



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0255-A-GADCCC-2025

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CENTINELA DEL CONDOR

Ing. Segundo Pascual Sarango Masache
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CENTINELA DEL CONDOR

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 gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el Artículo 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD., manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en: “...*el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley*”;
- Que,** el Artículo 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD., reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** el Artículo 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que,** el literal f) del Artículo 57 dispone que son atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el literal i) del Artículo 60 de la COOTAD establece que es atribución del Alcalde el expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...);



- Que,** el Artículo 338 del COOTAD., señala 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,** la Norma de Control Interno 401-01 de la Contraloría General del Estado establece que:
"La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares" y en su norma de control interno 200-04 estipula que: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores;*
- Que,** mediante resolución administrativa No. 0104-A-GADCCC-2019, de fecha 31 de octubre de 2019, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor;
- Que,** mediante memorándum No. 155-UATH-GADCCC-2025, de fecha 09 de julio de 2025, suscrito por el señor Ingeniero Romel Franco Bautista, Jefe de la Unidad de Talento Humano y dirigido a la Máxima Autoridad, emite el informe técnico, en el que entre otras concluye: “...con la base legal y el análisis expuesto que anteceden y después de la revisión de la documentación del proceso presentado por el consultor se emite el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE PARA LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CONSULTORÍA CÓDIGO CDC-GADCCC-2023-0007 “CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR, para que a su vez disponga la resolución y reforma a la ordenanza vigente para la aprobación de dicho trámite...”**”.
- Que,** mediante memorándum No. 0524-SG-GADCCC-2025, de fecha 12 de agosto de 2025, suscrito por la Máxima Autoridad y dirigido al Procurador Síndico, en el cual dispone: “...se digno revisar toda la documentación correspondiente al referido proceso, misma que debe cumplir con lo establecido en la Normativa Legal Vigente que nos rige como institución; y, de ser procedente se elabore la respectiva resolución...”



Que, es necesario actualizar la Estructura Orgánica Institucional en función de las nuevas herramientas de Gestión Administrativa aplicadas en el Sector Público, alineada a la naturaleza y la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple los principios de solidaridad, coordinación y corresponsabilidad, subsidiariedad, complementariedad, equidad interterritorial, participación ciudadana, sustentabilidad y desarrollo; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 en los literales d), h), i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD;

RESUELVE:

Expedir *el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.*

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Naturaleza jurídica y domicilio.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor es una Institución del régimen de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, creada con personería jurídica de derecho público, autonomía política, administrativa y financiera, acorde a los lineamientos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, demás Leyes y Reglamentos de aplicación en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Artículo 2.- Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor es una institución que desarrolla e implementa políticas públicas, coordina, ejecuta y evalúa planes y proyectos para la prestación de servicios públicos, realiza la construcción de obra pública y fomenta actividades de desarrollo social, económicas y turísticas con enfoque territorial, participativo, sectorial, incluyente y equitativo, que contribuyan de manera sostenible al bienestar social, económico, cultural y ambiental del cantón.

Artículo 3.- Visión. - El Gobierno Municipal de Centinela del Cóndor contará con una administración que fomenta el bienestar, el desarrollo social integral de su población; entregando servicios básicos de calidad y liderando la organización del territorio para lograr el reconocimiento Provincial y Nacional.

Artículo 4.- Valores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes valores:

1.- EFICIENCIA. - Impulsamos el mejoramiento continuo como un principio que regula procesos y mecanismos innovadores valoramos el trabajo en equipo por ser su resultado superior a los esfuerzos individuales y como una forma de apertura e interacción mutua.



2.- TRANSPARENCIA. -Fomentamos la transparencia en la gestión municipal, tanto en los compromisos y deberes que nos han sido conferidos, como en nuestro accionar frente a la ciudadanía.”

3.- COMPROMISOS. - Mejoramos nuestro accionar, transparentamos nuestra gestión facilitando el acceso a la información, dotando de servicios de calidad a la ciudadanía. Valoramos el desarrollo de nuestro personal generando sentido de pertenencia.

4.- CALIDAD DE SERVICIOS. - La calidad de servicios es nuestro fin primordial, como un producto de un eficiente trabajo en equipo, el conocimiento pleno de nuestras actividades, respondiendo a las demandas de los ciudadanos.

5.- ETICA PROFESIONAL. - Respondemos a las demandas de los ciudadanos con prestancia, licitud y aplicación de las normas morales, fundadas en la honradez, la cortesía y el honor.

6.- EQUIDAD. - Buscamos el mejoramiento de las condiciones distributivas, a través del sostenimiento del crecimiento económico a medio y largo plazo, así como el apoyo a la empresa privada.

7.- RESPONSABILIDAD. - Cultivamos la responsabilidad como un valor implícito en nuestro accionar, pues nuestra función nos obliga a rendir cuentas sin la necesidad de autoridad superior o control. Respondemos por el comportamiento propio; y de grupo, capaz de que se confíe en lo que hacemos.

8.- APERTURA AL CAMBIO. - Reconocemos que los escenarios y las necesidades cambian permanentemente por lo que estamos abiertos a mejorar y proponer actitudes que posicionen al Municipio como una institución propositiva, cambiante y proactiva.

9.- HONRADEZ. - Somos personas honradas, trabajando en una institución recta, con valores que privilegian al ser humano, por lo que nuestro compromiso con la ciudadanía es la propiedad con la que manejamos los recursos escasos.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Artículo 5.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor. - Los procesos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y aporte al cumplimiento de la misión institucional.

a. **Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización, la gestión estrategia operativa y promoviendo participación de la ciudadanía.



- b. **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.
- **Procesos Habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.
 - **Procesos Habilitantes de Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.
- c. **Procesos Agregadores de Valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor.
- d. **Procesos Desconcentrados**, encaminan a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión. -- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y están conformados por:

1.- PROCESOS GOBERNANTES.

1.1.- Proceso de Participación Ciudadana. - Conformado por la Función de Participación Ciudadana, de conformidad con la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD.

1.2.- Proceso Legislativo y Fiscalizador. - Conformado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, sus Concejales o Concejalas y sus respectivas Comisiones de Trabajo.

1.3.- Proceso Ejecutivo. - Representado por la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor;

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director de Obras Públicas

2.1.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

2.1.2 GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS



2.1.3 GESTIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

2.1.4 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.1.5 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

2.4 GESTIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Responsable: Director de Gestión Ambiental

2.4.1. GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.4.2 GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

2.5 GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Responsable: Director de Desarrollo Económico y Social

2.5.1 GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

2.5.2 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

2.6 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

2.6.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2.6.2 GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANÍSTICO

2.6.3 GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

2.6.4 GESTIÓN DE RIESGOS

2.6.5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Procurador Síndico

3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Jefe de Comunicación Social

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director Financiero

3.2.1.1 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

3.2.1.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

3.2.1.3 GESTIÓN DE TESORERÍA

3.2.1.4 GESTIÓN DE RENTAS

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Administrativo



- 3.2.2.1 *GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS*
- 3.2.2.2 *GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES*
- 3.2.2.3 *GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS*
- 3.2.2.4 *GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN*

3.2.3. **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
Responsable: Jefe de Talento Humano

3.2.4. **SECRETARIA GENERAL**
Responsable: Secretario General

3.2.5. **COMISARIA MUNICIPAL**
Responsable: Comisario Municipal

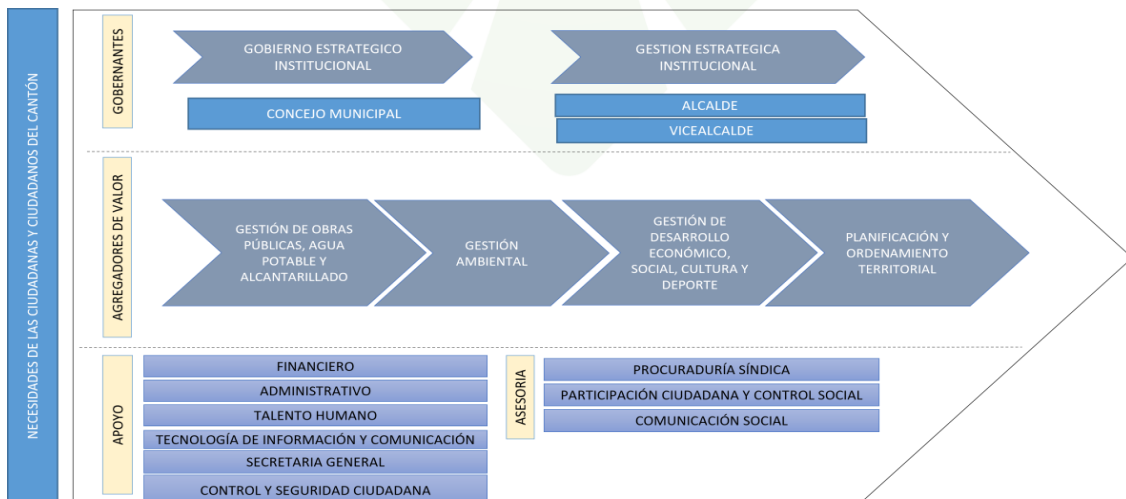
3.2.5.1 *GESTIÓN DE CONTROL MUNICIPAL*

4. PROCESOS ADSCRITOS.

- 4.1. Empresa Pública de Vivienda Municipal
- 4.2. Registro de la Propiedad
- 4.3. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 4.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 4.5. Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor
- 4.6. Consejo de Seguridad Ciudadana

