



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, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias.

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. 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, es necesario que 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.



Que, mediante oficio N° 22437, de fecha 11 de agosto de 2016, la Ab. Ligia Cobo Ortiz, Directora de Talento Humano de la Contraloría General del Estado, emite informe previo para la aprobación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

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 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 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 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 oficio N° 0404-LNY-GADMCG-2016, de fecha Guamote, 31 de agosto de 2016, el Ing. Luis Naula Yangol, Director de Gestión Financiera del GADMCG, Certifica la disponibilidad de Recursos y Partida Presupuestaria para el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Que, de conformidad con el Art. 60 literal j), 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,

En uso de las facultades y atribuciones:

RESUELVE:

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

CAPITULO 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 Republica, 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:

Liderazgo.- Es la capacidad de influir positivamente en fines de interés Institucional a través de un adecuado proceso de Comunicación.

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.

Solidaridad.- Es el sentimiento por el cual las personas se sienten y reconocen la unión en una Institución, compartiendo las mismas Responsabilidades, Derechos y Obligaciones.

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 Kawsay”.



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.

Compromiso.- El GADMC-GUAMOTE y sus colaboradores asumen con responsabilidad y sentido de pertenencia las competencias asignadas.

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.

Lealtad.- Sinceridad de quienes conforman una Organización, Institución y consigo mismo.

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.

Trabajo en Equipo.- Es un conjunto de personas que se organizan de forma determinada para lograr un objetivo común.

CAPITULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 6. Los puestos directivos. Los puestos directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote serán los determinados en el artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CAPITULO III

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

Art. 7.- Comité de Gestión de Calidad.- Se establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, mismo que estará integrado conforme lo previsto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 8.- Integrantes.-

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;



- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 9. 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. Gobernantes.
2. Adjetivos de Asesoría.
3. Adjetivos de Apoyo.
4. Sustantivos.
5. Entidades Adscritas

Artículo 10. Procesos Gobernantes.- 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 11. Procesos Adjetivos de Asesoría.- Los procesos adjetivos de asesoría 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 12. 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 13. Procesos Sustantivos.- También llamados 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.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 15. 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. GESTIÓN LEGISLATIVA

Concejo Municipal

1.2. GESTIÓN EJECUTIVA

Alcaldía

1.3. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2. PROCESO ADJETIVOS

2.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

2.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

2.1.1.1. Procuraduría Sindica

2.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

2.1.2.1. Unidad de Comunicación

2.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

2.1.3.1. Unidad de Auditoría Interna

2.2. PROCESOS DE APOYO

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1.1. Dirección Administrativa

2.2.1.2. Unidad de Talento Humano

2.2.1.3. Unidad de Compras Públicas

2.2.1.4. Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.2.1.5. Unidad de Servicios Generales

2.2.1.6. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic's)

2.2.2. GESTIÓN FINANCIERA

2.2.2.1. Dirección Financiera

2.2.2.2. Unidad de Presupuestos

2.2.2.3. Unidad de Contabilidad

2.2.2.4. Unidad de Tesorería

2.2.2.5. Unidad de Recaudación y Rentas

2.2.2.6. Unidad de Administración de Bienes

2.2.3. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

2.2.3.1. Secretaría General



3. PROCESOS SUSTANTIVOS.

Agregados de Vial.

3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.-

- 3.1.1. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
- 3.1.2. Unidad de Planificación Territorial
- 3.1.3. Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional
- 3.1.4. Unidad de Planificación Institucional
- 3.1.5. Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- 3.1.6. Unidad de Avalúos y Catastros
- 3.1.7. Unidad de Riesgos y Seguridad Ciudadana

3.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 3.2.1. Dirección de Obras Públicas
- 3.2.2. Unidad de Obras Civiles y Mantenimiento Vial
- 3.2.3. Unidad de Fiscalización
- 3.2.4. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
- 3.2.5. Unidad de Gestión Ambiental, Áridos y Pétreos
- 3.2.6. Unidad de Talleres y Equipo Caminero

3.3. GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL.

- 3.3.1. Dirección de Desarrollo Local
- 3.3.2. Unidad de Turismo y Patrimonio Cultural
- 3.3.3. Unidad de Salud, Educación, Cultura y Deportes
- 3.3.4. Unidad Servicios Públicos Municipales
- 3.3.5. Comisaría Municipal
- 3.3.6. Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 3.3.7. Unidad de Gestión Social

