



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA RECURSOS HUMANOS**



GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR

Oficio N° 090-13 J-RRHH-GMCG

Guamote, 06 de diciembre del 2013.

Depto del Concejo

Señor

Juan de Dios Roldan Arellano

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

Presente.-

La presente tiene la finalidad de poner a su consideración el "ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE", el mismo que ha sido aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales; previo a que entre en vigencia esta herramienta técnica es menester que Usted, ponga en consideración del Concejo Cantonal para su conocimiento y aprobación, y posterior publicación en el Registro Oficial.

Para lo cual lo remito el oficio de aprobación firmado por el Señor Ministro de Relaciones Laborales, así como el Estatuto Orgánico del GADMCG en Original.

Particular que lo solicito para los fines pertinentes.

Atentamente

Dr. Luis Fernando Piñas

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL GADMCG



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE	
"GADMCG"	
SECRETARIA GENERAL	
N°	
Ex. N°	
Memo N°	Orden N° <i>Suel</i>
Recibido por	
Fecha	06/12/2013 hora 8:52

S.O.
2013-12
7



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
SECRETARÍA GENERAL



GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR

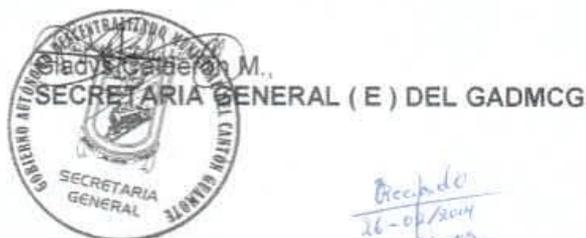
MEMORANDO
N° 036-SG-GADMCG-14

DE: Secretaría General - GADMCG.
PARA: Dr. Luis Fernando Piñas.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL GADMCG
FECHA: Guamote, 13 de febrero del 2014.
ASUNTO: Adjuntando documento.

Luego de un atento y cordial saludo, me permito comunicar a Usted que en Sesión Ordinaria de fecha 12 de diciembre del 2013, el Concejo RESOLVIÓ por unanimidad aprobar el Oficio No. 09013 J-RR-HH-GMCG, el mismo que tiene relación con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Guamote, para lo cual adjunto copia del Oficio No. 0.033-AG-GADMCG-2014 de fecha 21 de enero del 2014, suscrito por el Asesor General del GAD Municipal del Cantón Guamote emitiendo su criterio, por lo que solicito muy comedidamente se sirva dar cumplimiento conforme corresponda.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



*Recibido
26-02/2014
Hoy IV-03
f.u.*





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
ASESORIA GENERAL



GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR

Of. No. 0.033 - AG-GADMCG-2014
Guamote, enero 21 del 2014

Señor
Juan de Dios Roldán Arellano
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
Presente.-

*Señor Juan de Dios Roldán Arellano
Alcalde del Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del Cantón
Guamote*

De mi consideración:

En referencia al Memorando 397-GADMCG-13, suscrito por la Secretaria encargada del Concejo Municipal, relacionado con el criterio del Ministro de Relaciones Laborales, que manifiesta que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Guamote, se ha elaborado acorde con la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Con este criterio del ente regulador, sin más trámite, usted señor Alcalde debe poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal, para conocimiento, análisis, discusión y aprobación del Estatuto referido, de conformidad con el literal i) del Art. 60 del COOTAD.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

ASESOR GENERAL DEL
GAD MUNICIPAL DE GUAMOTE

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE "GAD MCG" SECRETARÍA GENERAL
OT/VT	
Ces. N°	
Plano N°	Orden N°
Recibido por	<i>A</i>
Fecha	2014-01-22 Hora 14:10

03765

Oficio Nro. MRL-DM-2013-0784

Quito, D.M., 09 de noviembre de 2013

*Talle de RR.HH.
Procesos y Capacitación
Ces. por me Compendio.*

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

Señor Ingeniero
Juan de Dios Roldán Arellano

Alcalde

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta a los Oficios Nros. 121-A-GADMCG-13 y 298-A-GADMCG-2013, de 23 de mayo y 16 de octubre de 2013, respectivamente, mediante los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, solicita a esta Cartera de Estado, validar su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal vigente, al respecto comunico lo siguiente:

La Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 51 establece en el último inciso que *"corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia"*.

La Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 52, literal b), establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración de Talento Humano, *"elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; así como elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales"*.

El Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 112, literal b), con respecto a las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales establece el *"determinar las remuneraciones e ingresos complementarios de la administración pública y fijar los techos y pisos de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales, conforme dispone el artículo 112 de la LOSEP y verificar su cumplimiento conforme lo determina la LOSEP"*:

Por Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, del 30 de marzo del 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión

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



Oficio No. MR-DM-2013-0784
Quetzaltenango, 09 de noviembre de 2013

Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251, del 17 de abril del 2006, la misma que determina las políticas, metodología e instrumentos técnicos para la elaboración y reforma de estructuras organizacionales por procesos.

En este sentido, esta Cartera de Estado revisó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, el mismo que se encuentra elaborado acorde a los lineamientos determinados en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Dr. José Francisco Vacas Dávila
MINISTRO

Referencias:
- MRL-DSG-2013-82496-EXTERNO

Anexos:
- PARA SU CONOCIMIENTO Y PRONUNCIAMIENTO
- ESTATUTO GAD Guamote Final.doc

e/hnv/ms/it



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

**ESTATUTO ORGANICO DE GESTION
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTON GUAMOTE**

Mayo - 2013





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

RESOLUCION No. GADMCG-JTH-XXX-2013
JUAN DE DIOS ROLDAN
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía, política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas municipales, correspondiéndole a estos, en el ámbito de las mismas y de su territorio, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales;

Que, la Constitución Política de la República establece en sus Art.1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberano, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en su primer inciso, establece: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; en su tercer inciso, estipula que: "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley";

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su respectiva circunscripción territorial;

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, en el literal f),



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

establece que le corresponde: "Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal".