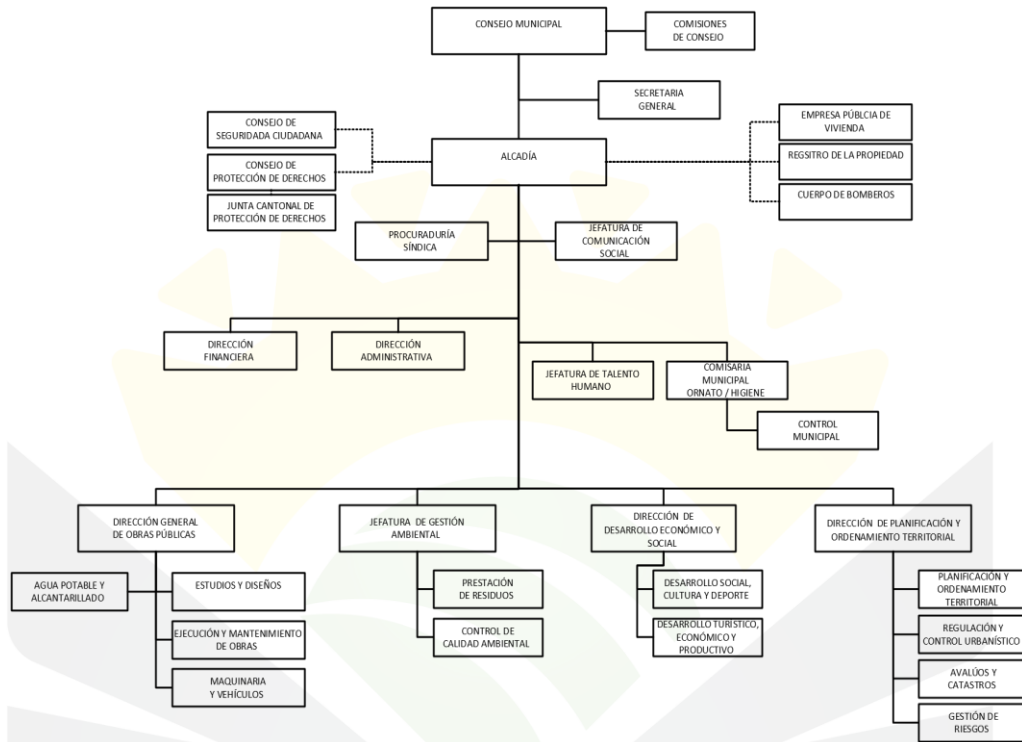
Artículo 8.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos considerados de libre nombramiento y remoción determinados en la estructura orgánica conforme el art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD: Procurador Síndico, Secretario General, Tesorero, Comisario Municipal, Directores y Jefes.

Artículo 9.- Cadena de valor. - Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Centinela del Cóndor, cumple su misión institucional y macro actividades sobre la base de la siguiente cadena de valor:





Artículo 10.- Estructura Organizacional para la gestión de los procesos. - La estructura organizacional para la gestión de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Centinela del Cóndor, se encuentra representada en el siguiente organigrama:



TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Orgánica Descriptiva. - La estructura organizacional descriptiva es la forma en que se agrupan los procesos internos, definiendo sus atribuciones, responsabilidades, productos y servicios los cuales permitan hacer viable su administración y alcanzar los objetivos.

CAPITULO I DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 12.- DEL ÓRGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR:

El nivel legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del Concejo Municipal, y estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales o Concejalas, su competencia se traduce en aprobar actos normativos cantonales, de planificación, consultivos y de fiscalización, está presidido por el Alcalde; y, de entre los Concejales o Concejalas se elegirá al/a Vicealcalde o Vicealcaldesa. El Alcalde será su Máxima Autoridad y lo presidirá con voto dirimente.

Su ámbito de gestión comprenderá la determinación de las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos planteados.



Artículo 13.- GESTIÓN DE GOBIERNO ESTRATÉGICO CANTONAL:

Unidad: Concejo Municipal

Misión. - Procurar el bien común local y, dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas del Cantón Centinela del Cóndor. Sus miembros serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son las determinadas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente. Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las comisiones permanentes y especiales.

Artículo 14.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES:

El Concejo Municipal, conformará las Comisiones Permanentes y Especiales relacionados con las necesidades de la ciudadanía que le sean sugeridos, sobre aspectos de desarrollo cantonal en diversos temas. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

Artículo 15.- DEL ÓRGANO FUNCIÓN EJECUTIVA Y EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.

Es ejercida por el Alcalde y los representantes de los procesos adscritos, su función fundamental, es la dirección y control de la gestión, así como la representación legal de la institución.

Vela por los derechos de la ciudadanía de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Artículo 16.- GESTIÓN DE ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

Unidad: Despacho de Alcaldía

Misión. - Planificar, controlar y dirigir la gestión estratégica y técnica del Gobierno Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

Nivel de Reporte: Concejo Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:



Son las establecidas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD; y, las demás que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

CAPITULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 17.- GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad: Dirección de Obras Públicas

Misión: Planificar, dirigir y controlar el diseño y factibilidad de los estudios técnicos, la construcción y el mantenimiento de las obras e infraestructura del Cantón; así como el buen funcionamiento de la maquinaria y vehículos utilizados en las obras que son ejecutadas por el Municipio.

Responsable: Director de Obras Públicas

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades de la factibilidad y la conveniencia de nuevos proyectos de obra pública en el Cantón;
- b. Aprobar los estudios técnicos preliminares para la ejecución de los proyectos de obra civil, infraestructura física o vial;
- c. Programar y dirigir las construcciones de obras, mantenimiento de infraestructura física y vial del Cantón;
- d. Programar la realización de las obras por ejecución directa;
- e. Analizar y aprobar presupuestos de obras, cálculos y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso;
- f. Establecer políticas, programas y proyectos de construcciones;
- g. Coordinar el mantenimiento de obras civiles;
- h. Aprobar las especificaciones técnicas para construcciones, mantenimiento vial y mantenimiento de maquinaria y vehículos;
- i. Realizar visitas de campo a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de los mismos;
- j. Informar de los avances de las obras de construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;
- k. Validar el presupuesto de las diferentes obras y proyectos;
- l. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física y vial;
- m. Revisar los informes presentados por fiscalización de obras de los proyectos ejecutados, y tomar las acciones correctivas;
- n. Validar los informes técnicos de cierre de proyectos de mantenimiento de infraestructura física y vial;
- o. Controlar la utilización de maquinaria y equipos en el cumplimiento de actividades propias del



- Municipio y las autorizadas para el uso de la comunidad;
- p. Controlar los registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente;
 - q. Realizar y/o revisar, los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
 - r. Las demás atribuciones que sean designadas por el Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura Interna:

- Estudios y Diseños
- Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Jefatura de Maquinaria y Vehículos
- Fiscalización
- Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 18.- GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

Unidad: Estudios y Diseños

Misión: Planificar y dirigir los procesos y actividades técnicas para el desarrollo de los estudios, proyectos y diseños de las obras públicas planificadas por el Municipio.