4. ENTIDADES ADSCRITAS

- 4.1. Cuerpo de Bomberos
- 4.2. Concejo Cantonal de Protección de Derechos
- 4.3. Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
- 4.4. Registro de la Propiedad
- 4.5. Comité de Desarrollo Local

Art. 16. Representaciones Gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

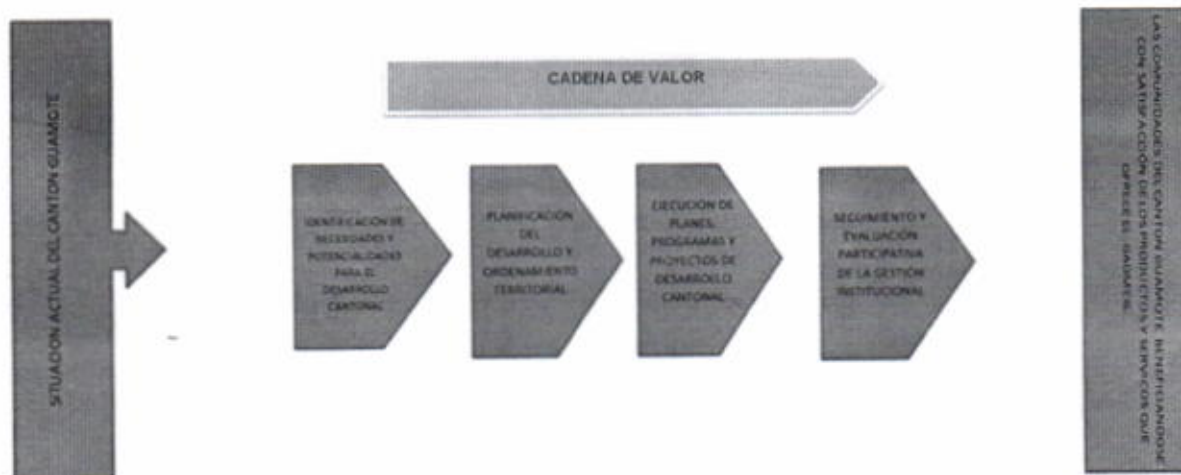
Art. 17 CADENA DE VALOR



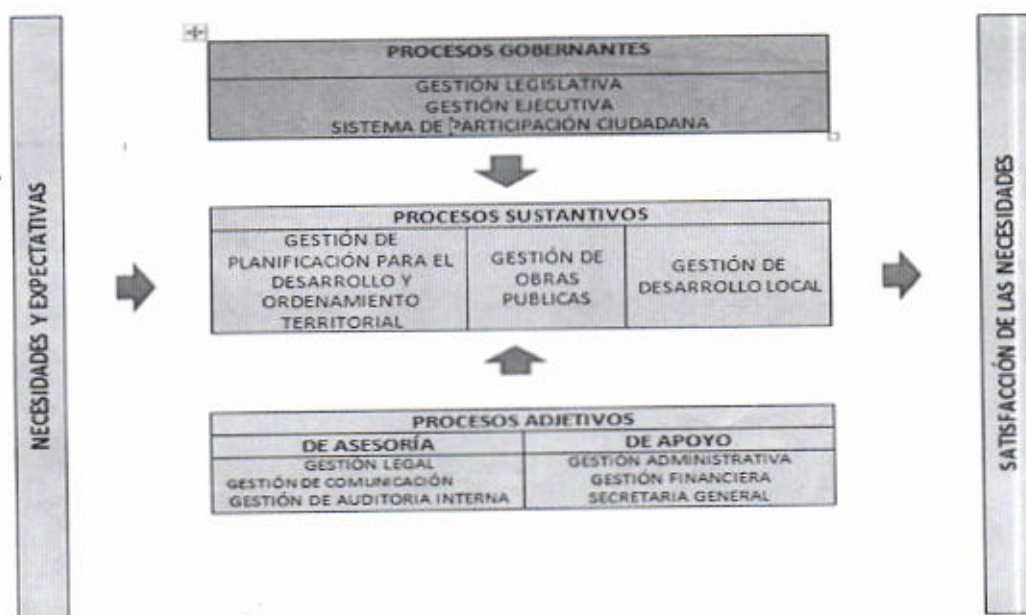
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUAMOTE**

