



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
SECRETARÍA**



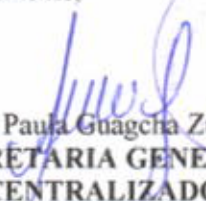
MEMORANDO No. 0412-S-GADMCG-2018

PARA:	Mgs. Milton Vaca.- SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DE:	Diana Paula Guagcha Zula.- SECRETARIA GENERAL DEL GADMCG
FECHA:	24 de agosto de 2018
ASUNTO:	En el texto

Por medio del presente me permito remitir el Estatuto Orgánico de Gestión Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 0230-PS-GADMCG-2018 de fecha 23 de agosto de 2018, suscrito por el Econ. Luis Ángel Chuquimarca Coro y Dr. Fausto Andrade Pino, Alcalde y Procurador Síndico del GADMCG, respectivamente; a fin de que se proceda a su inmediata aplicación, y a su vez se socialice a todos los servidores del GADMCG.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


Diana Paula Guagcha Zula
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

Cc.
Dr. Fausto Andrade.- PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
Lcdo. Ángel Avendaño.- DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Adj: 46 fojas





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
GESTION LEGAL**



RESOLUCIÓN No. 0230-PS-GADMCG-2018

Econ. Luis Ángel Chuquimarca Coro

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

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 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 Autonomía y Descentralización dispone en su tercer inciso el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley".

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público indica en su último inciso 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.52, literales d) e) j) de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone la aplicación de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y sustentarse en el estatuto orgánico por procesos institucional;

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público estipula que el sub sistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;



M *B*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
GESTION LEGAL**



Que, conforme el párrafo segundo del Art. 120 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que los procesos de calidad de servicio, atención al usuario y de la gestión institucional en el ámbito de sus atribuciones y competencias; manejo técnico de talento humano; administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y, salud ocupacional pueden ser unificados o divididos de acuerdo a la complejidad, tamaño organizacional y necesidades prioritarias de la institución. Así como que las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinadas en el correspondiente reglamento, estructura institucional y posicional y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución;

Que, el Art. 137 del Reglamento ibídem manifiesta que las Unidades de Administración de Talento Humano tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, mediante el Art. 150 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público la Unidad de Administración de Talento Humano, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el COOTAD en el Art. 60 literal i) manifiesta 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;

Que, el COOTAD en el Art. 57 literal f) manifiesta Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, existe el **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE"**, mediante Resolución Nro. 072-PS-GADMCG-2017 de fecha 28 de Marzo de 2017,

Que, existe el Oficio Nro. 142-UATH-GADMCG, de 23 de julio del 2018, suscrito por el Mgs. Milton Vaca, Jefe de Talento Humano del GADMCG, en el que consta la sumilla Inserta del Econ. Luis Chuquimarca Coro, Alcalde del GADMCG signada con el número 3939, quien pone en conocimiento el **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE."**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**
GESTION LEGAL



Que, existe el Memorando Nro. 059-AG-GADMCG-2018, suscrito por el Ing. Roberto Mariño Urgilez, Asesor General quien pone en conocimiento **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE"** para revisión y aprobación.

Que, existe el Of. Nro. 105-C-GADMCG-2018, de 3 Agosto del 2018, suscrito por la Ab. Diana Guagcha, Secretaria de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guamote, en el mismo que hace constar la Resolución Nro. 0096-C-GADMCG-2018, que conforme lo establece el "...Art. 240 de la Constitución de la República, Art. 7 y literal f) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **RESUELVE: -1 DAR POR CONOCIDO EL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE...**"

Que, existe el Memorando Nro. GADMCG-PS-2018-2155, de 21 de agosto del 2018, suscrito por el Dr. Fausto Andrade Pino, Procurador Sindico del GAD Municipal del Cantón Guamote, quien solicita "...preparar proyecto de Resolución Administrativa mediante la cual se pone en vigencia el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos..."

En base a las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley:

RESUELVE

Aprobar el **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE"**, conforme consta Sumilla Inserta Nro. 3939 del Econ. Luis Chuquimarca, al 142-UATH-GADMCG, de 23 de julio del 2018, suscrito por el Mgs. Milton Vaca, Jefe de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Guamote.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primero.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada dirección municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales tanto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás Leyes que le corresponda según la materia y competencia.

Segundo.- Las servidoras y servidores de la Institución tienen la obligación de sujetarse al Orgánico Estructural por Procesos con la finalidad de dar funcionalidad y garantizar una gestión eficaz, eficiente y económica.



M B



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**
GESTION LEGAL



DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ÚNICA. Deróguese la Reforma al Estatuto Orgánico Organizacional por procesos mediante la Resolución Nro. 072-PS-GADMCG-2017, de fecha 28 de Marzo de 2017.

DISPOSICION FINAL.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, entrará en vigencia luego de ser conocido por el Concejo Cantonal de Guamote y aprobado por el Alcalde, sin perjuicio de su publicación.

Vigencia. Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la web institucional.

Notifíquese y cúmplase la presente Resolución Administrativa.

Dado y firmado en el cantón Guamote, a los 23 días del mes de Agosto de 2018.

.....
Econ. Luis Ángel Chuquimarca Coro.

ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

.....
Dr. Fausto Marcelo Andrade Pino.
PROCURADOR SÍNDICO DEL GADMCG

Razón: Siento como tal que la presente Resolución ha sido elaborado en Gestión Legal del GADMCG, por la Abg. Rosana Paola Vimos - Analista de Gestión Legal del GADMCG, debidamente analizado, revisado y aprobado por el Dr. Fausto Marcelo Andrade Pino - Procurador Síndico del GADMCG quien se responsabiliza de los datos consignados en el mismo.

Abg. Rosana Paola Vimos.

ANALISTA DE GESTIÓN LEGAL DEL GADMCG.



10 de Agosto v Abelardo Montalvo, Guamote-Chimborazo-Ecuador

gestionlegal002@hotmail.com



www.municipiodeguamote.gob



032 916 - 286, Ext.105



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**
GESTION LEGAL



Memorando Nro. GADMCG-PS-2018-2201.
Guamote, 23 de Agosto de 2018.

PARA: *Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro,*
Alcalde del GAD Municipal del cantón Guamote.

ASUNTO: Proyecto de Resolución.

De mi consideración:

Por medio del presente remito a usted Proyecto de resolución administrativa Nro. 0230-PS-GADMCG-2018 de fecha 23 de Agosto de 2018 mediante la cual se resuelve Aprobar y pone en vigencia el **ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMCG**, acto administrativo que ha sido elaborado por la Ab. Rosana Paola Vimos Llanga Analista Jurídico y que se encuentra debidamente abalizada por el Procurador Sindico del GADMCG.

Resolución administrativa que pongo en su conocimiento para el respectivo análisis y revisión y de ser el caso su suscripción para que surta efectos jurídicos de este acto administrativo.

Atentamente,


Dr. Fausto Marcelo Andrade Pino.
PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL GADMCG.





EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

CONSIDERANDO

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que: "... La autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley..."

Que, el Art. 53, primer inciso del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, "... son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera..."

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

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. Dependrán 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, de conformidad con el Art. 60 literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), le corresponde al alcalde o alcaldesa "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...", y,



Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, mediante ordenanza de fecha, Guamote, 05 de noviembre de 2015, crea la Unidad Municipal de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Guamote.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, con fecha Guamote, 27 de octubre de 2015, expide la Ordenanza que Regula la Gestión de los Servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios en el Cantón Guamote, la misma que determina que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote será una entidad adscrita al GADMCG y contará con orgánica estructural, funcional y presupuestaria.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote con fecha 15 de agosto de 2013, expide la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización y el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el Cantón Guamote, la misma que en su Art. 4 determina que el Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote gozará de personería jurídica de derecho público y de autonomía orgánica estructural, funcional y presupuestaria.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote con fecha 15 de agosto de 2013, expide la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Organización y el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en el Cantón Guamote, la misma que en su Art. 9 determina que la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote es un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, será financiada por el GADMCG y constará en su orgánico funcional.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote con fecha 09 de diciembre de 2010, expide la Ordenanza de Constitución del Comité de Desarrollo Local de Guamote, Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote con fecha 25 de septiembre de 2013, expide la Ordenanza Sustitutiva que regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, la misma que establece que el Registro de la Propiedad es una entidad administrativa pública desconcentrada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote con fecha 28 de febrero de 2011, expide la Ordenanza que Regula la Creación, Conformación, y Funcionamiento del Concejo de Seguridad Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, la misma que establece esta entidad contará con autonomía administrativa, técnica, patrimonial, operativa y financiera.