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas

Portafolio de productos y servicios:

- a. Estudios y diseños de los proyectos de obras civiles y viales
- b. Informes de la propuesta económica y los tiempos de ejecución de las obras a ejecutarse
- c. Análisis de precios unitarios
- d. Informe de requerimientos y necesidades de recursos para la ejecución de los proyectos
- e. Especificaciones técnicas, términos de referencia y memorias técnicas
- f. Estudio de Mercado
- g. Planos de diseño
- h. Informes de estudio de suelos
- i. Planos definitivos del proyecto
- j. Licencias de libre aprovechamiento de minas y canteras
- k. Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública,

Artículo 19.- GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

Unidad: Ejecución y Mantenimiento de Obras

Misión: Supervisar y controlar técnica y administrativamente la ejecución efectiva de los proyectos de obras, así como el mantenimiento de la infraestructura física y vial del Cantón.

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas

Portafolio de productos y servicios:

- a. Informes periódicos de avance de obra



- b. Planilla de avance de obra
- c. Reportes de control de calidad de materiales
- d. Informes de seguimiento técnico y económico de las obras
- e. Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Vial
- f. Informe de Mantenimiento de Infraestructura Física y Vial
- g. Informes técnicos de cierre de obra
- h. Planillas de liquidación de obra
- i. Informes de requerimiento de personal, herramientas, materiales y maquinaria para las obras civiles y el mantenimiento de Infraestructura Física
- j. Informes de constatación física de las herramientas y maquinaria utilizada en las obras civiles y de mantenimiento de Infraestructura física y vial

Artículo 20.- GESTIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

Unidad: Jefatura de Maquinaria y Vehículos

Misión: Planificar y ejecutar el transporte y movilización del personal y equipos pertenecientes al Municipio para la ejecución de las obras civiles y viales; así como la supervisión, control y mantenimiento de su maquinaria y los vehículos.

Responsable: Jefe de Maquinaria y Vehículos

Nivel de Reporte: Director de Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Presentar el plan anual de mantenimiento de la maquinaria, equipo especial, complementario y los vehículos del Municipio;
- b. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales del Municipio;
- c. Coordinar los procesos de remate de maquinaria, vehículos y equipos según la normativa vigente;
- d. Administrar y controlar los inventarios de maquinaria, equipo especial, vehículos y herramientas y su utilización;
- e. Supervisar y controlar la asignación de maquinarias y vehículos a los diferentes obras civiles y viales que ejecuta el Municipio, y su proceso de mantenimiento;
- f. Aprobar los salvoconductos para la utilización de maquinaria y vehículos;
- g. Administrar la base de registro de custodios de maquinarias y vehículos;
- h. Monitorear el buen uso y conservación de la maquinaria, vehículos y equipos asignados a los Grupos de Trabajo, así como reportar sus novedades;
- i. Controlar la asignación y despacho de combustibles;
- j. Administrar la bodega para el mantenimiento de la maquinaria, equipo especial y vehículos, y controlar sus inventarios;
- k. Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas.
- m. Planificar y contratar la adquisición de repuestos, aceites, lubricantes, neumáticos y demás partes de maquinaria y vehículos



Portafolio de Productos y Servicios:

Mantenimiento

- Plan anual de mantenimiento.
- Informes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales de la institución.
- Reportes de control operacional del equipo especial, complementario, maquinaria, vehículos y accesorios.
- Reportes de inventarios de repuestos y herramientas

Transporte

- Informe de estado y movimiento de maquinaria y vehículos.
- Registro de salvoconductos.
- Registro de custodios de maquinarias y vehículos.
- Inventario de maquinaria, equipo especial, complementario y vehículos.
- Informes de asignación y despacho de combustible.
- Informes de remate de maquinaria y vehículos.

Artículo 21.- GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Unidad: Fiscalización

Misión: Controlar y evaluar el grado de cumplimiento de las obras civiles y viales que ejecuta el Municipio dentro de sus competencias, de acuerdo a la programación y objetivos institucionales, enmarcados bajo las normas de control.

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- Controlar la realización de las obras contratadas y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en cuanto al cronograma de trabajo determinado;
- Intervenir en la entrega-recepción de las obras;
- Validar cuadros, estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública, presentados por los contratistas;
- Supervisar y controlar los avances de obras contratadas y de administración directa;
- Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución;
- Coordinar y supervisar la liquidación de obras civiles y viales;
- Participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas.

Portafolio de productos y servicios:

- Formulario de cumplimiento de obligaciones contractuales



- b. Disposiciones previo inicio de obra
- c. Actas de Inicio de Obra
- d. Libro de obra
- e. Informes de avance de obra para pagos de planillas
- f. Informe de liquidación de obra
- g. Acta de recepción provisional y definitiva de obra
- h. Informe de inspecciones periódicas

Artículo 22.- GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Unidad: Agua Potable y Alcantarillado

Misión: Dirigir, coordinar, planificar y controlar la operación, monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial del Cantón.

Nivel de Reporte: Director de Obras Públicas

Productos y Servicios:

AGUA POTABLE

- a. Plan de producción, distribución y comercialización del agua potable
- b. Informes de la dotación y consumo de agua potable
- c. Informes de control de pérdidas de agua potable
- d. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable
- e. Informes técnicos y proyectos para ampliación de redes de agua potable
- f. Catastro de redes de agua potable.

ALCANTARILLADO

- a. Programas de mantenimiento del alcantarillado sanitario y pluvial
- b. Programas de mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales
- c. Programas de mantenimiento de pozos sépticos.
- d. Informes de mejoramiento y ampliación de redes de alcantarillado
- e. Informes de ejecución de obras de alcantarillado
- f. Catastro de redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

LABORATORIO QUIMICO

- a. Reportes de ensayos físicos, químicos y microbiológicos de agua potable y residual.
- b. Pruebas de jarras en las plantas de tratamientos.
- c. Programas para el control de calidad de agua potable y agua residual.
- d. Reportes de calibración de los instrumentos para ensayos realizados.
- e. Muestreo, ejecución de análisis e informes de los resultados de control de calidad del agua potable, tanto a nivel de producción (plantas de tratamiento y reservas) como en distribución.
- f. Manuales de procesos de ensayos a realizarse el laboratorio.
- g. Informe de ejecución de convenios entre el GADMC y las Juntas Administradoras de Agua Potable.



GESTION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

- a. Recepción de requerimientos para conexión del servicio de agua potable
- b. Catastro de usuarios
- c. Instalación del servicio de agua potable
- d. Ordenes de trabajo para suspensiones del servicio de agua potable por falta de pago, por desperdicio o por requerimiento del usuario.
- e. Reportes de seguimiento a inspectores de ruta
- f. Reporte de consumos altos y de los estados de medidores.
- g. Reporte de errores de restauración
- h. Inventario de medidores
- i. Emisión de factibilidades del servicio de agua potable

ATENCIÓN AL CLIENTE

- a. Informes de medidores dañados quejas y reclamos.
- b. Campañas de agua potable para el buen uso de la misma.
- c. Notas de crédito por errores de lectura o errores de digitalización.
- d. Facturas de consumos de medidores.
- e. Reportes de atención al cliente.
- f. Informes para actualización de tarifas según lo establece la ordenanza sustitutiva que regula el servicio de agua potable en la Ciudad de Centinela del Cóndor.
- g. Notificaciones de sanciones por: mal uso de agua, conexiones fraudulentas.
- h. Notificaciones coactivas por deudas acumuladas relacionadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario
- i. Reporte de ruta de los lectores
- j. Reportes de cortes y reconexiones.

Artículo 23.- GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad: Jefatura de Gestión Ambiental

Misión: Impulsar los procesos de prevención, recuperación y mejoramiento de la calidad ambiental y servicios, a través de la regularización, control, seguimiento, monitoreo y educación ambiental del cantón.