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

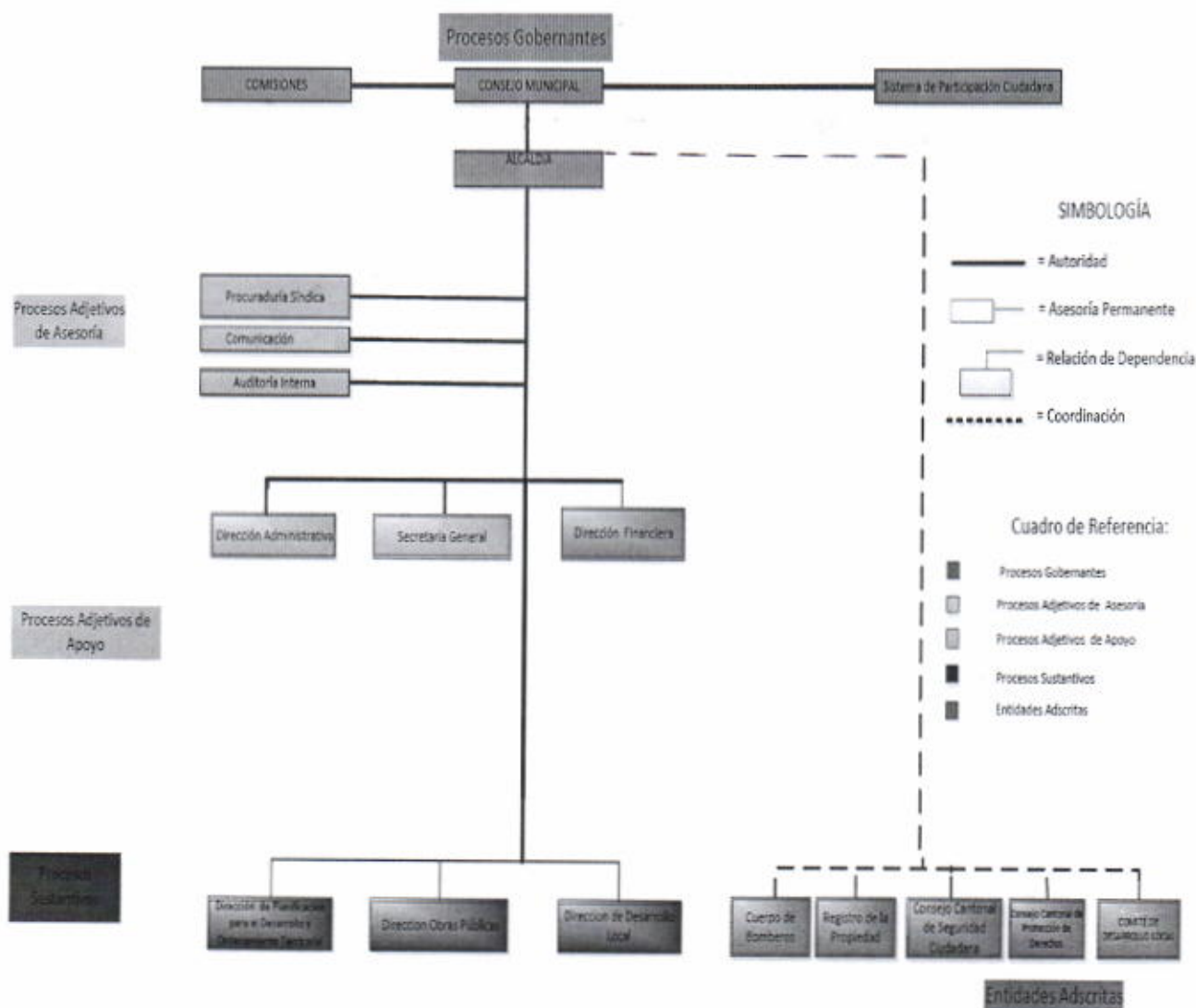
Página 9 de 33



Art. 18 MAPA DE PROCESOS



Art. 19.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN



CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA



Art. 20. Misión, atribuciones y responsabilidad de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

PROCESOS GOBERNANTES

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 trasposos 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 terna 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 y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
- 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.