Que. Las instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución., según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Política;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al alcalde: el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; según lo dispone el Art. 60 literal h).

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al alcalde: resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; según lo dispone el Art. 60 literal i).

Que, de conformidad con el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador, el Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote;

Que, la Norma prevista en el Art. 151 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone la necesidad de contar con el informe técnico favorable de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas, para la creación de unidades, áreas y puestos en función de la estructuras institucionales y posicionales, en las instituciones que conforman la administración pública central e institucional. Al respecto a través del Decreto No. 813 de 7 de Julio de 2011, se reformó esta disposición con el siguiente texto: "Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales".

Que. En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238, 253 de la Constitución Política de la República, los Art. 54,55,56,57,58,59 y 60 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
GUAMOTE**





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

INDICE		Página
TITULO I		
DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS		
<i>Art. 1</i>	Misión, Visión, Principios y Valores del GADM del Cantón Guamote.	5
<i>Art. 2</i>	Objetivo General y Estratégico	6
TITULO II		
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS		
<i>Art. 3</i>	Estructura Organizacional de Gestión por Procesos	7
<i>Art. 4</i>	Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote	7
<i>Art. 5</i>	Estructura básica alineada a la misión	8
<i>Art. 6</i>	Representaciones gráficas	9
TITULO III		
ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA		
CAPITULO I		
PROCESOS GOBERNANTES		
<i>Art. 7</i>	Consejo Municipal	12
<i>Art. 8</i>	Sistema de Participación Ciudadana y Control Social	14
<i>Art. 9</i>	Alcaldía	15
CAPITULO II		
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		
<i>Art. 10</i>	Gestión de Planificación y Proyectos	18
<i>Art. 11</i>	Gestión de Obras Públicas	20
<i>Art. 12</i>	Gestión de Desarrollo Local	22
CAPITULO III		
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA		
<i>Art. 13</i>	Gestión de Planificación Institucional	25
<i>Art. 14</i>	Gestión Jurídica	26
<i>Art. 15</i>	Gestión de Comunicación Social	28
<i>Art. 16</i>	Auditoría Interna	30
CAPITULO IV		
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO		
<i>Art. 17</i>	Gestión Administrativa	31
<i>Art. 18</i>	Gestión Financiera	34
<i>Art. 19</i>	Secretaría General	37





TITULO I DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1. - Misión, Visión, Principios y Valores del GADM del Cantón Guamote.

Misión.

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Municipal. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

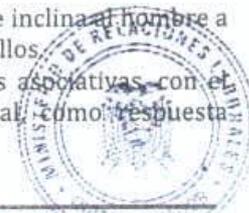
Visión.

El Gobierno Municipal se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gestione productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con entidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

Principios.

El Gobierno Municipal, además de los principios constitucionales, se regirá por los siguientes principios:

- **Ética del Buen Vivir**, considerada como la satisfacción de las necesidades básicas de la población en los territorios, a través de procesos de generación de riqueza que resulten sostenibles en el tiempo.
- **Prevalencia del interés colectivo**, pensada como la necesidad y urgencia de crear una sociedad más justa y más libre en todos los órdenes. Ampliar, fortalecer y extender la justicia social, los derechos democráticos y las bondades del desarrollo tecnológico al mayor número de seres humanos.
- **Honestidad y Transparencia**, considerada como una forma de vivir ética, respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad, significa generar confianza y transparencia y expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria, que deshecha la corrupción.
- **Responsabilidad social**, implica que la sociedad sea participe de los beneficios del desarrollo, que mantenga relaciones justas y solidarias, que le permita acceder y controlar recursos, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su dispendio, trabajo realizado y riesgo asumido.
- **Solidaridad**, es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos.
- **Participación Ciudadana**, mediante alianzas y formas asociativas con el fin de lograr sinergias en el ámbito político y social, como respuesta colectiva a los desafíos de los intereses nacionales.





- **Inclusión**, como un sentido de pertenencia: sentirse respetado y valorado; sensación de un nivel de energía de apoyo y el compromiso de los demás para realizar un mejor trabajo.
- **Sostenibilidad**, requiere de políticas locales continuas en un proceso de cambio que perdure en el tiempo, acorde con las necesidades ciudadanas, preservando el sistema democrático, que es el soporte del convivir social.
- **Interculturalidad**, que implica el reconocimiento y el diálogo respetuoso de los diversos cultos, comunidades, pueblos y nacionalidades que nos constituyen como Estado.

Valores Institucionales:

- **Equidad**, en las relaciones y las percepciones, en la distribución de los recursos en situaciones sociales y profesionales.
- **Compromiso**, de la Institución frente a sus miembros y usuarios
- **Lealtad**, como una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a la institución y a sí mismo.
- **Integridad**, como sinónimo de rectitud, honradez en las responsabilidades asignadas que generen confianza.

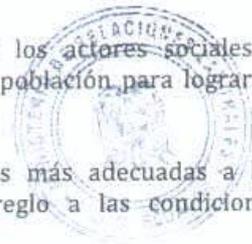
Art. 2. - Objetivo General y Estratégico:

Objetivo General.

- Contribuir al desarrollo sustentable del Cantón Guamote a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos alineados en la Planificación Estratégica Institucional, que garanticen la dotación oportuna de servicios a la comunidad, con aporte de su talento humano e involucrando a los actores sociales en la gestión municipal para lograr el buen vivir.

Objetivos Estratégicos.

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progreso del cantón;
- d) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

- e) Formular políticas, planes y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotar de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad;
- f) Proponer normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que presta la Municipalidad;
- g) Implementar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo personal e institucional; y,
- h) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS

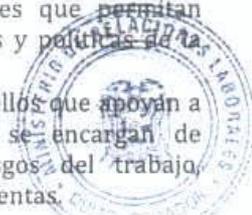
Art. 3.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.

La estructura organizacional de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, se encuentra alineada con su misión y las políticas determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, leyes y otras normas vigentes. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos, usuarios, productos y/o servicios.