Que, mediante Resolución 0078-C-GADMCG-2018 de fecha 05 de Julio del 2018, se aprobó La Ordenanza Que Regula La Clasificación, Valoración De Puestos E Implementación De La Tabla De



Remuneraciones De Las Y Los Servidores Públicos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Guamote.

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia.

En uso de las facultades y atribuciones:

RESUELVE:

REFORMAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1. Estructura Organizacional. La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las distribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Artículo 2. Misión. Promover el desarrollo sustentable del cantón, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas que coordinen y articulen acciones encaminadas a ofrecer a sus habitantes bienes y servicios de calidad y con calidez, para alcanzar el desarrollo socioeconómico, cultural, y ambiental del cantón.

Artículo 3. Visión. En el año 2019 somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal consolidado y comprometido, que lidera y gestiona el desarrollo integral del cantón, a través de la participación ciudadana y la concertación de actores públicos y privados, para construir día a día el "Sumak Kawsay".

Artículo 4. Objetivos Estratégicos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote posee los siguientes objetivos estratégicos:

1. Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas, mediante la distribución equitativa de los ingresos, creando oportunidades, acceso a los recursos y servicios para superar la pobreza.
2. Brindar servicios continuos de calidad, de manera que las actividades realizadas por GAD cantonal posibiliten el desarrollo de la población.



3. Potenciar y otorgar los espacios de encuentro común a la ciudadanía un sentido de participación igualitaria y activa en la construcción de proyectos colectivos que involucren los intereses comunes.
4. Establecer un gobierno solidario y transparente que origine la cooperación de los servidores y la ciudadanía en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo.
5. Promover la planificación cantonal con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física, en el desarrollo cantonal, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio del cantón.
6. Promover actividades de gestión para eventos sociales, culturales y deportivos que involucre a habitantes del cantón.

Artículo 5. Principios y valores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

1. **Liderazgo.-** Es la capacidad de influir positivamente en fines de interés Institucional a través de un adecuado proceso de Comunicación.
2. **Unidad.-** Los distintos niveles de gobierno tiene la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.
3. **Solidaridad.-** Es el sentimiento por el cual las personas se siente y reconocen la unión en una Institución, compartiendo las mismas Responsabilidades, Derechos y Obligaciones.
4. **Complementariedad.-** Articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los Derechos de la Ciudadanía y el régimen del "Sumak Kaway".
5. **Participación Ciudadana.-** El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes Niveles de Gobiernos y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los Gobiernos.
6. **Compromiso.-** El GADMC-GUAMOTE y sus colaboradores asumen con responsabilidad y sentido de pertenencia las competencias asignadas.
7. **Respeto.-** En la toma de decisiones y generación de acciones el GADMC-GUAMOTE valora lo diverso y diferente sin discriminación de género, raza, edad, religión y filiación política.
8. **Lealtad.-** Sinceridad de quienes conforman una Organización, Institución y consigo mismo.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROYECTO	VERSIÓN 2018 Página 5 de 42
---	--	--

9. **Honestidad.**- Es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y seriedad y de acuerdo con los valores de verdad, libertad y justicia.
10. **Trabajo en Equipo.** - Es un conjunto de personas que se organizan de forma determinada para lograr un objetivo común.



CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6. Procesos Administrativos. - Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, estará integrado por los siguientes procesos técnico- administrativos

1. Proceso Gobernantes Legislativo
2. Proceso de Participación Ciudadana
3. Proceso Gobernante Ejecutivo
4. Proceso de Asesoría
5. Proceso de Apoyo
6. Procesos Sustantivos
7. Entidades Adscritas

Artículo 7. Procesos Gobernantes Legislativo y Ejecutivo. - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Artículo 8. Proceso de Participación Ciudadana. - Es principalmente un derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (ser parte de, incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Artículo 9. Procesos Adjetivos de Asesoría. - Los procesos adjetivos del GAD constituyen la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Concejo Municipal, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde, el mismo que aprueba o modifica: planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel.

Artículo 10. Procesos Adjetivos de Apoyo. - Los procesos adjetivos de apoyo constituyen la instancia de soporte en la ejecución de los procesos institucionales, procurando facilitar el cumplimiento de las metas.

Artículo 11. Procesos Sustantivos. - También llamados agregadores de valor, específicos, principales, productivos, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Artículo 12. Entidades Adscritas. - Generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional en las áreas desconcentradas.



CAPITULO III

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 13. Estructura Básica Alineada a la Misión.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote comprende los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1. GESTION LEGISLATIVA

- 1.1.1. Concejo Municipal
 - 1.1.1.1. Comisiones Permanentes
 - 1.1.1.2. Comisiones Especiales
- 1.1.2. Secretaria General

1.2. PARTICIPACION CIUDADANA

- 1.2.1. Parlamento Indígena
- 1.2.2. Consejo Cantonal Para la Protección de Derechos

1.3. GESTIÓN EJECUTIVA

- 1.3.1. Alcaldía

2. PROCESO DE ASESORIA.

- 2.1. Procuraduría Sindica
- 2.2. Comunicación
- 2.3. Coordinación General
- 2.4. Auditoría Interna
- 2.5. Asesoría General

3. PROCESO DE APOYO.

3.1. Dirección Financiera

- 3.1.1. Rentas
- 3.1.2. Presupuestos
- 3.1.3. Tesorería
 - 3.1.3.1. Coactivas
 - 3.1.3.2. Recaudación
- 3.1.4. Administración de Bienes
- 3.1.5. Contabilidad

3.2. Dirección Administrativa

- 3.2.1. Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.2.2. Talento Humano
- 3.2.3. Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.2.4. Compras Públicas
- 3.2.5. Servicios Generales



4. PROCESO SUSTANTIVOS.

4.1. Dirección de Desarrollo Local

- 4.1.1. Servicios Públicos
 - 4.1.1.1. Piscina Municipal
 - 4.1.1.2. Camal Municipal
 - 4.1.1.3. Plaza de Rastro
- 4.1.2. Turismo y Patrimonio Cultural
- 4.1.3. Comisaría Municipal
- 4.1.4. Gestión Social
- 4.1.5. Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 4.1.6. Salud, Educación, Cultura y Deportes
- 4.1.7. Comité de Desarrollo Local
 - 4.1.7.1. Granja Turística Totorillas
 - 4.1.7.2. Complejo Lacustre de Atillo

4.2. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

- 4.2.1. Planificación Territorial
- 4.2.2. Proyectos y Cooperación Internacional
- 4.2.3. Planificación Institucional
- 4.2.4. Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- 4.2.5. Avalúos y Catastros
- 4.2.6. Riesgos y Seguridad Ciudadana

4.3. Dirección Obras Públicas

- 4.3.1. Obras Civiles y Mantenimiento Vial
- 4.3.2. Fiscalización
- 4.3.3. Agua Potable y Alcantarillado
- 4.3.4. Gestión de Ambiental, Áridos y Pétreos
- 4.3.5. Talleres y Equipo Caminero

5. ENTIDADES ADSCRITAS.

- 5.1. Cuerpo de Bomberos
- 5.2. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
- 5.3. Registrador de la Propiedad



CAPITULO IV

REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art 14. CADENA DE VALOR.- La cadena de valor es una herramienta estratégica usada para analizar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y así identificar sus fuentes de ventaja competitiva.