Responsable: Jefe de Gestión Ambiental

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar y dirigir a la máxima autoridad y demás departamentos municipales, en la ejecución y/o planificación de obras, proyectos, actividades; para la aplicación de la normativa ambiental en el desarrollo institucional;
- b. Analizar, aprobar y controlar los procesos de regulación ambiental y minera para la explotación de materiales áridos y pétreos dentro de territorio cantonal;
- c. Planificar, coordinar y evaluar la gestión ambiental, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento y control;



- d. Coordinar la elaboración de informes técnicos en el área de su competencia, para que el órgano sancionador municipal proceda conforme a la Ley, cuando se incumpla con las políticas e instrumentos legales vigentes;
- e. Planificar, formular, coordinar y evaluar programas y proyectos que garanticen la sustentabilidad ambiental;
- f. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, en componente biofísico;
- g. Coordinar la regulación, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental de las obras, proyectos y actividades en los que la municipalidad sea el proponente, así como de aquellas actividades económicas y productivas del cantón;
- h. Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales, así como la conformación de mancomunidades de beneficio ambiental;
- i. Coordinar y evaluar la prestación de servicios para la gestión integral de residuos sólidos;
- j. Coordinar y evaluar la prestación de servicios para la gestión integral de desechos sanitarios;
- k. Controlar el manejo integral de la fauna urbana;
- l. Proponer proyectos de ordenanzas para el manejo y control de la gestión ambiental del cantón;
- m. Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- n. Las demás establecidas por el Señor Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura básica:

- Gestión de Prestación de residuos
- Gestión de Control de Calidad Ambiental

Artículo 24.- GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE RESIDUOS

Unidad: Prestación de Residuos

Misión: Proponer, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de gestión integral de residuos sólidos comunes, peligrosos y sanitarios con el fin de disminuir acumulaciones excesivas de desechos que podrían convertirse en un pasivo ambiental.

Nivel de reporte: Jefe de Gestión Ambiental

Portafolio de productos y servicios:

- a. Informes de operación y mantenimiento del relleno sanitario
- b. Actualización del plan de gestión de residuos sólidos
- c. Informe de seguimiento de cumplimiento del plan de gestión de residuos sólidos
- d. Informes de monitoreo de recolección, aseo de calles y espacios públicos
- e. Reporte de cantidad de residuos sólidos del cantón
- f. Administración del sistema de la gestión integral de residuos sólidos
- g. Estudios de caracterización de residuos sólidos
- h. Informes de implementación del Plan de Manejo Ambiental del relleno sanitario
- i. Informes de control para sanción en relación a la ordenanza que regula la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS)



- j. Informes de control, seguimiento y aplicación de la normativa para el control de fauna urbana.
- k. Informes de gestión de residuos sólidos
- l. Programa y campañas de educación ambiental (fauna urbana, residuos sólidos, calidad ambiental)
- m. Informes de Gestión de desechos sanitarios
- n. Proyectos y documentos técnicos para la mejora continua de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS)

Artículo 25.- GESTIÓN DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL

Unidad: Control de Calidad Ambiental

Misión: Planificar, organizar, controlar y supervisar los procesos de prevención, recuperación y mejoramiento de la calidad ambiental y servicios de la gestión ambiental.

Nivel de reporte: Jefe de Gestión Ambiental

Portafolio de productos y servicios:

- a. Registros de centros y establecimientos sujetos a control
- b. Certificaciones ambientales municipales
- c. Informes de control de la calidad ambiental a actividades externas que generan bajo, mediano y alto impacto
- d. informes de control y seguimiento al cumplimiento de planes de manejo y guía de buenas prácticas ambientales, proyectos municipales regularizados ante la Autoridad Ambiental de Aplicación Residual (AAAR)
- e. Informes de control, evaluación y seguimiento de las actividades de la explotación de materiales áridos y pétreos
- f. Informe de inspección sobre control de la contaminación ambiental
- g. Informes de revisión y aprobación para la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, hormigoneras, plantas de asfalto, depósitos de almacenamiento y venta de materiales áridos y pétreos de los sujetos de derecho minero
- h. Informes de implementación y mantenimiento de áreas verdes
- i. Informes de control para sanción en relación a las ordenanzas municipales de carácter ambiental
- j. Informes de seguimiento y control de las actividades realizadas en un derecho minero para la explotación de materiales áridos y pétreos
- k. Regularización ambiental de obras y proyectos municipales según su categoría
- l. Programa de forestación y reforestación
- m. Permiso de concesión y autorización para explotación de áridos y pétreos
- n. Permiso ambiental para la explotación de áridos y pétreos
- o. Autorización y control de manejo de tala o poda del arbolado urbano
- p. Informes de denuncias por tala del arbolado urbano sin autorizaciones
- q. Regularización Ambiental a sujetos mineros de materiales áridos y pétreos
- r. Proyectos y documentos técnicos para la gestión, operación y mantenimiento de áreas de libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos



Artículo 26.- GESTIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y SOCIAL

Unidad: Dirección de Desarrollo Productivo y Social

Misión: Planificar, promover y fortalecer la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo económico y social de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.

Responsable: Director de Desarrollo Productivo y Social

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Impulsar la creación de instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social;
- b. Gestionar en organismos nacionales e internacionales la asistencia técnica y financiera para la ejecución de planes y programas económicos y sociales;
- c. Identificar planes, programas y proyectos económicos y sociales susceptibles de asistencia técnica y financiamiento;
- d. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos económicos y sociales ejecutados;
- e. Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos en el marco del desarrollo sustentable;
- f. Planear y dirigir programas de educación a la familia, así como trabajar con grupos de mujeres, tendientes a conseguir un apoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad;
- g. Gestionar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;
- h. Fomentar Asambleas y reuniones de los grupos sociales;
- i. Promover la definición de políticas públicas cuyos ejes son: la inclusión social, la participación social y la gestión social, en el marco de la política nacional y regional;
- j. Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- k. Las demás establecidas por el Señor Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura Interna:

- Gestión de Desarrollo Turístico, Económico y Productivo
- Gestión de Desarrollo Social, Cultura y Deporte

Artículo 27.- GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Unidad: Desarrollo Turístico, Económico y Productivo



Misión: Promover el desarrollo integral y sustentable de los sectores productivo, turísticos, agropecuario y comercial de los productores del Cantón, que permita el desarrollo económico y el mejoramiento de la calidad de vida en las familias.

Nivel de reporte: Director de Desarrollo Productivo y Social

Portafolio de productos y servicios:

- a. Administración de Proyectos económicos, y turísticos
- b. Ejecución del Plan de actividades productivas, y turísticas
- c. Proyectos productivos, económicos, y turísticos
- d. Informe de ejecución, seguimiento evaluación de proyectos
- e. Informe de control de establecimientos turísticos
- f. Catastro de establecimientos turísticos
- g. Inventario de atractivos turísticos
- h. Licencias de funcionamiento
- i. Trámites internos

Artículo 28.- GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Unidad: Desarrollo Social, Cultura y Deporte

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a promover y garantizar los derechos y el desarrollo integral de los grupos humanos de atención prioritaria en el marco de la doctrina de protección integral, con la participación de las instituciones de Estado y demás actores sociales en beneficio de toda la comunidad del cantón.

Nivel de reporte: Director de Desarrollo Productivo y Social

Portafolio de productos y servicios:

- a. Convenios de ayuda interinstitucional
- b. Programas de monitoreo y planificación del desarrollo social
- c. Informe de ejecución de los proyectos sociales
- d. Proyectos de desarrollo social
- e. Informes de control y seguimiento de los programas que se desarrollen con otras instituciones relacionadas con el tema social;
- f. Informe de programas y proyectos de Patrimonio y Cultura.
- g. Informe de programas y proyectos de Deporte y Recreación.

Artículo 29.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Unidad: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

Misión: Dirigir, coordinar y controlar el ordenamiento físico, el desarrollo urbano y territorial del cantón, para el desarrollo de planes, programas y proyectos; así como el sistema de avalúos y catastros de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial



Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso de Suelos del cantón;
- b. Controlar la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recurso;
- c. Coordinar la formulación el Plan Estratégico municipal;
- d. Asesorar a las autoridades del Municipio en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a desarrollarse en el cantón en base al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso de Suelos;
- e. Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas, reglamentos relativos al área;
- f. Controlar el cumplimiento de las directrices en materia de planificación urbana y rural; y, zonas específicas de uso del suelo;
- g. Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción;
- h. Legalizar los trámites de permisos de construcción, aprobación de planos, certificaciones, traspasos de dominio, entre otras correspondiente a sus procesos internos;
- i. Controlar la actualización de la información cartográfica y estadística de la ciudad;
- j. Controlar la actualización de los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rústicos;
- k. Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en las diferentes mesas de concertación del Plan de
- l. Desarrollo del Cantón;
- m. Monitorear los proyectos y programas ejecutados con cooperación nacional o internacional;
- n. Mantener actualizada la información georreferencial con indicadores económicos, sociales, servicios básicos;
- o. Establecer las directrices que rigen a la planificación física del Cantón;
- p. Brindar asesoramiento a la ciudadanía en legalización de tierras urbanas y rurales;
- q. Controlar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del Cantón; así como, el de contribución especial de mejoras;
- r. Elaborar el informe de rendición de cuentas;
- s. Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos; y,
- t. Las demás establecidas por el Señor Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura Interna:

- Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial
- Regulación y Control Urbanístico
- Avalúos y Catastros
- Gestión de Riesgos

Artículo 30.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Unidad: Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial

Misión: Planificar, coordinar y articular los mecanismos de gestión estrategia, ordenamiento territorial, transparencia y rendición de cuentas, para el desarrollo del cantón.