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades el 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

2. ALCALDÍA

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 traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.



- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, 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.

3. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión.- Promover el debate público entre los ciudadanos y ciudadanas del cantón, mejorando las capacidades colectivas de interacción entre los directivos, funcionarios y trabajadores del Gobierno Municipal mediante la aplicación de políticas de gestión en la prestación de servicios.

Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones del Concejo de Participación Ciudadana las siguientes:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.



La máxima instancia de decisión del sistema de participación será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los concejos de planificación del desarrollo correspondientes

PROCESOS DE ASESORÍA

1. PROCURADURÍA SÍNDICA

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/a Síndico/a

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 a la unidad de 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.

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 proyectos 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 consultorías.
- 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) Archivo de Reformas legales
- s) Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas

2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 la unidad 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

3. AUDITORÍA 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/a Interno/a

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 corresponda.
- e) Asesorar a la 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) Asesora 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) 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, y 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.

PROCESOS DE APOYO

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Asesorar e informar a las autoridades y unidades 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 sustantivos en base a la estructura Orgánica Institucional.
- f) Coordinar y administrar el sistema informático del talento humano
- g) Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes Unidades 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 unidades 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.

Portafolio de Productos y Servicios.

Unidad de 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 ✓

Unidad de 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 obras
- 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 del área

Unidad de 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.

Unidad de 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) Actas del 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 del área
- h) Cumplir con los demás productos y servicios que le encomiende el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal
- i) Medicina y Odontología Ocupacional

Unidad de Servicios Generales

- a) Reporte de autorización y control de uso de vehículos
- b) Reporte de control de combustible
- c) Informe de matriculación de vehículos
- d) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- e) Plan de asignación de choferes
- f) Informe de 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.

2. GESTIÓN 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 Canto 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/a Financiero/a



Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y unidades 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.

Portafolio de Productos y Servicios.

Unidad de Presupuesto

- a) Manual presupuestario institucional
- b) Cronograma presupuestario
- c) Estimación de ingresos provisionales
- d) Reporte de ingresos presupuestarios y techos de gastos
- e) Proforma presupuestaria
- f) Reformas presupuestarias.



- 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
- n) Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos.

Unidad de Contabilidad

- a) Registros contables
- b) Informes financieros
- c) Estados financieros
- d) Conciliaciones bancarias
- e) Inventario de bienes valorados
- f) Roles de pago
- g) Inventario de suministros de materiales valorados
- h) Liquidación de haberes por cesación de funciones
- i) Comprobantes de pagos y cheques elaborados
- j) Conciliación de bienes
- k) Inventario de activos

Tesorería

- a) Recaudación de tributos
- b) Conciliación de saldos
- c) Informe de cartera vencida.
- d) Informe de recaudación de títulos de crédito.
- e) Informe de recaudación de alcabalas.
- f) Informe de recaudación de rodajes
- g) Informe de recaudación de especies valoradas.
- h) Plan período de caja.
- i) Plan período anual de caja
- j) Libro de caja
- k) Flujo de caja
- l) Registro de pagos a proveedores
- m) Informe de Transferencias
- n) Conciliación de saldos
- o) Retenciones y declaraciones al SRI
- p) Archivos de Devolución IVA
- q) Registro de garantías y valores
- r) Informe de garantías valores
- s) Informe de renovación de pólizas
- t) Reporte de custodio convenios de pago
- u) Informe de devolución garantías
- v) Informe de cobro cartera vencida
- w) Informe de Procesos coactivos



Unidad de Recaudación y Rentas

- a) Reporte del Sistema integral de cobranzas.
- b) Títulos de crédito de cobro de impuestos urbano rural.
- c) Planillas de pago de agua.
- d) Título de crédito de pago de patentes
- e) Registros de cobro de especies valoradas
- f) Certificados de avalúos
- g) Certificados de línea de fábrica
- h) Reporte prediales urbanos y rurales
- i) Cobro de impuestos, tasas y contribuciones
- j) Reporte de emisiones de títulos de crédito
- k) Informe de contribuyentes
- l) Cálculo de cobro de alcabalas
- m) Títulos de crédito de impuestos
- n) Patentes por actividades económicas
- o) Certificado de bienes raíces
- p) Informe técnico de bajas de títulos
- q) Título de crédito por varios conceptos
- r) Reporte de emisión y rectificación de crédito
- s) Actualización de catastro comercial
- t) Especies valoradas, títulos de crédito

Unidad de Administración de Bienes (Guardalmacén o Bodega)

- a) Reporte del 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) Reporte de inventarios
- 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.