Art. 4.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Estos son:

- Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional, formas de actuación internas y relaciones con la sociedad, a través de la formulación de políticas, directrices, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para la adecuada administración de la Institución.
- Los Procesos Agregadores de Valor son los procesos esenciales de la Institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Institución.
- Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

- Las Instituciones Adscritas generan productos y servicios basados en sus competencias funcionales asignadas por delegación superior, para el usuario.

Art. 5.- Estructura básica alineada a la misión.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

- 1. Procesos Gobernantes:**
 - 1.1 Direccionamiento Estratégico: Concejo Municipal, Sistema de Participación Ciudadana y Control Social
 - 1.2 Gestión Estratégica: Alcaldía
- 2. Procesos de Asesoría:**
 - 2.1 Gestión Jurídica.
 - 2.2 Gestión de Auditoría Interna.
 - 2.3 Gestión de Comunicación Social.
 - 2.4 Gestión de Planificación Institucional.
- 3. Procesos de Apoyo:**
 - 3.1 Gestión Administrativa.
 - 3.2 Gestión Financiera.
 - 3.3 Gestión de Secretaría General.
- 4. Procesos Agregadores de Valor:**
 - 4.1 Gestión de Planificación Territorial y Proyectos.
 - 4.2 Gestión de Obras Públicas.
 - 4.3 Gestión de Desarrollo Local.
- 5. Instituciones Adscritas:**
 - 5.1 Registro de la Propiedad
 - 5.2 Patronato Municipal
 - 5.3 Comité de Desarrollo Local
 - 5.4 Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
 - 5.5 Cuerpo de Bomberos





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Guamatepe

LA COMISIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GUAMATEPE
ELABORÓ EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2015-2017

Art. 6.- Representaciones gráficas.

Se define las siguientes representaciones gráficas:

