incendios forestales y estructurales; y,
5. Gestión de Riesgos que incluyan acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al Cantón.

3.1.1.2. Áridos y Pétreos

Productos:

1. Informes técnicos, económicos y jurídicos para otorgar conservar y extinguir derechos mineros;
2. Registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de concesiones;
3. Seguimiento y evaluación a los planes aprobados en la explotación de materiales áridos y pétreos;
4. Informe actualizado de catastro minero; y,
5. Las demás establecidas en las normativas y ordenanzas vigentes de la materia.

3.1.1.3. Recolección de Desechos Sólidos

Productos:

1. Reciclaje por zonas
2. Barrido de calles
3. Recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de desechos comunes
4. Recolección de desechos hospitalarios
5. Manejo del relleno sanitario

3.1.2. Equipo Caminero Y Mantenimiento

Productos:

1. Mantenimiento del equipo caminero y el parque automotor
2. Mantenimiento del parque automotor
3. Seguimiento de pagos de servicios varios
4. Ejecutar el cronograma de Gestiones ordenadas por el Director de Obras Públicas y Planificación
5. Apoyo a logístico de eventos y controlar que el equipo caminero este en el sitio dispuesto para el trabajo.
6. Controlar que las órdenes de movilización sean recibidas a tiempo por los operadores y choferes.
7. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
8. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
9. Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros.
10. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero.
11. Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
12. Informe sobre el estado del parque automotor.
13. Informe de remates de maquinaria y vehículos.
14. Informe de accidentes y percances de vehículos.
15. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
16. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
17. Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
18. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos.
19. Informe de cumplimiento de actividades dispuestas por el Director de Obras Publico.
20. Control de uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad.
21. Solicitud de lubricantes y combustibles.
22. Informes de servicio mecánico.
23. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz municipal.
24. Informe para mantenimiento y reparación de vehículos, equipos y maquinaria en talleres municipales y particulares.
25. Hoja de vida vehicular.
26. Hoja de ruta de los vehículos.
27. Informe de trámite de matriculación de los vehículos
28. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de e los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.

3.1.3. Fiscalización

Productos:

1. Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
2. Plan de fiscalización, Elaborado y ejecutado.
3. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
4. Proporcionar informes de avance de obra y fiscalización de la obra pública;
5. Emitir los informes necesarios para el otorgamiento de títulos de concesión y permisos de minería artesanal para la explotación de materiales áridos y pétreos, así como, para el respectivo control.
6. Fiscalizar las obras de infraestructura en nuevas lotizaciones y/o urbanizaciones;
7. Plan de Control de ejecución de obras
8. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos.
9. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras Civiles.
10. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
11. Certificaciones de avance de obras.
12. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
13. Medir, verificar la calidad de materiales.
14. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
15. Libro de obra.
16. Rediseño de obras municipales.
17. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
18. Informe final de obras.
19. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
20. Planillas de reajuste de precios; y,
21. Informes de fiscalización de obras
22. Informe mensuales de actividades realizada con las cuadrillas
23. Informes de Ejecución de convenios elaborados
24. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
25. Infraestructura municipal en perfecto estado
26. Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución

3.1.3.1. Cuadrillas

La cuadrilla de Obras Públicas, tiene como objetivo dar apoyo con mano de obra, en cumplimiento con los cronogramas de obras directas y avance de las mismas, así como varios trabajos de reparación y mantenimiento de bienes públicos, está a cargo de Fiscalización y Obras Públicas. Está integrado por cuadrillas de: maestros albañiles, asistentes de albañiles, pintores, soldadores, asistente de soldadores, peones de obra y demás mano de obra que se requiera.

3.2. PLANIFICACIÓN Y PATRIMONIO

MISIÓN: Planificar, programar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado, Municipal del Cantón Chunchi, acorde con la políticas institucionales, especialmente los planes de

desarrollo arquitectónico, urbanístico y el ordenamiento territorial del cantón con visión técnica, ambientalista, social y patrimonial; en coordinación con las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