3. SECRETARÍA 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: Secretario/a 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 emitan la institución
- i) Realizar convocatorias, redactar y suscribir las actas de sesiones del Concejo.

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) Libro de informes de las comisiones permanentes
- e) Informe de atención a usuarios internos y externos
- f) Libro diario de despacho de los asuntos resueltos por el Alcalde
- g) Registro de recepción y despacho de los documentos de la municipalidad
- h) Registro de ingreso y despacho de documentos de la alcaldía
- i) Registro de informes permanentes de las comisiones permanentes
- j) Registro de ingreso de documentación
- k) Actas de sesiones de Concejo Municipal (Secretaría del Concejo)
- l) Registro de Certificación de documentos
- m) Protocolo anual de actos del concejo municipal (secretaría del Concejo)
- n) Expedientes de trámites de los asuntos que debe conocer el Concejo y las comisiones
- o) Registro de Ordenanzas, actas, resoluciones y más documentación procesada

PROCESOS SUSTANTIVOS

1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO 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/a 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 unidades 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

Portafolio de Productos y Servicios

Unidad de Planificación Territorial

- a) Plan de Ordenamiento Territorial
- b) Informes del Sistema Geográfico Cantonal
- c) Informes del 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 unidades municipales

Unidad de 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

Unidad de 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.

Unidad de 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) Reporte de Cartografía actualizado y sistematizada
- j) Formularios de actualización de catastros de predios rústicos
- k) Cálculo de alcabalas
- l) Certificados de avalúos
- m) Informe de control de edificaciones

Unidad de Transporte Terrestre, Transito 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 gerenciamiento del tránsito urbano.
- j) Semaforización urbana centralizada.
- k) Plan de circulación de bicicletas o ciclo vías
- l) Plan de estacionamientos públicos y privados

Unidad de 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.
- 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) Informe del 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) Informe del 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.

2. GESTIÓN DE 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/a 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 publicas 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) Suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas.
- i) 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;
- j) Aprobar las planillas de ejecución de obras
- k) 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.
- l) Planificar, dirigir y controlar las actividades de construcción, mantenimiento y mejoramiento vial.



- m) Informar a las autoridades municipales sobre el avance de las obras en ejecución.
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes.

Portafolio de Productos y Servicios

Unidad de 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) Informe de levantamiento de topografías, replanteos y nivelación de los terrenos
- o) Informe de Diseños constructivos
- p) Informe de Topografía de los proyectos

Unidad de 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

Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

- a) Plan de mantenimiento de agua potable y alcantarillado.
- b) Estudio para previsión de agua segura
- c) Plan de previsión 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) Reportes del sistema de ingreso cartas de agua
- j) Reporte de cartillas de lectura mensual
- k) Informe de cartera vencida
- l) Informe de Control de calidad del agua a nivel cantonal



- m) Reporte del sistema de administración de catastros.
- n) Plan de capacitación a juntas de agua

Unidad de Gestión 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.

Unidad de 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) Informe de especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y repuestos
- e) Registro y control del recorrido de maquinaria.

3. GESTIÓN 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 Sumak Kawsay.

Responsable: Director/a de Desarrollo Local

Atribuciones y Responsabilidades

- a) 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 coordinara con los diferentes niveles de Gobierno.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas, económicas y productivas asegurando niveles técnicos de mayor productividad.
- c) Promover el desarrollo de prácticas agropecuarias integrales sustentables a través del uso racional de los recursos naturales.
- d) 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 empresa comunitarias de turismo.



- a) Ejecutar programas que permitan fortalecer la identidad cultural, las artes, actividades deportivas y creativas en beneficio de la colectividad
- b) Promover iniciativas culturales y artísticas orientadas a recuperar la memoria ancestral y los conocimientos heredados
- c) Promover el mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad.
- d) Verificar el cumplimiento de las ordenanzas, y normativa en general emitida por la municipalidad.