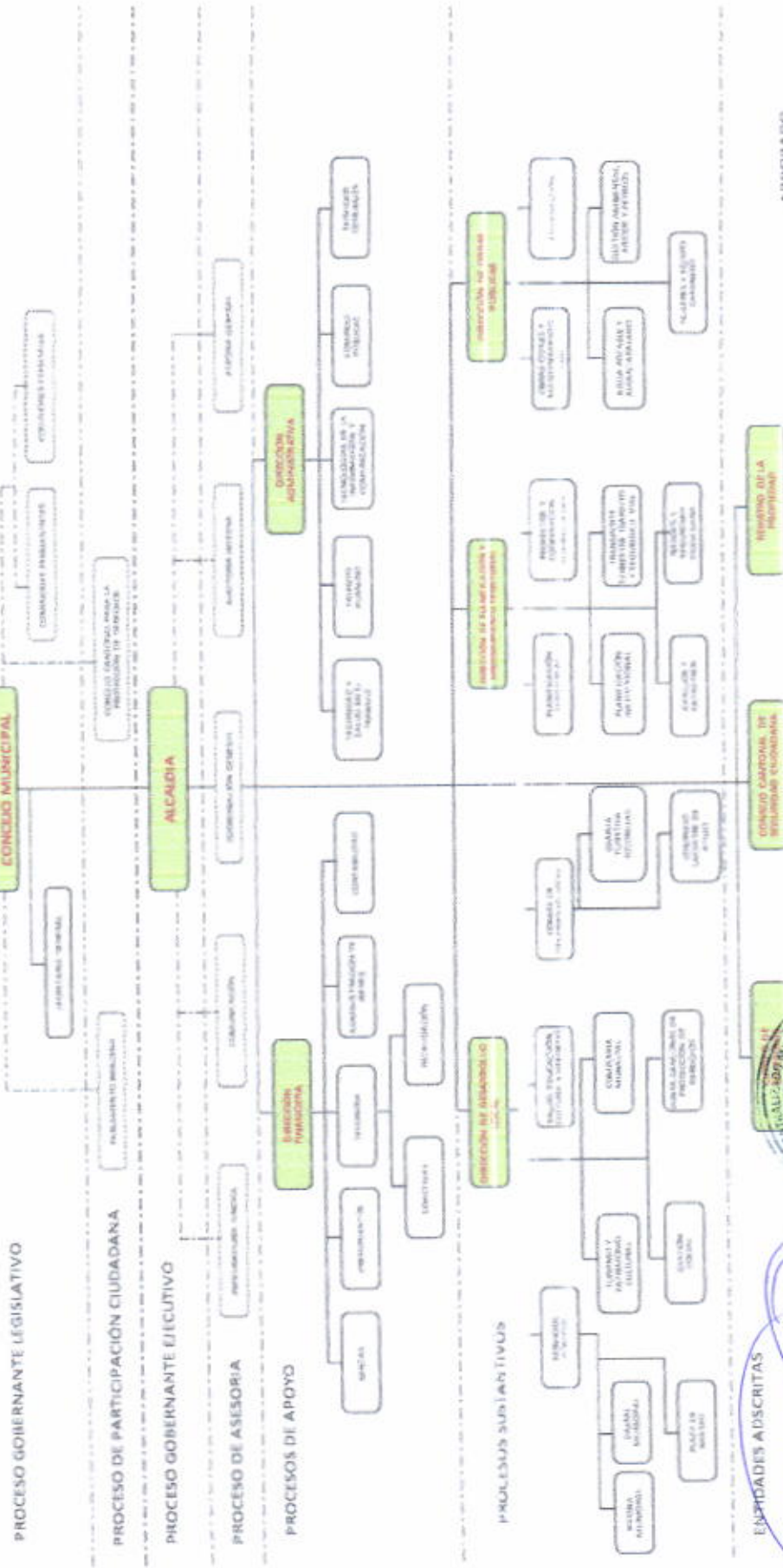
Art 15. MAPA DE PROCESOS.- El mapa de procesos permite identificar los macro procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote por su tipo y describe sus interrelaciones principales conforme se describe a continuación:



Art 16. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN.- El organigrama por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote es la representación gráfica de la Estructura Organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización, conforme se indica a continuación:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE ORGANICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS



ELABORADO
Mgs. Milton Vaca Rodríguez
DIRECTOR DE PLANEACIÓN HUMANA



VERSIÓN JULIO 2018

APROBADO

Edu. Luis Ángel Cruzalmaría Cora

ALCALDE GADM GUAMOTE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
"GADMUG"
ALCALDÍA



CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SCRIPTIVA

Art. 17. Misión, Atribuciones Y Responsabilidad De Los Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Guamote.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. GESTION LEGISLATIVA

1.1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Misión.- Ejercer la facultad legislativa, de fiscalización y las demás atribuciones que le otorga el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas legales vigentes, garantizando el cumplimiento de las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador de las que gozan las ciudadanas y ciudadanos; mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que permitan una adecuada regulación, manejo y control de la gestión y administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Responsable: Concejo Municipal

Atribuciones y responsabilidades.- De conformidad al Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del concejo Municipal:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluarla ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa 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 expropiación, 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) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;

o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la tema presentada por el alcalde o alcaldesa;

q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios: parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;



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

1.1.1.1.COMISIONES PERMANENTES

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal del Cantón Guamote está integrado por las siguientes comisiones:

- a) Comisión de Mesa Excusas y Calificaciones
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Igualdad y Género
- d) Comisión de Obras Públicas
- e) Comisión de Seguridad Ciudadana y Tránsito
- f) Comisión de Legislación
- g) Comisión de Control y Fiscalización
- h) Comisión de Parroquias

1.1.1.2.COMISIONES ESPECIALES

Las comisiones especiales serán creadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las necesidades institucionales y al momento de su creación se les establecerá funciones y responsabilidades.

1.1.2. SECRETARIA GENERAL

Misión: Certificar los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el señor Alcalde; certificar la documentación generada en la Municipalidad; así como, gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna, el sistema de recepción, registro, despacho, custodia y archivo de la documentación que se genere en la Entidad, garantizando su seguridad, oportunidad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos; y, atender de manera eficaz y eficiente, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.

Responsable: Secretaria General

Atribuciones y Responsabilidad

- a) Elaborar políticas, normativas y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana;
- b) Certificar actos administrativos, normativas, ordenanzas, reglamentos y acuerdos institucionales;
- c) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- d) Administrar el sistema de archivo documental institucional;
- e) Despacho de la documentación de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal y el Alcalde;
- f) Implementar los sistemas de atención ciudadana conforme a la nueva estructura organizacional;
- g) Recibir y distribuir la documentación a las distintas dependencias Municipales;
- h) Expedir copias certificadas de los documentos que emita la institución;



- i) Realizar convocatorias, redactar y suscribir las actas de sesiones del Concejo;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- k) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

Portafolio de Productos y Servicios.

- a) Archivo de Recepción de los documentos de su área interna y externa;
- b) Archivo de Despacho de documentos de la alcaldía;
- c) Archivo de Oficios y memorandos;
- d) Recepción de informes de las comisiones permanentes;
- e) Informe Atención a usuarios internos y externos;
- f) Despacho diario de los asuntos resueltos por el Alcalde;
- g) Registro de Recepción y despacho de los documentos de la municipalidad;
- h) Informe de atención a usuarios internos o externos;
- i) Registro de Despacho de documentos de la alcaldía;
- j) Registro de informes permanentes de las comisiones permanentes;
- k) Recepción de ofertas de bienes, obras y servicio contratado;
- l) Informe de atención a los usuarios internos y externos;
- m) Informe de documentos despachados;
- n) Actas de sesiones de Concejo Municipal (Secretaría del Concejo);
- o) Registro de Certificación de documentos;
- p) Protocolo anual de actos del concejo municipal (secretaría del Concejo);
- q) Expedientes de trámites de los asuntos que debe conocer el Concejo y las comisiones;
- r) Registro de Ordenanzas, actas, resoluciones y más documentación procesada.

1.2. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.2.1. PARLAMENTO INDIGENA

Misión.- El Parlamento Indígena Popular como uno de los mecanismos de generar la participación y la democratización del poder local, podrá sesionar en otras categorías parroquiales o comunidades que conforman el Cantón Guamote.

Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones del Parlamento Indígena Popular las siguientes:

- a) Fomentar y consolidar la institución parlamentaria cantonal;
- b) Velar por la práctica y fortalecimiento de la interculturalidad;
- c) Velar para que no exista ningún tipo de discriminación política, religiosa, étnica, cultural, género generacional, ni por discapacidad;
- d) Velar por la transparencia en la ejecución de todos los proyectos, programas y actividades contempladas en el Plan Participativo de Desarrollo del Cantón;
- e) Participar activamente en los procesos democráticos de elección y elección popular;
- f) Dotar a los actores sociales del poder local de Guamote en todas sus acciones legitimidad, confianza y consentimiento por parte del PIP;
- g) Velar para que las instituciones públicas y privadas, OIGs, OSGs y comunidades de base cumplan con eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad, prontitud las metas y



objetivos propuestos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Guamote de acuerdo al PPDCG;

- h) Coadyuvar y fortalecer la construcción e implementación de las autonomías indígenas dentro de su circunscripción territorial indígena claramente establecida; y,

1.2.2. CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS

El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones las formulaciones, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos se constituirá conforme a la Ley.

GESTIÓN EJECUTIVA

1.2.3. ALCALDIA

Misión: Ejercer el direccionamiento y el ordenamiento político-estratégico municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientadas a que el Gobierno Autónomo Descentralizado ofrezca servicios de calidad, calidez, oportunidad y eficiencia a las ciudadanas y ciudadanos del cantón.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

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

- 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 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 concejo 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 concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
 - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;



- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de 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, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y
- aa) Las demás que prevea la ley.

2. PROCESO DE ASESORIA

2.1. PROCURADURÍA SINDICA

Misión.- Proporcionar seguridad legal y jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente en el país, y brindar asesoramiento legal a las autoridades e instancias de la municipalidad y patrocinio legal ante los organismos legales correspondientes.

Responsable.- Procurador Sindico

Atribuciones y responsabilidades.

- a) Representar judicialmente extrajudicialmente conjuntamente con el ejecutivo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado;
- b) Proponer al ejecutivo políticas y estrategias jurídicas en favor de los intereses del Gobierno Municipal;
- c) Ejercer y coordinar la defensa jurídica los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones de protección, civil, laboral, penal, constitucional relacionado con la institución;
- d) Asesorar jurídicamente a los directivos y servidores de la institución
- e) Absolver las consultas jurídicas institucionales remitidas por las autoridades, directivos y servidores de la institución
- f) Asesorar en la organización y ejecución de procedimientos para la suscripción de los convenios interinstitucionales, asignación de fondos y asistencia técnica entre el municipio y entidades públicas o privadas y organismo de cooperación internacional.



- g) Analizar, verificar que todas las clases de garantías y fianzas que se presenten al GADM respondan a cualquier obligación, especialmente para la construcción de obras y ejecute las mismas en caso de incumplimiento
- h) Asesorar en los procesos de contratación pública;
- i) Asesorar al área de la gestión pertinente en el juzgamiento a los infractores de las ordenanzas y la norma vigente;
- j) Elaborar proyectos y ordenanzas y reformas municipales en coordinación con los directivos, autoridades y funcionarios;
- k) Asesorar en la organización y ejecución de procedimientos para la suscripción de convenios con las organizaciones locales, nacionales e internacionales;
- l) Sistematizar el archivo de leyes, contratos, convenios, juicios, expedientes de coactivas, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos jurídicos.
- m) Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- k) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

Portafolio de Productos y Servicios.

- a) Sentencias y resoluciones de patrocinio judicial;
- b) Informe de demanda o contestación, denuncia a acusación particular, prueba, alegato y escritos de impugnación;
- c) Informes jurídicos de patrocinio judicial;
- d) Informe de diligencias judiciales y administrativas;
- e) Informe de recursos administrativos en trámite y proyecto de resoluciones expedidas;
- f) Registro de juicios y acciones constitucionales;
- g) Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Jurídica
- h) Pliegos revisados de las oficinas requerimientos del bien o servicio;
- i) Resoluciones de inicio, adjudicación y terminación de los procesos de contratación pública;
- j) Contrato de obras, bienes, servicios y consultorias;
- k) Convenios de cooperación bilateral, multilateral e interinstitucional;
- l) Registro de contratos y convenios suscritos;
- m) Informes jurídicos de contrataciones públicas;
- n) Informe de recursos administrativos y resoluciones;
- o) Informe sobre expedición de normativa jurídica cantonal;
- p) Proyectos de normas jurídicas cantonales;
- q) Proyectos de ordenanzas municipales;
- r) Proyecto de actos administrativos revisados;
- s) Archivo de Reformas legales;
- t) Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas.

2.2.COMUNICACIÓN

Misión.- Desarrollar e implementar los procesos comunicativos con las tecnologías modernas tanto internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la Alcaldía, Concejales, Directores, Coordinadores, Jefes Departamentales y las Comunidades en General



Responsable: Comunicador Social

Portafolio de Productos y Servicios.

- a) Plan de comunicación institucional;
- b) Plan operativo anual de comunicación social;
- c) Informe de contenidos publicados en la intranet institucional;
- d) Informe de acciones de mejoramiento a la comunicación interna;
- e) Cartelera informativa institucional;
- f) Informe de ruedas de prensa;
- g) Informe de eventos realizados;
- h) Base de datos de instituciones, autoridades, representantes, actores estratégicos y medios de comunicación permanentemente actualizada;
- i) Informes de cumplimiento de normas protocolarias;
- j) Agenda de prensa;
- k) Contenidos comunicacionales para materiales: Fotografías, Audiovisuales, gráficos y digitales. (Radio, televisión, web, redes sociales, boletines de prensa, revistas, etc.);
- l) Informe diario del análisis de noticias de medios de comunicación en lo que corresponde al GADMCG;
- m) Informes de difusión de información de la cobertura periodística;
- n) Memoria institucional actualizada;
- o) Notas aclaratorias de la información imprecisa difundida;
- p) Material gráfico, audiovisual, digital y fotográfico;
- q) Programas informativos y educativos;
- r) Portal de página web institucional;
- s) Archivos fotográficos institucionales;
- t) Archivo histórico institucional;
- u) Archivo de productos gráficos, audiovisuales y digitales elaborados;
- v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- w) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

2.3. COORDINACIÓN GENERAL

Misión: Es la instancia que tiene como misión dar la orientación y control a los niveles administrativos, a fin de que se cumpla la gestión y funcionamiento institucional, para prestación de productos y servicios que permitan alcanzar la visión institucional.

Responsable: Coordinación General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Monitorear y evaluar a las dependencias municipales la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Control y seguimiento de los proyectos que ejecuta el GAD Municipal;



- c) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones legales relativas al desarrollo institucional, talento humano, capacitación para el cumplimiento de las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica de Servicios Público, COOTAD, Reglamentos y demás normas conexas;
- d) Establecer mecanismos para el desarrollo institucional y formular los indicadores de gestión;
- e) Coordinar y retroalimentar el Plan de Operaciones Anuales con las direcciones institucionales;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Alcaldía;
- g) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

2.4. AUDITORIA INTERNA

Misión.- Liderar, gestionar, examinar y evaluar las operaciones y actividades de la institución, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría técnica y administrativa.

Responsable: Auditor Interno

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir la formulación del proyecto del plan operativo anual de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las demás normas que son aplicables;
- c) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote;
- d) Facilitar la determinación de responsabilidades administrativas, y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad de correspondencia;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del GAD cantonal de Guamote, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- f) Elaborar el manual específico de auditoría interna, para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- g) Asesorar y absolver consultas técnicas y administrativas que le fueran solicitadas;
- h) Gestionar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna aprobados;
- i) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote;
- j) Evaluar el desempeño del personal de la dirección;
- k) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad;
- l) Las demás funciones que le asigne la alta dirección.



Portafolio de Productos y Servicios.

- a) Proyecto del plan anual de control
- b) Informes de la ejecución del plan anual de control
- c) Evaluaciones de control interno
- d) Informes de auditorías de gestión, auditorías financieras, / exámenes especiales
- e) Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones
- f) Informes de responsabilidad penal
- g) Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos
- h) Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad

2.5.ASESOR GENERAL

Misión: Brindar asesoría de carácter general en las áreas administrativas y de gestión municipal, al Alcalde, al Concejo Municipal y las demás dependencias de la institución.

Responsable: Asesor General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a todas las dependencias municipales en el área administrativa y de gestión, para garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad del trabajo ejecutado y promover la eficiencia y eficacia de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- b) Emitir informes técnicos que le sean solicitados en función de la asesoría que brinda
- c) Presidir las reuniones de Gabinete
- d) Evaluar el cumplimiento de las resoluciones de Gabinete
- e) Presentar informes trimestrales de evaluación sobre la gestión municipal a través del cumplimiento de resoluciones de gabinete
- f) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que delegue la máxima autoridad.