Responsable: Director de Planificación y Patrimonio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
- b) Formular planes, programas y proyectos optimizando la asignación de recursos y de cooperación técnica no reembolsable;
- c) Formular y actualizar el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Gobierno Municipal, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con participación ciudadana;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón;
- e) Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos;
- f) Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
- g) Planificar y evaluar los planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural;
- h) Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y ordenamiento territorial, preservando en lo posible la imagen e identidad cultural del cantón;
- i) Elaborar el plan de inversiones anual a través de la participación de las parroquias, barrios e instituciones públicas y privadas;
- j) De conformidad con la Ley y las ordenanzas coordinar la determinación del sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones y verificar la base imponible y los sujetos pasivos.
- k) Coordinar con planificación la elaboración de propuestas de políticas de desarrollo urbano y rural que posibiliten recuperar y crear nuevos hábitats que eleven el nivel de vida de los ciudadanos en coordinación con el departamento de Planificación;
- l) Disponer y coordinar elaboración estudios y proyectos aspectos espaciales, demográficos, económicos, sociales y legales vinculados a la prospectiva y programación territorial y de ordenamiento del cantón;
- m) Coordinar con avalúos y catastros la elaboración de planos del cantón.
- n) Coordinar y dar seguimiento a los Estudios y planificación del sistema de tránsito y transporte terrestre, así como referente al servicio básico de transporte público accesible o todos los usuarios
- o) Coordinar el asesoramiento para regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
- p) Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
- q) Coordinar la ocupación de las vías y del espacio público.

- r) Coordinar la elaboración de un banco de proyectos socio – económicos para el cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
- s) Identificar, analizar y proponer estrategias y mecanismos de cooperación, en todas sus formas, para contribuir al cumplimiento de las prioridades territoriales;
- t) Dirigir y monitorear la buena marcha de los servicios sociales, culturales, deportivos y recreativos;
- u) Normar y reglamentar el funcionamiento de los centros culturales y centros de atención a grupos vulnerables, del cantón;
- v) Coordinar la elaboración y ejecución del plan de desarrollo turístico del cantón;
- w) Elaborar un banco de proyectos económico - productivos para el cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
- x) Organizar eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos que aporten al desarrollo económico productivo del cantón;
- y) Articular con empresas a fines de Desarrollo Agropecuario;
- z) Establecer políticas y ejecutar planes de desarrollo económico productivo a través de la implementación de centros productivos;
- aa) Proponer normas y regulaciones sanitarias y fitosanitarias a nivel cantonal con sujeción a la norma nacional.
- bb) Coordinar la determinación de políticas sobre el desarrollo de organizaciones agro productivas y agroindustriales.
- cc) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito;
- dd) Coordinar y resolver permisos para conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los Contratos y habilitaciones de operación, así como establecer las condiciones en que la operadora utilizará la vía pública;

Productos:

1. Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada;
2. Planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
3. Plan operativo anual.
4. Control sobre el cumplimiento de convenios.
5. Elaborar Proyectos en coordinación con las demás unidades de la Institución
6. Elaborar proyectos de ordenanzas relacionados con el ordenamiento territorial.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con sus modificaciones y, dar seguimiento;
8. Elaborar políticas y proyectos de ordenanzas que determinen el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes al ámbito de su competencia;
9. Coordinar la ejecución, dar seguimiento y evaluar los proyectos de cooperación nacional e internacional;
10. Coordinar la entrega de productos eficientes de los procesos bajo su cargo;
11. Plan de gestión para el Catastro urbano y rural actualizado en físico y digital.
12. Plan de gestión para la valoración de predios;

13. Informes de avalúos y re avalúos,
14. Aprobación de planos
15. Catastro de contribución especial de mejoras
16. Inventario de fraccionamientos, propiedad horizontal, construcciones y reconstrucciones.
17. Inspecciones de campo para catastrar y presentación de informes técnicos;
18. Catastro de patentes municipales
19. Cartografía Catastral.
20. Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbanístico;
21. Levantamiento plan métrico y topográfico;
22. Preparación de cartografía detallada;
23. Aprobación de planos, urbanizaciones y trabajos varios
24. Permiso de uso de suelo, cerramientos y afectaciones
25. Apoyar el proceso de remates, comodatos, adjudicación y legalización de permutas;
26. En coordinación con la unidad correspondiente elaborar documentos detallados de datos socio económico y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.
27. Coordinar los procesos de PDOT, proyectos y cooperación internacional
28. Permiso de habitabilidad y fondos de garantía de construcciones
29. Certificación de propiedad horizontal y desmembraciones
30. Permisos de mejoras y edificaciones de acuerdo a la norma
31. Directrices viales
32. Planificación territorial
33. Servicio de entrega de información temática
34. Elaboración de diseños arquitectónicos definitivos para Obras Públicas
35. Proyectos arquitectónicos institucionales
36. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas.
37. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón
38. Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
39. Coordinar e impulsar los procesos de Acción Social, Recreación Cultura y Deporte.
40. Coordinar e impulsar el proceso de turismo
41. Inventario predial urbano y rural
42. Catastros especiales
43. Actualización de información temática: Equipamiento e infraestructura urbana y rural, atractivos y servicios turísticos y otra utilitaria para la planificación territorial;
44. Información catastral del valor de la propiedad urbana y rural
45. Planificación de nomenclatura vial y predial
46. Delimitación Territorial de Barrios y comunidades
47. Aprobación de proyectos arquitectónicos patrimoniales en el cantón
48. Mantenimiento de proyectos arquitectónicos patrimoniales en el cantón
49. Elaboración o reformas de Ordenanzas de los bienes patrimoniales.