Portafolio de Productos y servicios

Unidad de 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

Unidad de 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

Unidad de Servicios Públicos Municipales

- a) Registro de levantamiento catastral de ocupación de la vía pública en mercados y ferias.
- b) Inventario de arrendatarios de puestos y locales comerciales en mercados y ferias.
- c) Registro de control de venta de especies valoradas en mercados y ferias.
- d) Registro de patentes comerciales en mercados y ferias
- e) Plan de control higiénico sanitario de puestos y locales comerciales en mercados y ferias
- f) Plan de capacitación de mejoramiento de mercados y ferias
- g) Reporte de entrada y salida de animales a la planta de faenamiento
- h) Plan de mantenimiento y mejoramiento del cementerio municipal
- i) Informe de autorización de inhumación y exhumación de restos mortales
- j) Informe de faenamiento para ganado bovino, ovino y porcino en el camal municipal

Unidad de Comisaría 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.



Unidad de Gestión Social

- a) Programas y proyectos de fortalecimiento a centros infantiles
- b) Planes de atención integral a niños y niñas
- c) Planes de atención integral a adultos mayores
- d) Planes de apoyo a la inclusión educativa y adolescentes con discapacidad
- e) Programas integrales de atención a población en situación de vulnerabilidad
- f) Informe de Administración de la Casa de la Juventud Guamote
- g) Informe de gestión de la escuela ciudadana de gobernabilidad

Junta Cantonal de Protección de Derechos

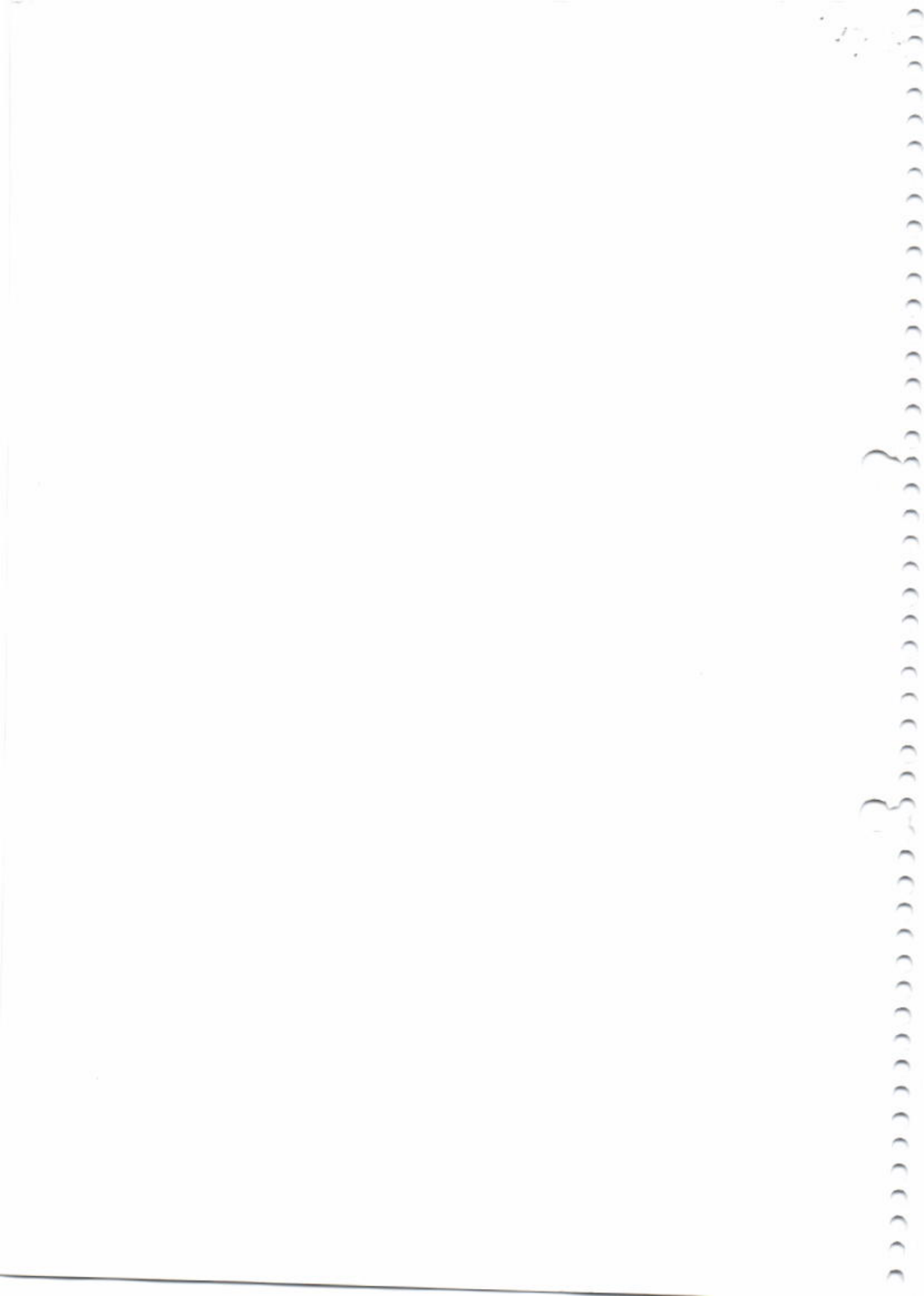
- a) Reporte de casos de amenaza o violación de los derechos individuales de personas adultas mayores, niñas, niños, y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad, dentro de la jurisdicción del Cantón Guamote, y disponer las medidas administrativas de protección de derechos amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Informe de vigilancia de la ejecución de sus medidas.
- c) Informe de recursos interpuestos ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
- d) 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.
- e) Informe de denuncias 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.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su sanción por parte de la alcaldesa o alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Concédase a la Unidad Administrativa de Talento Humano el 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.