a) Cadena de Valor

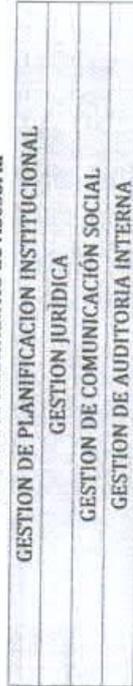
Procesos Gobernantes



Procesos Agregadores de Valor



Procesos Habilitantes de Asesoría

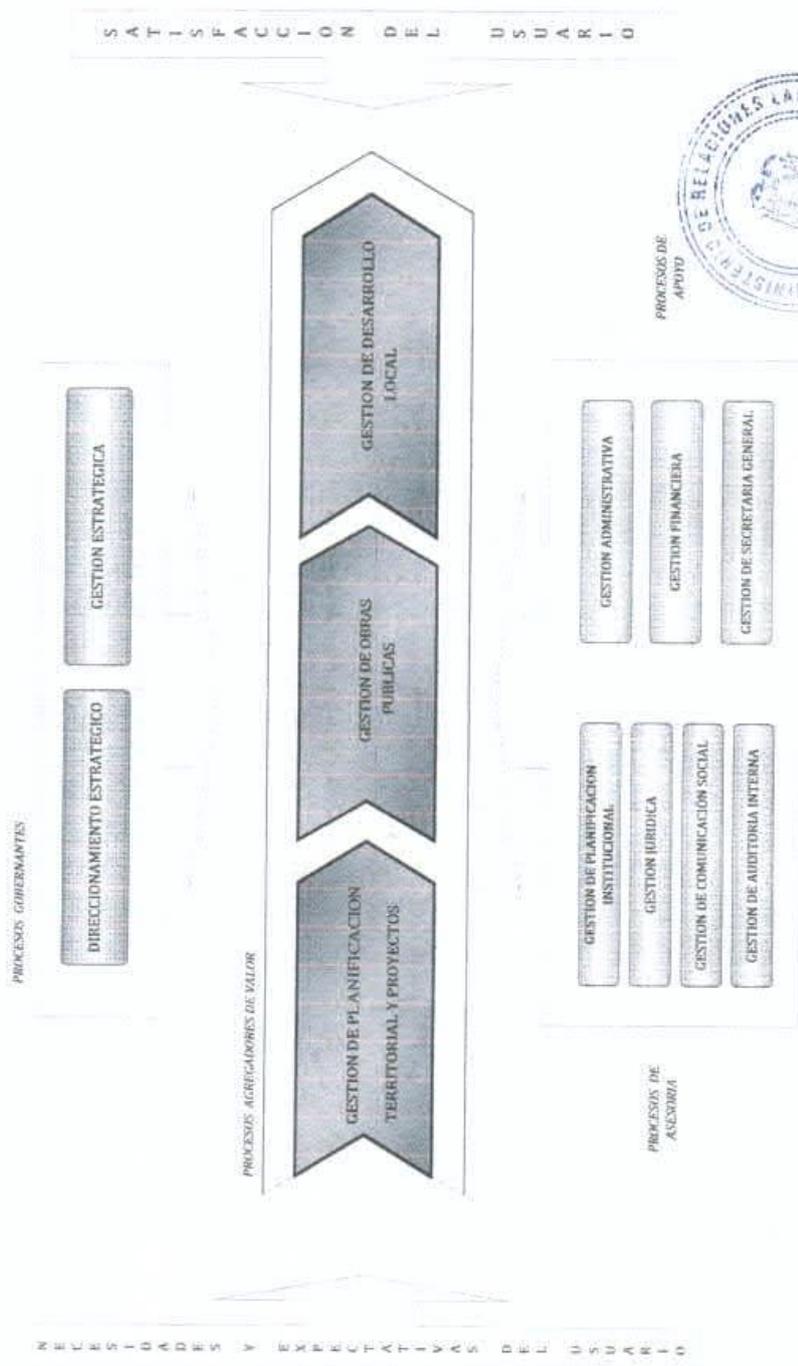


Procesos Habilitantes de Apoyo





b) Mapa de Procesos

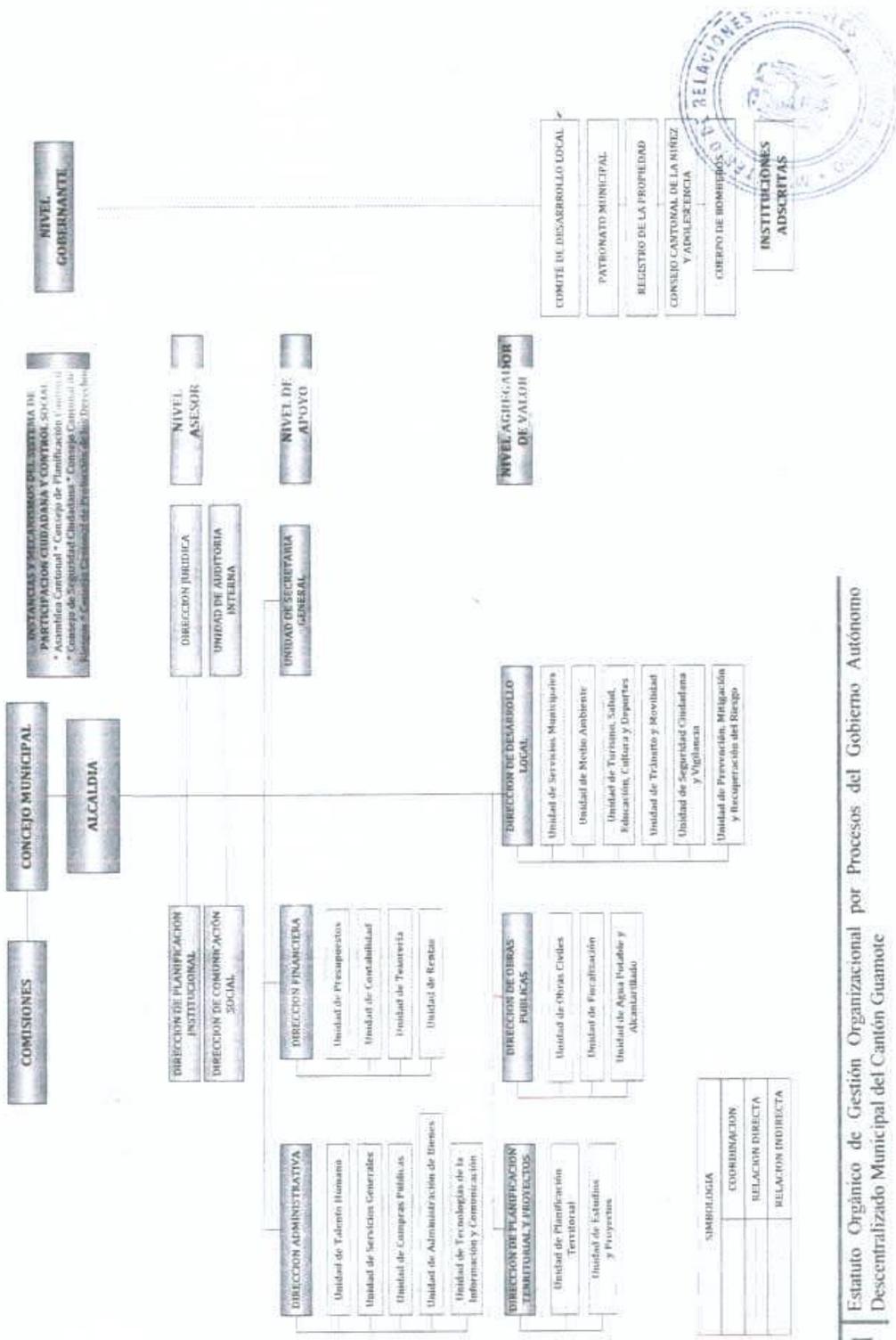


S A T I S F A C C I O N D E L U S U A R I O





c) Estructura Orgánica de la Institución.





TITULO III ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 7.- CONCEJO MUNICIPAL

Misión: Legislar y fiscalizar la administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Responsable: Concejales Municipales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;



- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;»
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;



- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda la especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc. Las demás previstas en la Ley.

Art. 8.- SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.

Misión:

Promover la deliberación pública entre las ciudadanas y ciudadanos del Cantón, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades municipales y de esta manera incidir de manera informada en la generación de políticas y normativas cantonales, la prestación de los servicios y la gestión democrática de la acción municipal.

Responsable: Ejecutor de los procesos de Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social.



Atribuciones y responsabilidades:

- a. Exigir el respeto y cumplimiento de los derechos de los habitantes del Cantón Guamote, en lo que corresponde a las obras y servicios que ofrece la Municipalidad.
- b. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas, proyectos y políticas cantonales.
- c. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social.
- d. Organizar el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
- e. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general en el ámbito local.
- f. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

Art.9.- ALCALDIA

Misión: Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional, al amparo de las disposiciones constitucionales, leyes, códigos, normas y reglamentos; con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución.

Responsable: Alcalde.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de



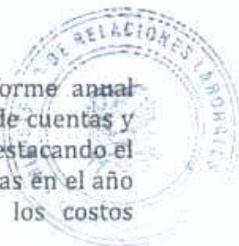


desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este
- h. Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- i. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- j. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- k. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- l. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- m. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- n. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- o. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;



- p. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- q. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- r. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- s. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- t. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- u. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
- v. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- w. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- x. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- y. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- z. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos





unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

- aa. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- bb. Las demás que prevea la ley.

CAPITULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 10.- Dirección de Planificación Territorial y Proyectos.

Misión: Diseñar, ejecutar y supervisar la planificación del desarrollo integral y del ordenamiento territorial del Cantón con visión de largo plazo, definiendo planes, programas y proyectos que permitan brindar un nivel adecuado de bienestar a la población.