3.2.1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial - PDyOT, Proyectos y Cooperación Internacional

Productos:

1. Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
2. Formulación y elaboración de proyectos, con apoyo coordinado de las demás unidades municipales
3. Gestionar e Impulsar la suscripción de Convenios de cooperación nacional e internacional
4. Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
5. Coordinación y Fortalecimiento de redes interinstitucionales para grupos de atención prioritaria
6. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
7. Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDyOT como documento directriz.
8. Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución.
9. Proponer políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los grupos de atención prioritaria, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social;
10. Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.
11. Mantener contacto con los organismos de cooperación.
12. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas.
13. Mantener un banco de proyectos socio – económicos para el cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
14. Socializar los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos emergentes;
15. Generación de información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
16. Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
17. Elaboración, ejecución y evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
18. formulación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
19. En coordinación con planificación establecer mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados.
20. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados.
21. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados.
22. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas.
23. Elaborados los planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza,.

24. Dictados talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones.
25. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
26. Informes de inspecciones técnicas realizados.
27. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados y entregados.
28. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GADM
29. Coordinar el normal desarrollo de los servicios comunitarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, tales como mercados, plazas y vía pública. Y otorgar sus las autorizaciones;
30. Control y Ejecución del PDyOT
31. Control del Sistema de Información Geográfica (SIG)
32. Seguimiento y Evaluación del PDyOT
33. Actualización de Indicadores y metas del plan de desarrollo

3.2.2. Movilidad y Transporte

Productos:

1. Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y transporte del Cantón.
2. Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.
3. Elaboración de Planes y proyectos respectivos.
4. Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública
5. Otorgar permisos para eventos en las calles.
6. Informes y proyectos de ordenanzas municipales.

3.2.2.1. Matriculación y Títulos habilitantes Tránsito

Productos:

1. Revisión Técnica Vehicular (sistema mecánico, eléctrico, normas INEN)
2. Emisión de matrículas y certificaciones
3. Emisión de títulos habilitantes
4. Control de Ingeniería de tráfico
5. Autorizaciones de uso de la vía
6. Señalización horizontal y vertical
7. Semaforización
8. Planificación de zonas
9. Rotación de rutas
10. Supervisión y control de parqueaderos

3.2.2.2. Tránsito y Seguridad Vial

Productos:

1. Determinación de rutas y frecuencias del transporte público
2. Planificación y diseño de planes relacionados con transporte
3. Planificación e Implementación de infraestructura del transporte
4. Fiscalización del servicio de transporte
5. Elaboración y ejecución de planes de seguridad vial
6. Programas de capacitación.
7. Y, las demás dispuestas en las leyes de la materia.

3.2.3. Avalúos y Catastros

Productos:

1. Cartografía básica digital de las áreas urbanas y de parroquias rurales.
2. Estudio de valoración de suelos y construcciones.
3. Registro de predios urbanos del cantón y de las parroquias rurales.
4. Catastro predial actualizado de los predios urbanos y rurales del cantón.
5. Informes de Contribución especial por mejoras directas
6. Certificados de bienes raíces.
7. Avalúos para juicios de embargo.

3.2.4. Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte

Productos:

1. Plan de prácticas artísticas y culturales;
2. Plataformas de identidad cultural;
3. Coordinar los programas culturales de voluntariado que se desarrollen en el cantón, con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria;
4. Implementar la gestión y administración de la prestación de servicios culturales, deportivos y de recreación a la comunidad;
5. Coordinar la construcción, definición y aplicación de políticas normas y regulaciones municipales de cultura, deporte y recreación que integren a la comunidad en el desarrollo integral;
6. Coordinar actividades artístico – culturales;
7. Impulsar y ejecutar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;
8. Impulsar y ejecutar talleres permanentes de música, natación, danza y deporte;
9. Elaborar y ejecutar los planes, y programas generales de desarrollo y formación artista y socio-cultural municipal;
10. Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de proyectos sociales, deportivos, recreativos y del centro escolar para niños con necesidades educativas especiales, que son administrados por la Municipalidad;
11. Proponer y generar espacios de concertación para proponer políticas con enfoque cultural;
12. Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes intelectuales resultantes del estudio;
13. Promoción y difusión de actividades deportivas y recreativas inclusivas
14. Coordinar y dirigir los servicios de Biblioteca y hemeroteca; y,
15. Plan de Capacitación interdisciplinarias para adolescentes