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



RESOLUCION No. 072-PS-GADMCG-2017

Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro

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

CONSIDERANDO

Que, El artículo 238 de la Constitución de la República determina "*La administración pública constituye un servicio de colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*"

Que, el artículo 264 de la Constitución y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respectivamente, establece las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respectivamente, establecen las competencias de los gobiernos autónomos descentralizado municipal.

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en el literal i), establece como artículos del Alcalde: resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, Existe Oficio No. 037-17-JTH-GADMCG, de 16 de enero de 2017, suscrito por el Abg. Dennys Ríos Jefe de Talento Humano del GADMCG.

Que, Existe Oficio Nro. MDT-VSP-2017-005, de Quito, D.M., 05 de enero de 2017, suscrito por el Mgs. Pablo Andrés Calle Figueroa, Viceministro de Servicio Público, del Ministerio de Trabajo.

[Firma manuscrita]





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



Que, Existe el Memorando No. 0036 S GADMCG 2017, de 08 de febrero de 2017, suscrito por Diana Guagcha Secretaria de Concejo del GADMCG, en el que solicita la Elaboración de la Resolución Administrativa.

Que, Existe el Of. No. 0011-C-GADMCG-17, de 25 de enero de 2017, suscrito por Diana Guagcha Zula Secretaria de Concejo del GADMCG, en el que remite la Resolución No. 008-GADMCG-2017, mediante la cual el Concejo Municipal del GADMCG resolvió: "DAR POR CONOCIDO EL PROYECTO DE ROFORMA AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PRCOESO, PRESENTANDO MEDIANTE OFICIO NO. 037-17-JTH-GADMCG, JEFE DE LA UNIDAD ADMINSTRATIVA DEL TALENTO HUMANO DEL GADMCG, SOLICITANDO ADEMAS QUE EL MENCIONADO ESTATUTO SEA SOCIALIZADO A NIVEL DE LA MUNICIPALIDAD".

Que, Mediante Memorando Nro. GADMCG-PS-2017-0569, de 10 de marzo de 2016, suscrito por el Dr. Fausto Andrade Pino Procurador Sindico del GADMCG, en el que solicita "...se atención al requerimiento constante en Memorando No 0036 S GADMCG 2017, de 08 de febrero de 2017, suscrito por Diana Guagcha Secretaria de Concejo del GADMCG..."

En base a las atribuciones que le confieren la Constitución y la Ley

RESUELVE

Aprobar la reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso con la validación del Ministerio de Relaciones Laborales antes mencionado, que regirá a partir de hoy 28 de marzo de 2017, conforme consta en el Oficio Nro. MDT-VSP-2017-005, de Quito, D.M., de 05 de enero de 2017, suscrito por el Mgs. Pablo Andrés Calle Figueroa, Viceministro de Servicio Público, del Ministerio de Trabajo, en el que emite la Validación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote de acuerdo a la Norma Técnica.