Responsable: Director de Planificación Territorial y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
- b. Elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias en el territorio cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
- c. Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal.
- d. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.
- e. Elaborar lineamientos técnicos para la emisión de proyectos de ordenanzas, reglamentos, políticas y herramientas metodológicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón, a efectos de lograr un desarrollo territorial sostenible.
- f. Elaborar programas de regularización de la ocupación informal del suelo, ordenamiento y reubicación de comerciantes, mejoramiento barrial integral y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, etc.



- g. Elaborar el plan de regeneración urbana, con el fin de conformar áreas socialmente integradas y con mejores estándares de calidad de vida urbana.
- h. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- j. Gestionar la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de las competencias municipales.
- k. Elaborar estudios de investigación socio económicos, culturales y demográficos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos urbanos y rurales.
- l. Realizar estudios de factibilidad que sirva de base para la toma de decisiones sobre la conveniencia de ejecutar una obra.
- m. Diseñar, formular y ejecutar el Presupuesto Participativo.
- n. Implementar el Software: Información Geográfica, Arquitectura, Catastros y Cuadro de Mandos.
- o. Elabora el manual de procedimientos de la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por las autoridades en el ámbito de su competencia.

Productos:

Planificación Territorial

- a. Plan de ordenamiento territorial.
- b. Régimen de uso del suelo.
- c. Informes de permisos de edificación.
- d. Reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento.
- e. Informe para la intervención de bienes patrimoniales.
- f. Informes de permisos de construcción en el centro histórico.
- g. Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales.
- h. Informes y registro de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: Grupos Vulnerables (niñ@s, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales).
- i. Sistema de Información de Catastro Cantonal.
- j. Reportes de custodia del archivo catastral.
- k. Mapas temáticos cantonales.
- l. Certificados de línea de fábrica.
- m. Inventario de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón.
- n. Informe de estudios para contribuciones especiales de mejoras.
- o. Manual de procedimientos.





Estudios y Proyectos

- a. Proyectos locales con fondos externos e internos.
- b. Proyectos para la gestión del desarrollo local.
- c. Proyectos y asesoría técnica para las dependencias municipales.
- d. Informes de Seguimiento, monitoreo y evaluación.
- e. Convenios bilaterales y multilaterales de cooperación económica.
- f. Convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica.
- g. Convenios de cooperación interinstitucionales.
- h. Registro y sistematización de proyectos exitosos de cooperación Internacional dentro del Territorio Cantonal.
- i. Manual de procedimientos.

Art.11.- Dirección de Obras Públicas.

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

Responsable: Director de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y controlar la construcción y ejecución de las obras aprobadas y contempladas en el presupuesto participativo, plan anual de contratación y plan operativo anual.
- b. Diseñar y ejecutar las obras públicas del Cantón en base al plan Cantonal de desarrollo y plan de ordenamiento territorial.
- c. Asesorar al consejo municipal y al Alcalde en materia de obras públicas previo a la suscripción de contratos de obras de ingeniería.
- d. Ejercer la supervisión y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas.
- e. Exigir y verificar que las obras cumplan con las normas de diseño, especificaciones técnicas, calidad de los materiales y cronogramas de trabajo establecidos en el contrato.
- f. Planificar, construir y mantener los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y aquellos que establezca la ley.
- g. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública del Cantón.
- h. Elaborar estrategias y lineamientos de coordinación con los Ministerios de Educación y Salud para la implementación de convenios y contratos relacionados a infraestructura y equipamiento educativo y sanitario.
- i. Suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas.
- j. Aprobar las planillas de ejecución de obras.



- k. Planificar, dirigir, supervisar e impulsar la construcción de obras civiles para la implementación de parques, áreas verdes y áreas recreativas populares con el equipamiento correspondiente.
- l. Planificar, dirigir y controlar las actividades de construcción, mantenimiento y mejoramiento vial.
- m. Informar a las autoridades municipales sobre el avance de las obras en ejecución.
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

Productos:

Obras Civiles

- a. Planos estructurales
- b. Planos arquitectónicos
- c. Presupuesto de obras civiles de infraestructura
- d. Informes de factibilidad de las obras civiles a ejecutarse.
- e. Términos de referencia de las obras civiles a ejecutarse.
- f. Informe técnico de obras civiles ejecutadas
- g. Informe técnico de mantenimiento de obras civiles
- h. Acta de entrega recepción de obras civiles ejecutadas
- i. Informe técnico de las obras civiles ejecutadas con la maquinaria pesada municipal.
- j. Informe técnico para el alquiler de equipo pesado.
- k. Manual de procedimientos

Fiscalización

- a. Informe de revisión de especificaciones técnicas para inicio de obra.
- b. Planillas de avance de obra.
- c. Informes técnicos de cumplimiento de especificaciones técnicas.
- d. Informes técnicos de cumplimiento de plazos y cronogramas.
- e. Informes técnicos de variación de costos y cantidades de obras ejecutadas.
- f. Planillas de reajustes de precios.
- g. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales de obras civiles.
- h. Manual de procedimientos

Agua Potable y Alcantarillado

- a. Informes de mantenimiento del sistema de agua potable.
- b. Informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.
- c. Informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado fluvial.
- d. Diseño de obras hidro sanitarias por administración directa.





- e. Diseño de obras hidro sanitarias por contratación de consultorías.
- f. Diseño de obras hidro sanitarias mediante convenios con otras instituciones.
- g. Informes de factibilidad de servicio de acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario.
- h. Informes de aprobación de estudios de factibilidad de servicio hidro sanitario para nuevos usuarios.
- i. Manual de procedimientos

Art. 12.- Dirección de Desarrollo Local.

Misión: Propiciar y potenciar iniciativas, programas y acciones concretas que promuevan el desarrollo económico local, utilizando de la mejor manera posible los recursos del Cantón.