3.2.5. Turismo

Productos:

1. Desarrollar el plan de promoción turística del cantón;
2. Entregar Información turística del cantón;
3. Asesorar a las Autoridades Municipales en lo referente al desarrollo turístico del cantón;

4. Elaboración de proyectos turísticos
5. Promover la protección de los recursos naturales, la preservación y el mantenimiento de patrimonio cultural, geológico y arqueológico de las zonas turísticas;
6. Gestionar la promoción y marketing turístico del cantón y proporcionar material promocional informativo
7. Señalética turística del cantón
8. Actualizar al catastro de actividades turísticas del cantón;
9. Efectuar operativos de control a establecimientos turísticos para medir el nivel de calidad de los servicios;
10. Coordinar actividades con el Ministerio de Turismo realizar acciones relacionadas con el desarrollo turístico del cantón;
11. Actualización de establecimientos turísticos del cantón
12. Otorgar Licencia única anual de funcionamiento;
13. Participar en ferias y eventos turísticos del cantón;
14. Registro de estadísticas turísticas
15. Actualización de atractivos turísticos del cantón
16. Programar capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos.

Capítulo IV

UNIDADES ADSCRITAS

- I.1.1. Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chunchi - EPMAPAC.
- I.1.2. Cuerpos de Bomberos
- I.1.3. Registro de la Propiedad

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación de la presente Resolución Administrativa que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente instrumento, ante lo cual la Máxima Autoridad, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA.- Todas las unidades administrativas, están obligadas a observar el principio de jerarquía de autoridad que este Estatuto establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto, para el cumplimiento de objetivos.

TERCERA.- Todo lo que no estuviere previsto en la presente Resolución Administrativa, se aplicarán las disposiciones legales contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento y demás leyes y resoluciones conexas.

CUARTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

QUINTA.- Deróguese todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que contravengan a la presente Resolución Administrativa que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para la plena vigencia de las disposiciones establecidas en la presente Resolución, se solicita al Concejo Cantonal la derogatoria total de la Ordenanza de "Reforma a la Ordenanza de Estructura Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi."

SEGUNDA.- Para la implementación y funcionamiento de la presente Resolución Administrativa que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2017 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

TERCERA.- Una vez aprobada la presente Resolución Administrativa que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con las competencias que fueron suprimidas para los GADM dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

CUARTA.- Las competencias, atribuciones y portafolio de productos, se irán implementado gradualmente acorde el desarrollo del Sistema de Gestión por Procesos, para lo cual deberán coordinar con las Dependencias Municipales involucradas

QUINTA.- La presente Resolución Administrativa que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrara en vigencia a partir de su sanción por parte de la Máxima Autoridad, debiendo continuar con el proceso de elaboración y aprobación de los demás instrumentos administrativos requeridos conforme los plazos y términos establecidos en el presente documento.

SEXTA.- Los procesos de Consejos Consultivos, serán normados mediante ordenanzas y sus responsables serán delegados por la Máxima Autoridad Administrativa, acorde las directrices contenidas en los mismos.

SÉPTIMA.- Las Unidades Adscritas tienen Ordenanzas de Constitución y Funcionamiento propias y deberán sujetarse al contenido de las mismas.

OCTAVA.- Disponer a la Jefatura de Talento humano que en el plazo de 90 días, contados a partir de la aprobación de la presente resolución, presentara el proyecto del MANUAL DE PUESTOS en base a la tabla salarial que internamente se apruebe en concordancia al acuerdo 060, para su aprobación por la máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y EJECÚTESE.- la presente Resolución Administrativa.

Dado y suscrito en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 6 días del mes de diciembre del 2012


Dr. Carlos Aguirre Arellano

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
DEL CANTÓN CHUNCHI**



CERTIFICADO DE APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue aprobada en el lugar y fecha indicada que se notificó en la forma ordenada de la misma.


Ab. Galo Quisatasi Cayo

SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