Notifíquese y cúmplase la presente Resolución Administrativa.



[Firma manuscrita]



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



Dado y firmado en el Cantón Guamote, al 28 de marzo de 2017



Eco. Luis Angel Chuquimarca Coro

ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

Dr. Fausto Marcelo Andrade Pino.
PROCURADOR SÍNDICO DEL GADMCG

Razón: Siento por tal que la presente Resolución ha sido elaborado en Gestión Jurídico del GADMCG, por la Abg. Jimena Granda Velarde - Asistente Jurídico del GADMCG y debidamente revisado por el Dr. Fausto Marcelo Andrade Pino Procurador Sindico del GADMCG quien se responsabiliza de los datos consignados en el mismo.

Abg. Jimena Granda Velarde
ASISTENTE JURIDICO DEL GADMCG







Ministerio
del Trabajo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE "GAMIGO"
SECRETARÍA GENERAL

Fecha **11 ENE 2017**

Hora **1:15** Lugar

Memo N° Orden N°

RECIBIDO POR *[Firma]*

*SECRETARÍA
Notificar a:
Talentos Humanos
Todos los miembros del
Gad. Municipal*

Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0005

Quito, D.M., 05 de enero de 2017

Asunto: Validación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote de acuerdo a la Norma Técnica.

Señor Economista

Luis Ángel Chuquimarca Coro

Alcalde

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUAMOTE**

En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio Nro. 0484-A-GADMCG-2016, de 17 de octubre de 2016, mediante el cual remite el Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos, con la finalidad de que sea validado por parte del Ministerio de Trabajo, al respecto comunico lo siguiente:

El artículo 238 de la Constitución de la República determina: *"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"*

El artículo 264 de la Constitución y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respectivamente, establecen las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

El artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal.

El artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal i), establece como atribución del Alcalde: resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.

El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece 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, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales..."*.

El artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: *"Cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal organizará y"*

República de El Salvador N34-183 y Suiza
Telf. +(593 2) 3814 000
www.trabajo.gob.ec



Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0005

Quito, D.M., 05 de enero de 2017

financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos."

El artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los Gobiernos Autónomos, descentralizados municipales y se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los Cuerpos de Bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

El artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su último inciso establece que es responsabilidad de las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

El artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su literal b) establece como una de las atribuciones de las Unidades de Administración del Talento Humano: *"Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano"*.

El artículo 112 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su literal f) establece como una de las responsabilidades del Ministerio del Trabajo: *"Brindar asesoría técnica y legal a las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP"*.

El artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *"Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo..."*

La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en sus artículos 13 y 19 determina que los Registros de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa, siendo responsabilidad del Municipio del Cantón o Distrito Metropolitano la estructuración administrativa del Registro de la Propiedad y su coordinación en el catastro.

Con Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, del 30 de marzo del 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251, del 17 de abril del 2006, la misma que determina las políticas, metodología e instrumentos técnicos para la elaboración y reforma de estructuras organizacionales por procesos.

La Resolución No. 0005-CNC-2014 del Consejo Nacional de Competencias, de fecha 6 de noviembre de 2014, regula el ejercicio de la competencia ambiental a favor de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales.





50

Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0005

Quito, D.M., 05 de enero de 2017

— Revisado
LABORAL

Mediante Resolución N°. 006-CNC-2012 el Concejo Nacional de Competencias, resuelve transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente, en los términos previstos en la presente resolución.

En este sentido, una vez que se ha revisado el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate, se evidencia que el mismo que se encuentra elaborado acorde a los lineamientos determinados en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Por otra parte y de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, será de su entera responsabilidad la aprobación de este instrumento técnico.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Pablo Andrés Calle Figueroa
VICEMINISTRO DE SERVICIO PÚBLICO

Referencias:
- MDT-DSG-2016-14134-EXTERNO

Copia:
Diego Leonardo Bravo Gallardo
Subsecretario Técnico de Fortalecimiento

Señorita Ingeniera
Cristina Guáman Yucaza
Directora de Fortalecimiento Institucional

bp/ml/cg/cb/db