Responsable: Director de Desarrollo Local.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Promover los procesos de desarrollo económico local en la jurisdicción cantonal, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.
- b. Exigir y verificar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y demás normas que establezca el Ministerio del Ambiente.
- c. Concientizar a la ciudadanía en temas ambientales a través de campañas de educación, concientización, prevención y protección ambiental.
- d. Proponer programas de forestación y reforestación de bosques nativos y áreas naturales del cantón.
- e. Fomentar el uso de energía renovable en el cantón.
- f. Desarrollar políticas ambientales cantonales para la protección del ecosistema.
- g. Elaborar políticas y ordenanzas para el buen manejo de residuos y desechos sólidos.
- h. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
- i. Diseñar productos turísticos y un plan de marketing turístico cantonal que potencialicen el uso eficiente de los recursos naturales y culturales del cantón.
- j. Ejecutar programas que permitan fortalecer la identidad cultural, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón.



- k. Promover iniciativas culturales y artísticas orientadas a recuperar la memoria ancestral y los conocimientos heredados.
- l. Difundir a nivel nacional e internacional las festividades del carnaval como patrimonio cultural de la nación ecuatoriana.
- m. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la policía nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad.
- n. Formular y ejecutar políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- o. Establecer los lineamientos de la política de prevención, mitigación y recuperación del riesgo.
- p. Elaborar planes de prevención, mitigación y recuperación del riesgo en situaciones de emergencia y desastre.
- q. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- r. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

Productos:

Servicios Municipales

- a. Registro de levantamiento catastral de ocupación de la vía pública en mercados y ferias
- b. Inventario de arrendatarios de puestos y locales comerciales en mercados y ferias.
- c. Registro de control de venta de especies valoradas en mercados y ferias.
- d. Registro de patentes comerciales en mercados y ferias.
- e. Plan de control higiénico sanitario de puestos y locales comerciales en mercados y ferias.
- f. Plan de capacitación de mejoramiento de mercados y ferias.
- g. Reporte de entrada y salida de animales a la planta de faenamiento.
- h. Reporte de faenamiento de ganado.
- i. Plan de gestión y tratamiento de residuos en la planta de faenamiento.
- j. Plan de mantenimiento y mejoramiento del cementerio municipal.
- k. Autorización de inhumación y exhumación de restos mortales.
- l. Informe de ventas y arriendo de bóvedas, nichos y terrenos en el cementerio municipal.

Medio Ambiente

- a. Plan estratégico ambiental cantonal.
- b. Plan de recuperación y mantenimiento de áreas verdes.
- c. Informes de estudios ambientales.
- d. Programas y proyectos ambientales.
- e. Certificados de factibilidad ambiental.





- f. Programas y campañas de forestación y reforestación.
- g. Plan de capacitación ambiental.
- h. Plan de manejo de residuos sólidos.
- i. Plan de manejo de relleno sanitario.
- j. Ordenanzas municipales ambientales.
- k. Informe de inspecciones ambientales.
- l. Registro de sanciones y multas ambientales.
- m. Actas de conciliación.
- n. Manual de procedimientos

Turismo, Salud, Educación, Cultura y Deportes

- a. Planes, Programas y Proyectos turísticos.
- b. Plan de promoción, concientización y difusión turística.
- c. Reportes de catastro turístico.
- d. Licencia anual de funcionamiento de establecimientos turísticos.
- e. Informes de control de establecimientos turísticos.
- f. Plan de promoción y vigilancia de la Salud.
- g. Plan de capacitación anual sobre atención primaria de salud, primeros auxilios y emergencias.
- h. Catálogo de fondos bibliográficos.
- i. Biblioteca virtual.
- j. Becas educativas.
- k. Plan de promoción y difusión cultural.
- l. Informe de eventos culturales, artísticos y cívicos.
- m. Programas deportivos y recreativos.
- n. Manual de procedimientos.

Seguridad Ciudadana y Vigilancia

- a. Planes, programas y proyectos sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- b. Informes de seguimiento y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- c. Plan de seguridad y control de eventos públicos.
- d. Informes de coordinación de seguridad ciudadana.
- e. Certificados de permiso de funcionamiento.
- f. Registro de multas por infracciones a las ordenanzas de higiene y Salubridad en mercados y vías públicas
- g. Reglamento de control y desalojo de la vía pública
- h. Informes de cumplimiento de las ordenanzas de higiene y salubridad en las vías y lugares públicos.
- i. Informes de cumplimiento de la normativa referente a publicidad: carteles, avisos comerciales, etc.
- j. Manual de procedimientos.





Prevención, Mitigación y Recuperación del Riesgo

- a. Reglamentos u Ordenanzas en gestión del riesgo ante eventos adversos
- b. Plan operativo anual del área de prevención, mitigación y recuperación del riesgos
- c. Plan de gestión del riesgo en coordinación con otras instituciones del cantón
- d. Propuesta de normas mínimas de atención humanitaria a la comunidad en situaciones de emergencia o desastres
- e. Actas, informes y resoluciones del Comité de emergencias
- f. Informe de zonas de riesgo a nivel cantonal
- g. Reportes e informes de acciones de prevención y mitigación del riesgo
- h. Informe de sistematización de datos
- i. Plan de capacitación en gestión del riesgo
- j. Informe y reportes sobre emergencias y desastres en el cantón
- k. Inventario de recursos humanos y materiales movilizables en coordinación con las instancias técnicas pertinentes
- l. Manual de procedimientos

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 13.- Dirección de Planificación Institucional.

Misión: Planificar el desarrollo estratégico institucional, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del GADMCG.

Responsable: Director de Planificación Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación institucional.
- b. Presentar a la máxima autoridad la propuesta del plan estratégico institucional.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la institución y poner en consideración del Consejo Municipal.
- d. Vigilar y controlar la ejecución de la planificación estratégica en la institución.
- e. Asesorar a todos los niveles de gestión en la elaboración de planes, programas, proyectos y la aplicación de mecanismos de control interno, para garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información y promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.