3. PROCESOS DE APOYO

3.1.DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión.- Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros – contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Director Financiero



Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y áreas municipales en materia de gestión financiera;
- b) Garantizar el cumplimiento de la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de la institución;
- c) Vigilar el cumplimiento de políticas, normativas y procedimientos de gestión Financiera;
- d) Autorizar los gastos previstos en la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e) Presentar a las Autoridades Municipales las reformas presupuestarias necesarias para la ejecución del Plan Operativo Anual;
- f) Diseñar, supervisar y ejecutar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;
- g) Formular e implantar esquemas de control financiero y normas técnicas de control interno;
- h) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad, así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y otros asuntos relativos al campo financiero;
- i) Hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración de los recursos públicos que dictare la Contraloría General del Estado;
- j) Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan el presupuesto de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;
- k) Preparar el presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con las demás dependencias de la municipalidad;
- l) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
- m) Coordinar ordenador de gastos y autorizar egresos en el sistema de pagos interbancarios, dentro de la competencia interna establecida, previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto;
- n) Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través de sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado y más reglamentación, procedimientos de control interno;
- o) Establecer y realizar procedimientos de control previo y concurrente observando las normas, principios, disposiciones legales y técnicas contables;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores, y
- q) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

Portafolio de Productos y Servicios.

3.1.1. RENTAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el sistema de administración tributaria de manera automatizada y conectada a la red interna conforme a las leyes, reglamentos, normas expedidas por la Contraloría General del Estado y norma internas para el funcionamiento efectivo de los procesos de tributación.



- p) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

3.1.3. TESORERIA

- a) Recaudación de tributos;
- b) Conciliación de saldos;
- c) Partes diarios;
- d) Cartera vencida;
- e) Informe de recaudación de títulos de crédito;
- f) Informe de recaudación de alcabalas;
- g) Informe de recaudación de rodajes;
- h) Informe de recaudación de especies valoradas;
- i) Plan periodo de caja;
- j) Plan periodo anual de caja;
- k) Libro de caja;
- l) Flujo de caja;
- m) Pagos;
- n) Informe de Transferencias;
- o) Conciliación de saldos;
- p) Retenciones y declaraciones al SRI;
- q) Archivos de Devolución IVA;
- r) Registro de garantías y valores;
- s) Informe de garantías valores;
- t) Renovar pólizas;
- u) Convenios de pago;
- v) Devolución garantías;
- w) Cobro cartera vencida;
- x) Procesos coactivos;
- y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- z) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

3.1.3.1. COACTIVAS

- a) Notificar y hacer el seguimiento jurídico de todos los contribuyentes que adeudan a la institución e iniciar y tramitar los procesos de ejecución coactiva, para el cobro de títulos de crédito vencidos por obligaciones tributarias y no tributarias;
- b) Realizar la baja de títulos de crédito, previa autorización del Alcalde mediante resolución;
- c) Coordinar con Recaudaciones para realizar el programa de la recuperación de cartera vencida;
- d) Dar información de carácter legal tributario a los contribuyentes y a los distintos departamentos municipales que lo requieran;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Tesorería Municipal; y
- f) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- h) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley



- b) Administrar los procesos de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria;
- c) Formular el plan de actividades y controlar su ejecución;
- d) Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos propios presupuestarios;
- e) Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo;
- f) Realizar propuestas de ordenanzas, reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios;
- g) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral para el cobro de impuestos, tasas y servicios en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, para la emisión de títulos de crédito con arreglo a las normas legales establecidas;
- h) Controlar la elaboración y entrega de títulos de crédito para el cobro de impuestos prediales urbanos y rústico, patentes municipales, espectáculos públicos, vehículos y al juego;
- i) Controlar la elaboración y entrega de tasas, de pesas y medidas, servicio de agua potable, servicio de alcantarillado, servicio de recolección de basura y aseo público, contribuciones y mejoras arrendamiento de terrenos y edificios, arrendamiento de locales, ocupación de la vía pública y mercados, registro e inscripción de registros de vivienda, de bóvedas y sitios de cementerio y de cualquier otro sitio y servicio que preste la municipalidad;
- j) Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva;
- k) Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
- l) Mantener archivos y expedientes especializados de los catálogos de los diferentes ingresos municipales;
- m) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica mensualmente para conocimiento y toma de decisiones del Director Financiero, del Concejo, Alcalde y del Sistema Financiero.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- o) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

3.1.2. PRESUPUESTOS

- a) Sistema presupuestario institucional;
- b) Cronograma presupuestario;
- c) Estimación de ingresos provisionales;
- d) Ingresos presupuestarios y techos de gastos;
- e) Proforma presupuestaria;
- f) Reformas presupuestaria;
- g) Informe de ejecución presupuestaria;
- h) Informe de ejecución de reformas presupuestarias;
- i) Liquidaciones presupuestarias;
- j) Distributivo unificado de remuneraciones;
- k) Cédulas presupuestarias;
- l) Certificaciones presupuestarias;
- m) Estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre;
- n) Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y



3.1.3.2. RECAUDACIÓN

- a) Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el sistema de recaudación y cobro de manera automatizada y conectada a la red interna conforme a las leyes, reglamentos, normas expedidas por la Contraloría General del Estado y normas internas para el funcionamiento efectivo de los procesos de tributación;
- b) Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas respectivas;
- c) Elaboración de partes diarios de recaudación;
- d) Realizar liquidaciones de impuestos y el computo de intereses y recargos por mora;
- e) Recibir títulos de crédito por patentes, kioscos, tiendas, arriendo de locales comerciales, agua potable, etc.;
- f) Suscribir previo a su efectivización los títulos de crédito y demás documentos que realizan para los trámites administrativos de la oficina;
- g) Abrir y mantener actualizados los registros de los contribuyentes;
- h) Realizar listados de títulos de crédito por varios conceptos para el trámite de baja;
- i) Depositar en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día;
- j) Vender especies aloradas;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del financiero de la Alcaldía, y;
- l) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica del Régimen Municipal.

3.1.4. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

- a) Sistema de entrega y recepción de activos fijos;
- b) Registro y actas de ingresos y egresos de activos fijos;
- c) Codificación de bienes;
- d) Acta de entrega de suministros de materiales y bienes;
- e) Informe de control y codificación de inventarios;
- f) Informe de distribución y registro de combustibles;
- g) Informe de stock de suministros y materiales;
- h) Informe de reportes cuantificados de adquisiciones;
- i) Actas entrega de recepción;
- j) Registro de egreso a bodega;
- k) Informe de administración de la bodega;
- l) Inventario de activos fijos actualizados;
- m) Sistema de control de materiales de obras;
- n) Informe de inventario de bienes y activos fijos;
- o) Informe de manejo, cuidado y conservación de bienes municipales;
- p) Informe de buen uso de materiales entregados por la municipalidad;
- q) Registro de constatación física de estado de bienes;
- r) Informe sobre estado de bienes;
- s) Actas de bajas y traspaso de bienes;
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por superiores; y
- u) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.



3.1.5. CONTABILIDAD

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Estados financieros;
- d) Conciliaciones bancarias;
- e) Inventario de bienes valorados;
- f) Inventario de suministros de materiales valorados;
- g) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- h) Comprobantes de pagos y cheques elaborados;
- i) Conciliación de bienes;
- j) Inventario de activos;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- l) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

3.2.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar de manera eficiente los recursos, Materiales, Suministros, bienes y servicios por ende el talento humano para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades en beneficio de la Institución.