Nivel de reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Portafolio de productos y servicios:

- a. Actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial
- b. Actualización del plan de uso de suelos
- c. Informes de pertinencia de proyectos acordes al plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y de uso de suelos.
- d. Plan Estratégico
- e. Informe de programas y proyectos de inversión priorizados
- f. Propuestas para la ejecución de Proyectos estratégicos (financiados y autofinanciados)
- g. Informe de pertinencia de programas y proyectos
- h. Plan Operativo Anual - POA
- i. Informe de seguimiento del cumplimiento de POA (proyectos, indicadores y metas)
- j. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria anual
- k. Informe de seguimiento a Proyectos
- l. Informe de Rendición de Cuentas

Artículo 31.- REGULACIÓN Y CONTROL URBANÍSTICO

Unidad: Regulación y Control Urbanístico

Misión: Planificar, controlar y autorizar el ordenamiento urbano y rural del Cantón

Nivel de reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Portafolio de productos y servicios:

- a. Plan físico de desarrollo urbano y rural
- b. Aprobación de planos arquitectónicos y estructurales
- c. Autorización de líneas de fábrica
- d. Autorización para letreros y avisos comerciales
- e. Estudio y determinación de espacios públicos y áreas verdes
- f. Informe de aprobación de divisiones, parcelaciones, planimetrías, fraccionamientos y urbanizaciones
- g. Informes de aprobación de propiedad horizontal
- h. Informes de control de uso de suelo
- i. Informes de devolución de fondos de garantía
- j. Informes de: certificaciones de regulación urbana (líneas de fábrica), subdivisiones, remates, permutas, comodatos, expropiaciones, donaciones y peritajes
- k. Inspección de construcciones, ocupación de vías públicas, usos de suelo
- l. Permisos de construcción
- m. Permisos de obra menor



Artículo 32.- AVALÚOS Y CATASTROS

Unidad: Avalúos y Catastros

Misión: Consolidar la organización técnico administrativa del territorio cantonal con fines de planificación control físico espacial y fines tributarios.

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Fichas catastrales urbanas y rurales
- b. Levantamientos planimétricos, fraccionamientos, propiedad, horizontal y otros
- c. Manzanero y polígonos
- d. Autorizaciones catastrales urbanas y rurales (inscribir escrituras)
- e. Avalúos para traspaso de dominio (verificación técnica)
- f. Cartografía básica digital actualizada (base de datos gráfico en CAD y SHAPE)
- g. Cartografía temática urbana (infraestructura urbana)
- h. Catastro de bienes inmuebles municipales
- i. Catastro urbano y rural
- j. Certificación de bienes raíces, valor de la propiedad, mejoras hipotecas, impuestos a la herencia, legados y donaciones, juicios de alimentos, embargos, expropiaciones y otros análogos
- k. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales (base de datos alfanumérico)
- l. Información catastral actualizada (Sistema Alfanumérico Actualizado)
- m. Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón
- n. Informes de registro, inscripción y mantenimiento de catastros de inquilinato
- o. Informes para bajas e ingresos de cartas de impuestos prediales urbanos y rurales y contribución especial de mejoras
- p. Reportes prediales urbanos y rurales
- q. Verificación de planimetrías para excedentes o diferencias, fraccionamientos propiedades horizontales, mostrencos y otros
- r. Traspasos de dominio de predios urbanos

Artículo 33.- GESTIÓN DE RIESGOS

Unidad: Gestión de Riesgos

Misión: Planificar, controlar, coordinar y evaluar el manejo, prevención y mitigación de emergencias o desastres de origen natural o antrópico en el Cantón.

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan de manejo y mitigación de riesgos.
- b. Estudios de zonificación de riesgos.
- c. Base cartográfica de zonas de alto riesgo.
- d. Estudios de mitigación y prevención en zonas de alto riesgos.
- e. Informes de gestión y manejo de riesgos.



Artículo 34.- GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

UNIDAD: Participación Ciudadana y Control Social

Misión: Planificar, coordinar y articular los mecanismos de participación ciudadana y control social con los actores sociales del cantón.

Portafolio de Productos y Servicios:

- Convocatorias de Participación Ciudadana.
- Informes de asistencias realizadas a barrios y comunidades.
- Reportes y actas de reuniones con los representantes sociales del cantón.
- Reportes y actas de reuniones de construcción y socialización del presupuesto participativo.
- Reporte de coordinación para la rendición de cuentas.
- Reporte de coordinación para inauguración de obras.
- Reporte de coordinación de socialización de obras a ejecutarse.
- Reporte de coordinación para las Asambleas Cantonales.

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 35.- GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL. -

Unidad: Procuraduría Síndica

Misión: Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad municipal, prestando atención a las necesidades de la comunidad del cantón.

Responsable: Procurador Síndico

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- Representar judicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde;
- Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico, en cuanto a la aplicación de la ley;
- Organizar, planificar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio judicial del Municipio;
- Analizar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean consultados por el Alcalde;
- Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos internos, acuerdos y resoluciones presentadas por las unidades requirentes, conforme a las necesidades del Municipio;
- Ejercer el patrocinio administrativo, judicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas legales en las que intervenga la Institución como actor o demandado;



- h. Participar o delegar en las sesiones del Concejo Municipal, como asesor del Ejecutivo;
- i. Elaborar contratos, resultado de los procesos de contratación pública de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Normas y Resoluciones vigentes;
- j. Elaborar el instrumento de declaratoria de utilidad pública de las unidades, requerido por las unidades técnicas de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades y atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; j) Asesorar en los procesos relativos a urbanizaciones, lotizaciones, división de la propiedad, permutas, expropiaciones, remates y donaciones, con el objeto de cumplir las formalidades y requisitos legales;
- k. Las demás dispuestas por el señor Alcalde en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

ASESORÍA LEGAL

- a. Criterios y pronunciamientos legales
- b. Asesoría y criterio en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos
- c. Convenios institucionales
- d. Contratos de procesos de contratación pública
- e. Actas de terminación de contratos (contratación pública)

PATROCINIO

- a. Presentación de Escritos
- b. Contestación de Providencias
- c. Informes sustentatorios para ejecutar acciones legales
- d. Informes de participación en audiencias públicas y de estrados
- e. Reporte estadístico de la base de datos judiciales institucionales

LEGALIZACIÓN DE TIERRAS

- a. Informes de verificación de requisitos legales en los procesos de regularización, legalización y adjudicación de tierras
- b. Informes sustentatorios para legalización de bienes municipales
- c. Minutas Institucionales
- d. Resoluciones de regularización

Artículo 36.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad: Comunicación Institucional

Misión. Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de comunicación social e imagen institucional, mediante relaciones con las diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional, fortaleciendo la interacción con la ciudadanía.

Responsable: Jefe de Comunicación Institucional

Nivel de Reporte: Alcalde



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Difusión y Comunicación Institucional;
- b. Proponer e implementar políticas de comunicación social;
- c. Organizar, planificar y coordinar eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y nacionales sobre actividades, obras y servicios que emprende el Municipio;
- d. Socializar, proyectos, servicios y actividades que emprende el Municipio, a través de productos comunicacionales;
- e. Elaborar boletines oficiales de información y promoción, de eventos cívicos, culturales, actividades y servicios que realiza el Municipio;
- f. Monitorear, registrar y archivar todos artículos, opiniones e informaciones sobre el Municipio, publicadas en los medios escritos locales, nacionales e internacionales, y redes sociales;
- g. Diseñar y proyectar el manual de imagen Institucional;
- h. Diseñar la agenda de protocolo del Municipio y relaciones públicas;
- i. Procesar el material informativo como: revistas, periódicos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, y otras publicaciones periódicas;
- j. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las unidades del Municipio, a fin de establecer canales de comunicación efectiva;
- k. Diseñar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
- l. Actualizar la información electrónica de la página web del Municipio y redes sociales;
- m. Mantener contacto permanente con organismos públicos y privados, comunicadores sociales externos locales y nacionales, y medios de comunicación, a fin de difundir la gestión del Municipio;
- n. Socializar y comunicar la rendición de cuentas de la gestión del Municipio a la comunidad; y,
- o. Las demás dispuesta por el Alcalde en uso de sus atribuciones y la normativa legal vigente.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan estratégico comunicacional.
- b. Manual de imagen corporativa e imagen institucional.
- c. Protocolo y relaciones públicas.
- d. Programas de televisión.
- e. Programas de radio.
- f. Audios, videos, multimedia y redes sociales.
- g. Periódicos físicos y digitales, boletines de prensa, revistas, etc.
- h. Comunicados de prensa, ruedas de prensa, discursos, lead, entre otros.
- i. Administración de página WEB.
- j. Artes gráficas.
- k. Composición digital.
- l. Diseño, diagramación y digitalización de material de difusión: revistas, periódicos, volantes, trípticos, y demás documentos informativos.
- m. Impresión de folletos, volantes, trípticos, revistas, periódicos y demás documentos informativos.
- n. Cartelera informativa institucional.



CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 37.- GESTIÓN FINANCIERA.

Unidad: Dirección Financiera

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados al Municipio y aquellos que se generan por autogestión, a través del control previo, generando información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Director Financiero

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad;
- b. Asesorar en materia financiera al Concejo, Alcalde y demás funcionarios y servidores de la municipalidad;
- c. Proporcionar al Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad;
- d. Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la proforma presupuestaria de la municipalidad, que contenga los programas de ingresos y egresos públicos, las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación;
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos;
- f. Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- g. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación;
- h. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera;
- i. Dirigir y ejecutar la administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley y aplicar el régimen de sanciones;
- j. Las demás dispuestas por el Alcalde y la normativa legal vigente.

Estructura Interna:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Rentas

Artículo 38.- GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Unidad: Presupuesto

Misión: Coordinar y supervisar el proceso de ejecución, clausura y liquidación del presupuesto institucional de conformidad a las disposiciones legales vigentes.



Nivel de Reporte: Director Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar la recopilación, clasificación, procesamiento y análisis de la información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- b. Coordinar la preparación de la Proforma Presupuestaria, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- c. Ingresar la proforma presupuestaria al sistema contable financiero con la correspondiente creación, eliminación y/o modificación de partidas.
- d. Realizar el control previo de la documentación habilitante para adquisición y/o contratación de bienes y servicios previo a la emisión certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto.
- e. Verificar y elabora certificaciones presupuestarias, de acuerdo a las solicitudes de recursos financieros, humanos y materiales.
- f. Emitir los correspondientes compromisos de gasto, una vez realizado el proceso de control interno.
- g. Realizar el control y seguimiento de saldos de las partidas presupuestarias para evitar sobregiros.
- h. Genera cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- i. Realizar la proyección de ingresos provisionales.
- j. Elaborar informes de seguimiento y evaluación presupuestaria;
- k. Ejecutar el cierre y liquidación presupuestaria.
- l. Realizar traspasos y reformas presupuestarias.
- m. Las demás que sean asignadas por el Director Financiero en relación al puesto de trabajo.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Cédulas presupuestarias
- b. Certificaciones presupuestarias
- c. Informes de ejecución presupuestaria
- d. Liquidaciones presupuestarias
- e. Proforma presupuestaria
- f. Reformas presupuestarias

Artículo 39.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Unidad: Contabilidad

Misión: Controlar y supervisar el registro de todas las operaciones financieras de ingresos, gastos y ajustes en la herramienta financiera efectuando el control previo al devengamiento y aplicando la normativa vigente; así como brindar información oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Jefe de Contabilidad

Nivel de Reporte: Director Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;



- b. Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso contable.
- c. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro del derecho de cobro y de la obligación de pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- d. Elaborar estados financieros, sus anexos, revelaciones y notas aclaratorias, y ponerlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero;
- e. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias y conciliarlos mensualmente;
- f. Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con los auxiliares y tesorería
- g. Conciliar periódicamente los saldos de inventarios y bienes de larga duración;
- h. Preparar y emitir comprobantes para el pago de obligaciones legalmente contraídas, y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
- i. Mantener actualizado el archivo de los registros contables y de la documentación de sustento;
- j. Las demás dispuestas por el Director Financiero y la normativa legal vigente.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Estados Financieros.
- b. Información financiera.
- c. Comprobantes de Ingreso, Diario y Pago.
- d. Conciliaciones bancarias.
- e. Conciliaciones de mayores generales con auxiliares
- f. Conciliaciones de Inventarios y Bienes de Larga Duración.

Artículo 40.- GESTIÓN DE TESORERÍA

Unidad: Tesorería

Misión: Planificar, administrar y controlar los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de las cuentas de la Institución; así como cumplir con las obligaciones de pago contraídas por el Municipio.

Responsable: Tesorero General

Nivel de Reporte: Director Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley;
- b. Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Tesorería
- c. Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- d. Efectuar los pagos de la Municipalidad, realizar transferencias y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;
- e. Revisar los saldos finales con que se termina el período y constatar la carga de saldos del nuevo período;
- f. Preparar reportes de recaudación y saldos de cartera vencida;



- g. Revisar los partes de recaudación con sus respectivos depósitos;
- h. Establecer procedimientos técnicos-administrativos legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- i. Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas Municipales para enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- j. Registrar y mantener vigentes las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximos a su vencimiento;
- k. Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- l. Registrar el cancelado en los comprobantes de pago y entregar a Contabilidad para su archivo y custodia;
- m. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos no cancelados;
- n. Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a las actividades del subproceso;
- o. Conciliar mensualmente con Contabilidad los ingresos por recaudaciones, y;
- p. Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Informes de recaudación
- b. Actas de control de entrega recepción de especies valoradas, títulos de crédito, pólizas y otros.
- c. Bajas de títulos de crédito
- d. Informes de cartera vencida (coactivas)
- e. Reporte de cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras
- f. Declaración de obligaciones tributarias
- g. Declaración y recuperación de impuestos
- h. Informe de administración de pólizas
- i. Reportes mensuales de pagos
- j. Pagos por transferencias

Artículo 41.- GESTIÓN DE RENTAS. -

Misión: Administrar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas de determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras.

Responsable: Jefe de Rentas

Nivel de Reporte: Director Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Revisar y comprobar la determinación de catastros de impuestos previos a su emisión y entrega a Tesorería para su cobro y custodia;
- b. Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Rentas
- c. Organizar la atención a los contribuyentes en la determinación de los impuestos, tasas y contribuciones;



- d. Conocer e informar sobre las peticiones, reclamos, y absolver consultas en el campo tributario
- e. Tramitar los oficios de ingresos de tasas, impuestos y contribución especial de mejoras de la Municipalidad;
- f. Asesorar y capacitar a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector Municipal, de acuerdo a la Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentación;
- g. Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare;
- h. Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- i. Elaborar boletines por la emisión de títulos;
- j. Atender a los contribuyentes en los diferentes trámites como: compra-venta de inmuebles, donaciones, permutas, expropiaciones, herencias, particiones, adjudicaciones, etc. Para la determinación tributaria respectiva (alcabalas y plusvalía);
- k. Coordinar y entregar las notificaciones a los contribuyentes una vez emitido los catastros o emisión de títulos personales;
- l. Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Base de datos de los contribuyentes catastrados en el sistema de rentas
- b. Cálculo e ingreso del impuesto al rodaje
- c. Catastro de impuesto de activos totales
- d. Catastro de impuesto de patentes
- e. Catastro de mejoras
- f. Catastro para el cobro de impuestos de predios rústicos y urbano
- g. Determinación de tasas por servicios técnicos y administrativos
- h. Informe de cálculo de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos
- i. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano - rural
- j. Informes técnicos sobre solicitudes y reclamos de contribuyentes
- k. Reportes diarios de ingresos a valores exigibles

Artículo 42.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad: Dirección Administrativa

Misión: Gestionar la adquisición y provisión de los recursos materiales y físicos necesarios para generar el buen funcionamiento del Municipio, coordinando con eficiencia y eficacia los procesos de compras públicas, servicios generales, bienes y bodega, logística y transporte demandados por las unidades internas de la institución.