- f. Priorizar proyectos de inversión en base al Plan Cantonal de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial.
- g. Aplicar mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación.
- h. Generar información estadística de calidad con su correspondiente análisis que facilite a las autoridades municipales la rendición de cuentas a la ciudadanía y la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
- i. Brindar asesoría a los niveles adscritos en la elaboración de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local.
- j. Emitir informes técnicos para la constitución de empresas públicas y de economía mixta.
- k. Difundir e Implementar el estatuto de gestión por procesos, manual de procesos, reglamentos y demás normas que apoyen el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- l. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

Productos:

Planificación, Seguimiento y Evaluación.

- a. Plan estratégico de desarrollo institucional.
- b. Plan de mejoramiento de procesos en la institución.
- c. Proyecto de reformas al estatuto orgánico institucional.
- d. Plan operativo anual institucional.
- e. Plan anual de Contratación.
- f. Informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y de los planes, programas y proyectos Institucionales.
- g. Informes de Control Interno sobre las actividades administrativas, financieras y operativas de la Institución.
- h. Manual de procedimientos

Art. 14.- Dirección Jurídica.

Misión:

Garantizar que los actos realizados por la institución en los procesos de patrocinio, contratación pública y asesoría jurídica, se cumplan bajo el principio de legalidad, dentro del marco de la seguridad jurídica, en salvaguarda de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Responsable: Director Jurídico.





Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer y poner en consideración del Alcalde políticas y estrategias jurídicas de defensa de los intereses del Municipio.
- b. Ejercer y coordinar la defensa jurídica, en los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones de protección, laboral, civil, penal, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.
- c. Asesorar sobre normativa jurídica a las autoridades, directivos y servidores de la Institución.
- d. Absolver las consultas jurídicas institucionales remitidas por las autoridades, directivos y servidores de la Institución.
- e. Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- f. Emitir pronunciamientos, dictámenes y criterios legales en aspectos inherentes a la institución.
- g. Controlar y realizar el seguimiento a los juicios y acciones constitucionales propuestas en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- h. Controlar y realizar seguimiento a la aplicación de la normativa jurídica Cantonal.
- i. Proponer ante las máximas autoridades municipales proyectos de ordenanzas y reformas municipales.
- j. Realizar el patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de las autoridades y los funcionarios municipales.
- k. Asesorar en la Organización y ejecución de procedimientos para la suscripción de convenios interinstitucionales, asignación de fondos y asistencia técnica entre el municipio y entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.
- l. Sistematizar el archivo de las leyes, contratos, convenios, juicios, expedientes de coactivas, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos jurídicos.
- m. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

Productos:

Patrocinio

- a. Sentencias y resoluciones de patrocinio judicial
- b. Informes de demanda o contestación, denuncia a acusación particular, prueba, alegato y escritos de impugnación.
- c. Informes jurídicos de patrocinio judicial.
- d. Informes de diligencias judiciales y administrativas.
- e. Informe de recursos administrativos en trámite y proyectos de resoluciones expedidas.
- f. Registro de juicios y acciones constitucionales.
- g. Plan operativo anual de la Dirección de Gestión Jurídica.





h. Manual de procedimientos

Contratación Pública

- a. Pliegos revisados de las oficinas requirentes del bien o servicio.
- b. Resoluciones de inicio, adjudicación y terminación de los procesos de contratación pública.
- c. Contratos de obras, bienes, servicios y consultorías.
- d. Contratos colectivos.
- e. Convenios de cooperación bilateral, multilateral e interinstitucional.
- f. Registro de contratos y convenios suscritos.
- g. Informes jurídicos de contratación pública.
- h. Informes de diligencias administrativas.
- i. Informes de recursos administrativos y resoluciones.
- j. Manual de procedimientos.

Legislación y Asesoría

- a. Informes sobre expedición de normativa jurídica cantonal.
- b. Proyectos de normas jurídicas cantonales.
- c. Proyectos de ordenanzas municipales.
- d. Proyectos de actos administrativos revisados.
- e. Reformas legales.
- f. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas.
- g. Informes jurídicos.
- h. Compendio de normativa internacional y supranacional y convenios internacionales.
- i. Manual de procedimientos.

Art. 15.- Dirección de Comunicación Social.

Misión:

Desarrollar e implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la alcaldía, concejales, directores, coordinadores, jefes de departamento y comunidad en general.

Responsable: Director de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar planes, proyectos y estrategias de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas y vigilar su ejecución y cumplimiento.
- b. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades y funcionarios de la institución.
- c. Elaborar el plan operativo anual de la unidad de gestión de comunicación social.
- d. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social.



- e. Fomentar una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con los propios símbolos.
- f. Asegurar el ejercicio de los derechos de comunicación, información y libertad de expresión, mediante un sistema de comunicación social que permita fortalecer la participación ciudadana.
- g. Coordinar el contenido y actualización de la página y portal Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote.
- h. Coordinar la logística y organización de eventos tales como: ruedas de prensa, lanzamientos, sesiones de trabajo, etc.
- i. Coordinar la cobertura informativa y la presentación de medios audiovisuales en eventos en los que participen las autoridades de la institución.
- j. Elaborar y supervisar la aplicación del manual de comunicación e imagen corporativa de la institución.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

Productos:

Comunicación Interna

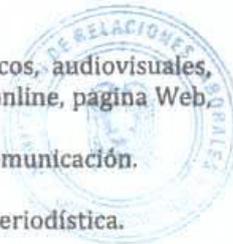
- a. Plan de comunicación institucional
- b. Plan operativo anual de la unidad de comunicación social.
- c. Reglamentos e instructivos de comunicación institucional.
- d. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional.
- e. Informes de acciones de mejoramiento a la comunicación interna.
- f. Manual de procedimientos.

Imagen Corporativa

- a. Informes de eventos realizados
- b. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes, actores estratégicos y medios de comunicación permanentemente actualizada
- c. Informes de cumplimiento de normas protocolarias
- d. Agenda de prensa
- e. Manual de procedimientos

Contenidos

- a. Contenidos comunicacionales para materiales: gráficos, audiovisuales, fotográficos y digitales. (Radio municipal, televisión online, página Web, redes sociales, boletines de prensa, revistas, etc.)
- b. Informe diario del análisis de noticias de medios de comunicación locales en lo que corresponde al municipio.
- c. Informes de difusión de información de la cobertura periodística.