Responsable: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Asesorar e informar a las autoridades y áreas Municipales en materia de Gestión Administrativa;
- b) Coordinar la aplicación de la política y normativa legal referente al desarrollo integral del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo;
- c) Emitir, implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación de los servidores municipales;
- d) Ejecutar, difundir y controlar la aplicación de la estructura orgánica, el estatuto de gestión por procesos;
- e) Establecer los lineamientos generales y metodológicos para la elaboración de manuales de procedimientos de los niveles: Asesoría, de Apoyo y ejecutores de valor en base a la estructura Orgánica Institucional;
- f) Coordinar y administrar el sistema informático del talento humano y remuneraciones;
- g) Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes áreas Municipales;
- h) Formular estrategias de Gestión Administrativa;
- i) Informar a las Autoridades de la Gestión en el ámbito de su competencia;
- j) Coordinar y dirigir los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios;
- k) Coordinar y dirigir los procesos de control sobre el uso y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales;
- l) Mantener y Controlar la estructura física de la institución;
- m) Asesorar en la elaboración de términos de referencia y procedimientos de contratación pública a las distintas dependencias municipales;
- n) Proponer en materia de contratación pública, llevar a cabo la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía;



- o) Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales para su aprobación;
- p) Facilitar el soporte técnico informático a las diferentes áreas administrativas;
- q) Elaborar el plan anual de necesidades de recursos informáticos de la institución;
- r) Diseñar y administrar la infraestructura de transmisión de información a través de redes internas de la institución;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- t) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

Portafolio de Productos y Servicios.

3.2.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- b) Reportes de accidentes de trabajo y posibles enfermedades profesionales;
- c) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d) Comité de Seguridad e higiene en el trabajo;
- e) Informes de asesoría a la máxima autoridad;
- f) Plan de Inducción para colaboradores que ingresan a la Institución;
- g) Manual de procedimientos;
- h) Cumplir con los demás productos y servicios que le encomienda el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal;
- i) Medicina y Odontología Ocupacional;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- k) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

3.2.2. TALENTO HUMANO

- a) Plan estratégico y plan operativo de talento humano;
- b) Informe de creación y supresión de puestos;
- c) Manual de descripción, clasificación, y valoración de puestos;
- d) Actas de Concurso de méritos y oposición;
- e) Informe de selección de talento humano;
- f) Programas de capacitación formulados y ejecutados;
- g) Informes de evaluación de desempeño;
- h) Reglamento interno de la Administración del Talento Humano;
- i) Archivo de expedientes actualizados de los servidores municipales;
- j) Responsable del manejo del Subsistema de Talento Humano;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- l) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

3.2.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a) Plan estratégico informático institucional;
- b) Informe de ejecución del Plan estratégico informático institucional;
- c) Programas y aplicaciones informáticas desarrolladas mediante ingeniería de software;
- d) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware;
- e) Portal web institucional;



- f) Normas y procedimientos de seguridad informática;
- g) Informes técnicos de propuestas de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos;
- h) Respaldo físico de base de datos;
- i) Plan de contingencia de infraestructura tecnológica;
- j) Inventario de equipos informáticos;
- k) Planes de capacitación informáticos;
- l) Proyectos de desarrollo e implementación de tecnología de información y comunicación;
- m) Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información;
- n) Informe de investigación de nuevas tecnologías de telecomunicación;
- o) Presentar a la máxima autoridad proyectos de sistematización, adquisición y contratación de bienes y servicios, tecnológicos, informáticos de la institución;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y,
- q) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

3.2.4. COMPRAS PÚBLICAS

- a) Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones institucionales;
- b) Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- c) Pliegos;
- d) Informe de análisis de costos de beneficios, servicios u otras;
- e) Plan de Capacitación en contratación pública a las dependencias municipales e Instituciones Adscritas al GADMC-Guamote;
- f) Registro único de proveedores;
- g) Registro de actas de entrega recepción;
- h) Registro de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría;
- i) Reporte de ofertas de proveedores;
- j) Cuadro comparativos de adquisiciones y cotizaciones;
- k) Manual de procedimientos;
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- m) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

3.2.5. SERVICIOS GENERALES

- a) Autorización y Control de uso de vehículos;
- b) Control de Combustible;
- c) Matriculación de Vehículos;
- d) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
- e) Plan de asignación de choferes;
- f) Especificaciones técnicas para adquisición de vehículos y repuestos;
- g) Registro y control del recorrido de vehículos;
- h) Plan de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales;
- i) Plan de mantenimiento de espacios públicos;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- k) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley



4. PROCESO SUSTANTIVOS

4.1.DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

Misión.- Propiciar y potenciar estrategias que promuevan el desarrollo económico local, que reduzcan los factores de vulnerabilidad y garanticen los derechos de los grupos de atención prioritaria a través del diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas, proyectos y acciones permanentes que conduzcan a la consecución del Suma Kawsay.

Responsable: Director de Desarrollo Local

Atribuciones y Responsabilidades

- Promover los procesos de desarrollo económico, social en la jurisdicción cantonal, poniendo énfasis especial en el sector de la economía social y solidaria para el cual se coordinará con los diferentes niveles de Gobierno;
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas, económicas y productivas asegurando niveles técnicos de mayor productividad;
- Promover el desarrollo de prácticas agropecuarias integrales sustentables a través del uso racional de los recursos naturales;
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- Ejecutar programas que permitan fortalecer la identidad cultural, las artes, actividades deportivas y creativas en beneficio de la colectividad;
- Promover iniciativas culturales y artísticas orientadas a recuperar la memoria ancestral y los conocimientos heredados;
- Promover el mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad;
- Verificar el cumplimiento de las ordenanzas, y normativa en general emitida por la municipalidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

Portafolio de Productos y Servicios

4.1.1. SERVICIOS PÚBLICOS

- Registro de levantamiento catastral de ocupación de la vía pública en mercados y ferias;
- Inventario de arrendatarios de puestos y locales comerciales en mercados y ferias;
- Registro de control de venta de especies valoradas en mercados y ferias;
- Registro de patentes comerciales en mercados y ferias;
- Plan de control higiénico sanitario de puestos y locales comerciales en mercados y ferias;
- Plan de capacitación de mejoramiento de mercados y ferias;
- Reporte de entrada y salida de animales a la planta de faenamiento;
- Plan de mantenimiento y mejoramiento del cementerio municipal;
- Autorización de inhumación y exhumación de restos mortales;
- Faenamiento para ganado bovino, ovino y porcino en el cementerio municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.



4.1.1.1. PISCINA MUNICIPAL

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento adecuado de la piscina municipal;
- b) Garantizar una atención permanente y de calidad del servicio, de tal manera que el turista se sienta cómodo y bien atendido;
- c) Elaborar un programa de mantenimiento y reparación permanente de toda la infraestructura e instalaciones de la piscina municipal;
- d) Informar mensualmente del cumplimiento de sus actividades cuando la autoridad lo requiera;
- e) Supervisar los procesos de recaudación, realizando archivos periódicos como estrategia de mejoramiento continuo;
- f) Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan conocer la productividad de los recursos;
- g) Informar y asesorar a la autoridad competente, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fuesen necesarios en el área de su competencia;
- h) Reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual a las instancias respectivas;
- i) Informar oportunamente a su inmediato superior, las novedades que se presentaren con el equipo de trabajo o con los usuarios del servicio; y, dar el seguimiento respectivo;
- j) Administrar un fondo de caja chica para la adquisición inmediata de bienes, materiales y herramientas de menor cuantía;
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y salubridad y leyes conexas en el ámbito de su competencia;
- l) Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos de la piscina municipal;
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- n) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.1.1.2. CAMAL MUNICIPAL

- a) Realizar el control de ingreso y las formas de faenamiento, transporte y comercialización de carnes y productos cárnicos;
- b) Realizar un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena y se expende;
- c) Controlar que el manipuleo, distribución y transporte de la carne faenada se realice en las mejores condiciones de higiene;
- d) Presentar propuestas y proyectos, en lo que respecta a su área y gestionar ante organismos competentes;
- e) Elaborar y presentar en forma trimestral el informe de Cremación de Animales en mal estado;
- f) Elaborar y presentar en forma trimestral el informe sobre Exámenes y Diagnósticos Médicos Veterinarios realizados;
- g) Elaborar y presentar en forma trimestral el informe sobre coordinación con organismos competentes para la realización de exámenes médicos a los señores introductores;
- h) Informe mensual de cuadro de tickets entregados por faenamiento;