Responsable: Director Administrativo

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y demás dependencias del Municipio sobre los procesos que maneja la Dirección Administrativa;
- b. Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección Administrativa;



- c. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con compras públicas, servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las Direcciones y Unidades del Municipio;
- d. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, y de los bienes de la institución;
- e. Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del Municipio;
- f. Diagnosticar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos de la institución;
- g. Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Institución;
- h. Efectuar contrataciones por adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes;
- i. Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes y prestación de servicios;
- j. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas;
- k. Diseñar, organizar y supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
- l. Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes;
- m. Efectuar periódicamente el control de bienes;
 - n. Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la Institución;
- o. Validar y remitir el plan operativo anual, plan anual de compras y otros requeridos para la elaboración del presupuesto institucional;
- p. Validar y remitir los documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública; y,
- q. Las demás que sea designadas por el Alcalde y la normativa legal vigente.

Estructura interna:

- Mercados y Ferias Libres
- Control de Bienes
- Compras Públicas
- Tecnologías de la información y comunicación
- Control Municipal

Portafolio de Productos y Servicios:

Mantenimiento

- a. Plan Anual de Mantenimiento
- b. Informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y bodegas
- c. Proyectos de mantenimiento de infraestructura
- d. Informes de daños reparados

Servicios generales

- a. Seguros de bienes municipales
- b. Reporte de pago de servicios básicos



- c. Reporte de seguridad de las instalaciones
- d. Reporte de limpieza de instalaciones

Artículo 43.- GESTIÓN DE MERCADOS Y FERIAS LIBRES

UNIDAD: Mercados y ferias libres

Misión: Administrar el funcionamiento, manejo y control de mercado municipal, así como las ferias libres y ferias eventuales, con la finalidad de expender al mayor y menor productos fungibles y no fungibles necesarios para el abastecimiento de productos de primera necesidad y otros a la población del cantón.

Responsable: Administrador de Mercados Municipales

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del mercado municipal;
- b. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones expedidos por el Concejo Cantonal relacionados con el funcionamiento de mercados, ferias libres y eventuales;
- c. Velar conjuntamente con el Comisario de Higiene el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación de artículos de uso y de consumo humano;
- d. Asignar las funciones que deba cumplir los inspectores de los mercados y ferias libres;
- e. Conocer y resolver los reclamos del público, de los arrendatarios y de los usuarios de los servicios a su cargo;
- f. Coordinar con la Dirección Financiera las acciones de recaudación de tributos por la utilización de los puestos de los mercados municipales, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades;
- g. Elevar los informes que le sean requeridos;
- h. Coordinar con el Veterinario el control e inspección diario de carnes, mariscos y derivados de productos lácteos en la parte interna y externa del territorio de ferias libres;
- i. Comunicar y reportar el desacato o cometimiento de infracciones al Comisario de Higiene, para su posible juzgamiento y sanción, de ser el caso;
- j. Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- k. Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias y la ordenanza respectiva.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan de Mantenimiento de Infraestructura
- b. Plan de inspección de Mercados
- c. Registro de comerciantes
- d. Informe de recaudación de la tasa de ocupación diaria
- e. Recaudación de matrículas de los puestos del mercado
- f. Informe de cartera vencida



- g. Informe de observación y adjudicaciones de puestos
- h. Informe de operativos de control
- i. Campañas sanitarias y de mantenimiento del orden e higiene

Artículo 44.- GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES

Unidad: Control de Bienes

Misión: Supervisar los procesos, de recepción, reposición, recuperación, registro, custodia, aseguramiento y provisión de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos del Municipio

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Inventarios de las bodegas de la institución
- b. Ingreso de bienes de propiedad, planta y equipo.
- c. Ingreso de inventarios.
- d. Traspasos de bienes de propiedad, planta y equipo.
- e. Egresos de bienes de propiedad, planta y equipo.
- f. Egresos de inventarios.
- g. Reporte e informes de constataciones físicas de bienes e inventarios.
- h. Reporte de contratación y gestión de seguros.
- i. Reportes para trámites de bajas, robos o chatarrización.

Artículo 45.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Unidad: Compras Públicas

Misión: - Gestionar y administrar la contratación de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, cumpliendo la normativa legal vigente, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión de las diferentes Unidades del Municipio.

Responsable: Jefe de Compras Públicas

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y demás dependencias Municipales sobre los procesos de
- b. Contratación Pública;
- c. Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la contratación pública;
- d. Efectuar el proceso de organización, consolidación, registro y publicación del Plan Anual de Contratación y sus Reformas
- e. Dar seguimiento y ejecución del plan anual de contratación cada cuatrimestre
- f. Controlar y dirigir los procedimientos para la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley



Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normas conexas

- g. Administrar el portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente;
- h. Validar las Resoluciones de los diferentes tipos de procesos de contratación para aprobación del Alcalde;
- i. Revisar y validar los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes;
- j. Revisar los documentos de la fase preparatoria para contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría;
- k. Controlar el avance del proceso precontractual en el sistema de compras públicas;
- l. Revisar la documentación de los procesos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas;
- m. Las demás que sean designadas por el Director Administrativo y la normativa legal vigente.
- n. Publicar las facturas de ínfima cuantía en el portal;
- o. Supervisar que el departamento de Proveduría publique la necesidad para los procesos de ínfima cuantía, hasta su finalización

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan Anual de Contratación Pública
- b. Documentación pre- contractual
- c. Pliegos de Contratación Pública
- d. Publicación del procedimiento de contratación pública
- e. Publicación de Actas e informes del procedimiento de contratación pública
- f. Resoluciones inherentes a los procesos
- g. Formatos para procesos de contratación pública
- h. Órdenes de compra por catálogo electrónico
- i. Registro de procesos desiertos y cancelados
- j. Informe de gestión de seguimiento contractual
- k. Informe de gestión de cierre de procesos de contratación pública
- l. Registros de finalización de los procesos de contratación pública en el sistema
- m. Administración del sistema oficial de contratación pública del Municipio

Artículo 46.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD: Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: - Planificar, dirigir, implementar, mantener y administrar los sistemas de información y tecnologías de información y comunicación de la institución, de acuerdo a sus necesidades, objetivos y bajo estándares que garanticen la confiabilidad y seguridad de la información.

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Informes de evaluación de vulnerabilidades y riesgos
- b. Registro de altas y bajas de usuarios
- c. Informe de cumplimiento de políticas de TICS



- d. Informe de atención a incidencia de seguridad informática
- e. Reporte de atención a través de mesa de servicios
- f. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo
- g. Inventario tecnológico
- h. Plan de Desarrollo de software
- i. Sistemas de TI desarrollados e implementados
- j. Infraestructura de redes y telecomunicaciones
- k. Monitoreo de infraestructura tecnológica y sistemas de información

Artículo 47.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad: Talento Humano

Misión: Coordinar y ejecutar actividades técnicas para la administración del sistema integrado de talento humano; y, velar por el bienestar, desarrollo y fortalecimiento del personal que labora en el Municipio.

Responsable: Jefe Talento Humano

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- b. Proponer proyectos de normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c. Presentar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, para su aprobación y aplicación a la Alcaldesa/e; y, controlar su aplicación;
- d. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, y controlar su aplicación;
- e. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- f. Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y remuneraciones;
- g. Presentar los informes de reclutamiento y selección de personal tanto en el proceso bajo concurso de mérito y oposición, como en el proceso de contratación ocasional o eventual;
- h. Validar el contenido de las acciones de personal previo a la autorización de la Alcaldesa/e;
- i. Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación;
- j. Controlar el registro y la legalización de acciones de personal y de contratos;
- k. Formular y ejecutar planes trimestrales de prevención y protección para las y los Servidores y Trabajadores sobre salud ocupacional, nutrición, recreación y ambiente saludable;
- l. Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO);
- m. Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes y enfermedades;



- n. Evaluar el cumplimiento de estándares e indicadores de eficiencia del Sistema Integrado de Seguridad;
- o. Validar y remitir el plan operativo anual, plan anual de compras y otros requeridos para la elaboración del presupuesto institucional;
- p. Validar y remitir los documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública; y,
- q. Las demás que sea designadas por la Alcaldesa/e y la normativa legal vigente.