- i) Plan anual de control y expendios de cárnicos en el cantón;
- j) Informes Trimestrales de la ejecución y evaluación del plan anual de control y expendios de cárnicos en el cantón;
- k) Plan anual de mantenimiento y desinfección de las instalaciones del camal municipal;
- l) Elaborar y presentar en forma trimestral informe de la ejecución del plan anual de mantenimiento y desinfección de las instalaciones del camal municipal;
- m) Mantener una base de datos de introductores de ganado;
- n) Registros de faenamiento y tasas por servicios;
- o) Llevar y mantener un estricto control de higiene en el Camal y en las áreas en donde involucre su competencia;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y,
- q) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.1.1.3. PLAZA DE RASTRO

- a) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de comercialización de la plaza de rastro;
- b) Controlar el manejo y expendio alimentos preparados, en la plaza de rastro;
- c) Realizar diversos estudios en el área de comercialización como consumo, demanda, etc. del ganado menor y mayor en el cantón Guamote;
- d) Recomendar cambios en el Sistema de Comercialización, políticas, procedimientos y normas en la plaza de rastro;
- e) Elaborar y presentar en forma trimestral el informe sobre coordinación con organismos competentes para la comercialización de ganado menor y mayor;
- f) Elaborar y presentar el plan anual de mantenimiento y desinfección de las instalaciones de la plaza de rastro;
- g) Elaborar y presentar en forma trimestral el informe de la ejecución del Plan anual de Mantenimiento de las instalaciones de la plaza de rastro;
- h) Elaborar y mantener actualizada una base de datos de introductores de ganado;
- i) Informes de gestión y análisis estadísticos de rentabilidad de los servicios de Rastro;
- j) Elaborar y presentar en forma mensual el informe de Control de Asistencia mensual del personal que asignado a la plaza de rastro;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones por sus superiores; y,
- l) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.1.2. TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL

- a) Plan de concienciación y difusión turística;
- b) Plan de capacitación a los operadores turísticos;
- c) Proyectos eco turísticos;
- d) Licencia anual de funcionamiento de establecimientos turísticos;
- e) Plan de recuperación del Patrimonio Cultural;
- f) Plan de capacitación de guías comunitarios;
- g) Plan de mantenimiento de bienes patrimoniales;



- h) Registro y actualización de bienes patrimoniales;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- j) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

4.1.3. COMISARIA MUNICIPAL

- a) Informe de cumplimiento de las ordenanzas municipales
- b) Certificados de permiso de funcionamiento y concesión de puestos;
- c) Registro de multas por infracciones a las ordenanzas municipales;
- d) Reglamento de control y desalojo de la vía pública;
- e) Informes de cumplimiento de la normativa referente a publicidad: carteles, avisos comerciales, etc.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- g) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

4.1.4. GESTIÓN SOCIAL

- a) Programas y proyectos de fortalecimiento a centros infantiles;
- b) Planes de atención integral a niños y niñas;
- c) Planes de apoyo a la inclusión educativa y adolescentes con discapacidad;
- d) Programas integrales de atención a población en situación de vulnerabilidad;
- e) Casa de la Juventud Guamote;
- f) Escuela Ciudadana de gobernabilidad;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- h) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

4.1.5. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de personas adultas mayores, niñas, niños, y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad, dentro de la jurisdicción del Cantón Guamote, y disponer las medidas administrativas de protección de derechos amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Llevar el registro de las familias, individuales de personas adultas mayores, niñas, niños, y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad, del Cantón Guamote a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de personas adultas mayores, niñas, niños, y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con capacidades especiales, personas, privadas de libertad y quienes adolezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad, que llegaren a su conocimiento;



- g) Vigilar que los y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos y garantías establecidas en la Constituciones los Tratados Internacionales sobre DDHH y demás normas de menor Jerarquía de las personas de los grupos de atención prioritaria;
- h) Las demás que establezca la Constitución y la Ley.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- j) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.1.6. SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

- a) Programas y proyectos recreativos;
- b) Plan de eventos culturales artísticos y cívicos;
- c) Programas y proyectos deportivos;
- d) Plan de recuperación de los juegos ancestrales;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- f) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.1.7. COMITÉ DE DESARROLLO LOCAL

- a) Fomentar el desarrollo social y económico del cantón;
- b) Articular con las diferentes instituciones públicas y privadas en temas de desarrollo local;
- c) Coordinar actividades y proyectos con las diferentes áreas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Municipal Guamote;
- d) Fortalecer el sistema socio organizativo del cantón;
- e) Realizar Convenios con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en el campo de: organización, educación, turismo, ambiente, agropecuaria, comercialización y otros; y,
- f) Los demás establecidos en la Constitución, Ley, Ordenanzas y Reglamentos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- h) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.1.7.1.GRANJA TURÍSTICA TOTORILLAS

4.1.7.2.COMPLEJO LACUSTRE DE ATILLO

- a) Alquiler hospedaje e instalaciones y venta de comida de la Granja Totorillas y Atillo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote;
- b) La supervisión y la comercialización por la venta de plantas, semovientes productos agrícolas y pecuarias, alquiler de hospedaje e instalaciones, venta de comida de las Granjas Totorillas y Atillo, y, los servicios que presta el Camal Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote;
- c) La promoción, gestión y aprobación de mejoras técnicas y de obras, que puedan resultar beneficiosas para la conservación y reproducción de las especies destinadas para las actividades económicas destinadas a través de esta ordenanza, así como para el mejor funcionamiento y conservación de la infraestructura de las Granjas Totorillas y Atillo y otros del GADMC Guamote.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- e) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.



4.2.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Misión.- Diseñar, ejecutar y supervisar la planificación del desarrollo Cantonal, Institucional y del Ordenamiento Territorial del Cantón, con visión a largo plazo, definiendo planes, programas y proyectos que permitan brindar un nivel adecuado para el bienestar de la población.

Responsable: Director de Planificación y Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, en función de las capacidades y potencialidades territoriales y de las disposiciones legales vigentes;
- b) Coordinar el desarrollo urbano y rural en el cantón, territorial desplegando acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y de las entidades que intervienen en el desarrollo del cantón;
- c) Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
- d) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de Planeamiento Territorial y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- e) Coordinar con las diferentes áreas e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes;
- f) Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio;
- g) Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación;
- h) Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de planificación;
- i) Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guamote;
- j) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del cantón;
- k) Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural;
- l) Formular Programas de: Regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social;
- m) Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo.



- n) Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, en función de las competencias establecidas en el COOTAD, para resolución de las Comisiones del Concejo Municipal, previa su aprobación;
- o) Administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- p) Elaborar el plan de regeneración urbana con el fin de conservar áreas integradas con mejores estándares de calidad de vida urbana;
- q) Cumplir las funciones que le competen, de acuerdo a la normativa vigente;
- r) Incluir temas de gestión de riesgo en la capacitación al personal de la institución y a los habitantes de la población;
- s) Gestionar los servicios de prevención y mitigación (promoción) de los desastres naturales;
- t) Ejecutar los proyectos del Presupuesto Participativo;
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- v) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

Portafolio de Productos y Servicios

4.2.1. PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

- a) Plan de Ordenamiento Territorial;
- b) Sistema Geográfico Cantonal;
- c) Sistema de ocupación del suelo;
- d) Planos de construcción aprobados y registrados;
- e) Archivo de líneas de fábrica;
- f) Informes de control de edificaciones;
- g) Permisos de construcciones;
- h) Informe de fraccionamiento de predios urbano y rural;
- i) Informe de normas mínimas de uso y ocupación del suelo urbano y rural;
- j) Registro de mapas del de la situación actual del cantón Guamote;
- k) Registro de mapas de la situación actual por sistemas y subsistemas;
- l) Registro de mapas del modelo consensuado;
- m) Mapas del modelo consensuado por sistemas y subsistemas;
- n) Planificación, implementación y evaluación del Plan de Ordenamiento;
- o) Proyectos de equipamiento urbano rural cantonal;
- p) Proyectos de ordenanza de zonificación y delimitación en áreas urbanas, urbano-marginales y rurales;
- q) Proyectos y actualización de ordenanzas de edificaciones urbano rurales;
- r) Proyectos y actualización de áreas protegidas;
- s) Proyecto para creación y manejo de cartografía;
- t) Informes de apoyo de cartografía y mapas temáticos para las áreas municipales;
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- v) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

4.2.2. PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a) Proyectos locales con fondos externos e internos;
- b) Proyectos para la gestión del desarrollo local;
- c) Proyectos y asesoría técnica para las dependencias municipales;
- d) Informes de seguimiento monitoreo y evaluación;