Portafolio de Productos y Servicios:

Administración del talento humano

- a. Informe de movimiento de personal.
- b. Informe de sanciones de disciplinarias.
- c. Informe de sumarios administrativos.
- d. Informe para concesión de licencias y comisiones de servicios.
- e. Reportes de asistencia del personal.
- f. Plan Anual de Vacaciones y control de su ejecución.
- g. Planificación del talento humano
- h. Informe técnico del proceso de selección.
- i. Plan de Evaluación del Desempeño.
- j. Informe de resultados de la evaluación del desempeño.
- k. Matriz de necesidades de capacitación.
- l. Plan Anual de Capacitación.
- m. Informe de ejecución y evaluación de los programas de capacitación.
- n. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- o. Informes de contratos ocasionales
- p. Informes de contratos de servicios profesionales
- q. Informes de movimientos de personal
- r. Informes por demandas y denuncias laborales
- s. Programas de desvinculación

Nómina

- a. Roles de pago.
- b. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados.
- c. Elaboración de liquidaciones.
- d. Actas de finiquito.
- e. Reportes de ingresos de entrada y salida sistema de seguridad social

Seguridad y Salud Ocupacional

- a. Informe de identificación y mitigación de factores de riesgo a la seguridad ocupacional
- b. Estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo
- c. Planes de Acción para la mitigación de riesgos a la seguridad ocupacional
- d. Informes de accidentes de servidores y trabajadores.
- e. Informes de atención y seguimiento a casos de atención social
- f. Reportes de personal con discapacidad y personal con enfermedades catastróficas
- g. Programa de Riesgos Psicosociales



- h. Reporte de accidentes y enfermedades laborales.
- i. Inspecciones de Seguridad
- j. Fichas Medicas Ocupacionales
- k. Programa de Riesgos Psicosociales
- l. Preparación de Emergencias y Desastres
- m. Programas de Vigilancia de la Salud
- n. Programas de Promoción de la Salud
- o. Programa de Beneficios Sociales

Artículo 48.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Secretaría General

Misión: - Proporcionar soporte jurídico, administrativo y asesoría al Concejo Municipal, sus Comisiones y la Alcaldía; y, realizar la recepción, registro, generación, distribución, control, archivo y certificación de la documentación del Municipio.

Responsable: Secretario General

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dar fe de los actos normativos del Concejo y de la Alcaldía;
- b. Redactar y suscribir las actas del Concejo Municipal;
- c. Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y el Alcalde para las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a la ley;
- d. Realizar Resoluciones de los actos decisorios del Concejo;
- e. Realizar el inventario e índice de los actos decisorios del Concejo;
- f. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- g. Certificar la documentación e información institucional;
- h. Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión documental y archivo;
- i. Facilitar los procesos de entrega de documentación a las diversas Unidades Administrativas;
- j. Administrar el proceso de gestión documental y archivo general;
- k. Las demás que sean designadas por el Alcalde y la normativa legal vigente;

Portafolio de Productos y Servicios:

Gestión de Secretaría General

- a. Informes técnicos de trámite de los asuntos que deba conocer el pleno del Concejo.
- b. Actas de sesiones de Concejo redactadas y suscritas
- c. Certificación de documentos
- d. Convocatorias
- e. Certificación de Ordenanzas aprobadas
- f. Certificación de Resoluciones de Concejo



Gestión Documental:

- a. Registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación
- b. Registro de documentos y expedientes
- c. Administración del sistema de archivo, información y documentación
- d. Reportes de trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizada e. Inventario de archivos

Artículo 49.- COMISARIA

Unidad: Comisaria

Misión: Velar por el cumplimiento y aplicación de leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, referente a temas ambientales, extracción de áridos y pétreos, higiene y salubridad, construcciones, ocupación y utilización del suelo mediante el control, juzgamiento y sanción de infracciones y contravenciones en el área de su competencia

Responsable: Comisario

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas en materia ambiental, minera, de higiene y salubridad, PDOT Y PUGS, códigos de regulación de arquitectura y urbanismo del cantón;
- b. Juzgar, controlar y sancionas a infractores que incumplan con los actos establecidos en las ordenanzas municipales en materia ambiental, minera, de higiene y salubridad, construcciones, ocupación y utilización del suelo;
- c. Efectuar controles en el cantón, clausuras y desalojos y otras actividades relacionadas a su función;
- d. Atender las solicitudes, requerimientos y denuncias por infracciones cometidas respecto a su competencia;
- e. Coordinar y efectuar controles conjuntamente con la unidad de control municipal en diversos operativos realizados en el ámbito de su competencia;
- f. Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos y horas determinadas por la municipalidad;
- g. Realizar inspecciones e ingresos de planos arquitectónicos y estructurales;
- h. Realizar inspecciones y control de permisos durante el proceso de las obras;
- i. Realizar inspecciones e informes de uso de suelo, permisos de habitabilidad, permisos de construcción de trabajos varios;
- j. Realizar el control, vigilancia y seguimiento de obras arquitectónicas y urbanas;
- k. Realizar informes para los derrocamientos o demolición de construcciones realizadas sin permisos;
- l. Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas patrimonio histórico protegido;
- m. Disponer la paralización de obras que no cumplan con los permisos otorgados por el
 - a. Municipio;
- n. Supervisar y controlar las pesas y medidas en los diferentes centros de abastos del Cantón;



- o. Coordinar y efectuar controles conjuntamente con los agentes de control municipal en los diversos operativos que se presenten en su accionar;
- p. Proponer proyectos de ordenanzas o resoluciones a fin de actuar en el ámbito de su competencia;
- q. Las demás que sean dispuestas por la normativa legal vigente.

Estructura interna:

- Control Municipal

Portafolio de productos y servicios:

- a. Proyectos de políticas, ordenanzas, organización, normas y procedimientos de juzgamiento de infracciones
- b. Base de datos de denuncias
- c. Informes de notificaciones, inspecciones y audiencias
- d. Resoluciones de sentencias
- e. Informe de sanciones en el área de su competencia
- f. Reportes de recaudaciones de infracciones.
- g. Permisos para espectáculos públicos y otros de su competencia
- h. Permisos de construcción de obra menor y otros de su competencia

Artículo 50.- GESTIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

UNIDAD: Control Municipal

Misión: Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia, en coordinación con las dependencias municipales.

Responsable: Jefe de Control Municipal

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
- b. Apoyar las acciones de gestión de riesgos en el cantón, en coordinación con los organismos competentes;
- c. Brindar información y seguridad turística;
- d. Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
- e. Planificar y coordinar las actividades de los Agentes de Control Municipal;
- f. Coordinar con las entidades pertinentes, inspecciones en mercados, ferias libres, locales de expendio, abacerías, restaurantes, calles, plazas, espectáculos públicos, permisos de higiene y salubridad de alimentos, para verificar y conseguir el cumplimiento de la normativa;
- g. Apoyar en los procesos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales;
- h. Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes y ferias libres;



- i. Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- j. Las demás que establezca el Alcalde en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Atención a denuncias
- b. Cuadros de trabajo de los agentes de control municipal
- c. Autorizar y extender permisos de uso de suelo para eventos en espacios públicos
- d. Autorizaciones de planes de contingencia para eventos públicos
- e. Control y sanción de libadores en espacio públicos
- f. Control de consumidores de sustancias sujetas a fiscalización en espacios públicos
- g. Inspecciones varias y sus correspondientes informes
- h. Reportes de acciones de control de seguridad ciudadana con la Policía Nacional y demás organizaciones competentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El Consejo de Seguridad Ciudadana, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y la Junta Cantonal de Protección de Derechos, se regirán a la estructura, atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ordenanza respectiva como unidades dependientes de la Estructura Municipal.

SEGUNDA. - Los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA. - Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor.

CUARTA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante informe técnico pertinente de la Unidad de Talento Humano y la aprobación del Alcalde.

QUINTA. - En todo lo que no contemple el presente Estatuto Orgánico se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público, Ordenanzas Municipales, y demás normativa que regulen las actividades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Encargarse de la aplicación e implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la unidad de Talento Humano.

SEGUNDA. -La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos.

TERCERA. - Encárguese a la Directora Administrativa para que, por intermedio del encargado de la Oficina de Sistemas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional <https://gadcentineladelcondor.gob.ec/>

DISPOSICIONES REFORMATORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguense todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, a los quince días del mes de octubre del 2025. **CÚMPLASE Y EJECÚTESE.**

Ing. Segundo Pascual Sarango Masache
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**

RAZÓN: Siento como tal que la Resolución Administrativa que antecede, fue emitida y suscrita por el Ing. Segundo Pascual Sarango Masache, alcalde del GADCCC, el quince de octubre de 2025. **LO CERTIFICO:**

Abg. Marco A. Navarro Palacios
SECRETARIO GENERAL DEL GAD DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.

Revisada y Aprobada por:	Abg. Julio López Sarango Procurador Síndico del GADCCC	
-----------------------------	--	--