- e) Convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica;
- f) Convenios de cooperación interinstitucionales e Internacional;
- g) Registro y sistematización de proyectos exitosos de cooperación internacional dentro del Territorio Cantonal;
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- i) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.2.3. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- a) Plan estratégico Institucional;
- b) Plan Plurianual Institucional;
- c) Informe de ejecución del presupuesto institucional;
- d) Mapas de riesgos institucionales;
- e) Mapas de procesos institucionales;
- f) Plan operativo anual institucional;
- g) Indicadores de gestión;
- h) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- j) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.2.4. TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- a) Plan de tránsito y transporte Terrestre cantonal;
- b) Plan de rutas y frecuencias intracantonal;
- c) Políticas, lineamientos y normas de regulación de tránsito y transporte terrestre intracantonal;
- d) Plan de seguridad vial;
- e) Plan de señalización vial;
- f) Plan de accesibilidad;
- g) Informe del cumplimiento de ordenanzas relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos;
- h) Plan de transporte Público de pasajeros intracantonal, Escolar de Taxis, de Turismo, Institucional o cualquier otro tipo de transporte de pasajeros, así como de carga liviana, media y pesada;
- i) Sistema inteligente para el gerenciamento del tránsito urbano;
- j) Semaforización urbana centralizada;
- k) Plan de Circulación de bicicletas o ciclo vías;
- l) Plan de Estacionamientos públicos y privados;
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- n) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.2.5. AVALÚOS Y CATASTROS

- a) Registro de actualización de los catastros predio urbano;
- b) Registro de actualización de catastros predio rural;
- c) Proyectos de actualización del catastro de construcciones especial de mejoras;
- d) Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública;
- e) Certificados de avalúos comerciales para pago de impuesto a la herencia;
- f) Registro de avalúos de los predios urbanos y rurales;
- g) Informe socio- económico y geográfico del cantón;
- h) Registro único de los contribuyentes;



- i) Cartografía actualizado y sistematizada;
- j) Formularios de actualización de catastros de predios rusticos;
- k) Cálculo de alcabalas;
- l) Certificados de avalúos;
- m) Informe de control de edificaciones;
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- o) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.2.6. RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

- a) Riesgos y Seguridad Ciudadana;
- b) Plan de Gestión de Riesgos Cantonal;
- c) Plan de Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del cantón;
- d) Plan Operativo Anual del área;
- e) Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- f) Informe de ejecución de los Planes de Gestión de Riesgos Cantonal, Prevención y mitigación de riesgos y Desastres del Cantón; Operativo Anual Plan de mitigación de Riesgos y de compras del área;
- g) Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza;
- h) Informe de coordinación interinstitucional;
- i) Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
- j) Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
- k) Catastro de: personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
- l) Planes de emergencias;
- m) Planes de evacuación e intervención;
- n) Informe de cumplimiento del Plan de Emergencias y Plan de Evacuación e Intervención;
- o) Registro y capacitación a personal voluntario;
- p) Mapeo de zonas de riesgo del cantón Guamote;
- q) Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón Guamote;
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- s) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.3.DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS

Misión.- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo en infraestructura básica de uso público en el cantón, para mejorar permanentemente el entorno territorial y la calidad de vida de la población.

Responsable: Director de Obras Publicas

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y controlar la construcción y ejecución de las obras apropiadas y contempladas en el presupuesto participativo, plan anual de contratación y plan operativo anual;



- b) Diseñar y ejecutar las obras públicas del Cantón en base al Plan Cantonal de desarrollo y plan de ordenamiento territorial;
- c) Asesorar al concejo municipal y al Alcalde en materia de obras públicas previo a la suscripción de contratos de obras de ingeniería;
- d) Ejercer la supervisión y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratista;
- e) Exigir y verificar que las obras cumplan con las normas de diseño, especificaciones técnicas, calidad de los materiales y cronogramas de trabajo establecidos en el contrato;
- f) Planificar, construir y mantener los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- g) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública del cantón;
- h) Planificar, organizar, direccionar y controlar las actividades del equipo caminero;
- i) Suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas;
- j) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- k) Aprobar las planillas de ejecución de obras;
- l) Planificar, dirigir, supervisar e implementar la construcción de obras civiles para la implementación de parques, áreas verdes y áreas recreativas populares con el equipamiento correspondiente;
- m) Planificar, dirigir y controlar las actividades de construcción, mantenimiento y mejoramiento vial;
- n) Informar a las autoridades municipales sobre el avance de las obras en ejecución;
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- q) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

Portafolio de Productos y Servicios

4.3.1. OBRAS CIVILES Y MANTENIMIENTO VIAL

- a) Plan de ejecución de obras civiles;
- b) Plan de mantenimiento y reparaciones de la obra pública;
- c) Plan de construcción de obras viales urbanas;
- d) Plan de construcción y mantenimiento de áreas verdes;
- e) Diseño de proyectos de infraestructura pública;
- f) Diseño estructurales de obras civiles;
- g) Informe de Inspecciones de obras;
- h) Informe de Cálculo de volúmenes de obra;
- i) Informe de Presupuestos de obras;
- j) Informe de Formulas polinómicas;
- k) Especificaciones técnicas de obras;
- l) Cronogramas de ejecución de obras;
- m) Expedientes consolidados de proyectos de obras públicas;
- n) Topografía, replanteo y nivelación de los terrenos;
- o) Informe de Diseños constructivos;
- p) Informe de Topografía de los proyectos;



- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores, y
- r) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

4.3.2. FISCALIZACIÓN

- a) Plan de fiscalización elaborado y ejecutado;
- b) Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento del contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución;
- c) Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas;
- d) Informe de verificación de obras;
- e) Informe de certificado de las planillas de pago;
- f) Actas de recepción provisional y definitivas de las obras;
- g) Listado de obras en ejecución y ejecutadas;
- h) Informes finales económicos de liquidación de obras ejecutadas;
- i) Planillas de pago revisadas y aprobadas;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores, y
- k) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

4.3.3. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- a) Plan de mantenimiento de agua potable y alcantarillado;
- b) Estudio para provisión de agua segura;
- c) Plan de provisión y mantenimiento de los sistemas;
- d) Plan de construcción y rehabilitación del sistema de alcantarillado;
- e) Informe de reparación de medidores, tubería y llaves de corte;
- f) Informe de reparación de tubería y acometidas domiciliarias del alcantarillado;
- g) Registro de Solicitudes de acometidas de agua;
- h) Informe de ampliación de redes;
- i) Sistema de ingreso cartas de agua;
- j) Cartillas de lectura mensual;
- k) Informe de cartera vencida;
- l) Sistema de los procesos;
- m) Control de calidad del agua a nivel cantonal;
- n) Sistema de administración de catastros;
- o) Plan de capacitación a juntas de agua;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores, y
- q) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

4.3.4. GESTIÓN DE AMBIENTAL, ÁRIDOS Y PÉTREOS

- a) Plan estratégico ambiental cantonal;
- b) Plan de recuperación y mantenimiento de áreas verdes;
- c) Informe de estudios ambientales;
- d) Programas y proyectos ambientales;
- e) Certificados de factibilidad ambiental;
- f) Programa y campañas de forestación y reforestación;
- g) Plan de capacitación ambiental;
- h) Plan de manejo de residuos sólidos;
- i) Plan de manejo de relleno sanitario;
- j) Ordenanzas municipales ambientales;
- k) Informe de inspecciones ambientales;



- l) Registro de sanciones y multas ambientales;
- m) Actas de conciliación;
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- o) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

4.3.5. TALLERES Y EQUIPO CAMINERO

- a) Inventario de repuestos y accesorios de maquinaria en coordinación con guardalmacén;
- b) Autorización y Control de uso de maquinaria;
- c) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria;
- d) Especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y repuestos;
- e) Registro y control del recorrido de maquinaria;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por sus superiores; y
- g) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.



DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su sanción por parte del Alcalde o Alcaldesa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

SEGUNDA.- Concédase a la Subdirección de Talento Humano en término máximo de 90 días a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento para la elaboración del Manual de Valoración, Clasificación y Descripción de puestos que deberá guardar concordancia con la nueva estructura.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

TERCERA.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.