- d. Memoria institucional actualizada.
- e. Notas aclaratorias de la información imprecisa difundida.
- f. Manual de procedimientos.

Producción

- a. Material gráfico, audiovisual, digital y fotográfico.
- b. Programas informativos y educativos para la radio municipal.
- c. Portal de la Página Web Institucional.
- d. Archivo fotográfico institucional.
- e. Archivo histórico institucional.
- f. Archivo de productos gráficos, audiovisuales y digital elaborados.
- g. Manual de procedimientos.

Art. 16.- Unidad de Auditoría Interna.

Misión: Evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno, la efectividad de las actividades financieras, administrativas y operativas, con sujeción a las disposiciones legales y a las normas nacionales e internacionales aplicables; y, proporcionar asesoría técnica administrativa en materia de control a los servidores de la institución.

Responsable: Auditor Interno.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *"Las unidades de auditoría interna, pertenecientes a la respectiva entidad, como integrantes del control interno, serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General. Su dependencia técnica respecto de ésta última se concretará principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, el control de calidad de los informes, cuando se lo considere necesario, la determinación de responsabilidades, la evaluación de desempeño de sus miembros, con la utilización de indicadores objetivos y cuantificables, la aprobación de los manuales específicos de auditoría interna, el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia y la aprobación o negativa de la creación o supresión de esas unidades, y, además, las señaladas en el numeral 23 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable" (Art. 32. Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas. REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO)*
- b. *"Emitir y actualizar para su funcionamiento interno los reglamentos: orgánico funcional; de administración de personal de su competencia que incluirá la escala de "remuneraciones mensuales unificadas" y el régimen*



propio de remuneraciones; y, los demás que fueren necesarios" (Art. 23. LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO)

- c. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las Ley Orgánica y Reglamento de la Contraloría General del Estado.

Productos:

- a. Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operativas de la Institución.
- b. Informes con recomendaciones para el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, derivados de los exámenes especiales.
- c. Informe de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría.
- d. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución.
- e. Propuestas de planes anuales de auditoría.
- f. Propuesta de evaluación de exámenes imprevistos.
- g. Planes trimestrales y anuales de información de actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo para la Contraloría General del Estado.

**CAPITULO IV
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Art. 17.- Dirección Administrativa

Misión:

Gestionar con eficiencia, eficacia y efectividad el talento humano y los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución.

Responsable: Director Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar e informar a las autoridades y unidades Municipales en materia de Gestión Administrativa.
- b. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal referente al desarrollo integral del Talento Humano.
- c. Coordinar con todos los niveles de gestión la aplicación del manual de descripción y clasificación de puestos.
- d. Emitir, implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación de los servidores municipales.



- e. Ejecutar, difundir y controlar la aplicación de la estructura orgánica, el estatuto de gestión por procesos y el manual de procesos de la Institución.
- f. Establecer los lineamientos generales y metodología para la elaboración de los manuales de procedimientos de los niveles: de asesoría, de apoyo y agregadores de valor en base a la estructura orgánica institucional.
- g. Coordinar y administrar el sistema informático del talento humano y remuneraciones.
- h. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes Unidades Municipales.
- i. Formular políticas y estrategias de Gestión Administrativa.
- j. Informar a las autoridades de la gestión en el ámbito de su competencia.
- k. Coordinar y dirigir los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios.
- l. Coordinar y dirigir los procesos de control interno sobre y uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros.
- m. Asesorar en la elaboración de términos de referencia y procedimientos de contratación pública a las distintas dependencias municipales.
- n. Proponer soluciones en materia de contratación pública, llevar a cabo la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- o. Dirigir los procesos de custodia de bienes.
- p. Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales para su aprobación.
- q. Presentar a la máxima autoridad proyectos de sistematización, automatización, adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos, informáticos de la institución.
- r. Diseñar y administrar la infraestructura de transmisión de información a través de redes internas de la institución.
- s. Elaborar el plan anual de necesidades de recursos informáticos de la institución.
- t. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

Productos:

Talento Humano

- a. Plan estratégico y plan operativo de talento humano.
- b. Informes de creación y supresión de puestos.
- c. Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.
- d. Concursos de méritos y oposición.
- e. Informes de selección de talento humano.
- f. Distributivo de remuneraciones mensuales.
- g. Programas de capacitación formulados y ejecutados.





- h. Informes de evaluación del desempeño.
- i. Reglamento Interno de Administración del talento humano.
- j. Plan de seguridad e higiene industrial y medicina laboral.
- k. Reportes sobre accidentes de trabajo
- l. Expedientes actualizados de los servidores municipales.
- m. Manual de procedimientos

Servicios generales

- a. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- b. Informe semanal de operación de vehículos livianos y pesados.
- c. Reporte de matriculación de vehículos livianos y pesados.
- d. Reporte de siniestro de vehículos livianos y pesados.
- e. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones.
- f. Informes de requerimientos de servicios satisfechos y mantenimiento de Edificios.
- g. Planes de mantenimiento industrial, del parque automotor y de maquinaria pesada.
- h. Informes de Mantenimiento Industrial.
- i. Informes de Mantenimiento del Parque Automotor.
- j. Informes de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.
- k. Manual de procedimientos.

Compras Públicas

- a. Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones institucional
- b. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones
- c. Términos de referencia para la contratación de bienes y servicios.
- d. Informe de análisis de costos de bienes, servicios u obras
- e. Plan de capacitación en contratación pública a las Instituciones Adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote
- f. Registro único de proveedores.
- g. Registro de actas de entrega recepción.
- h. Registro de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.
- i. Reporte de ofertas de proveedores.
- j. Cuadros comparativos de adquisiciones.
- k. Manual de procedimientos

Administración de Bienes

- a. Notas de ingresos
- b. Notas de Despachos
- c. Informes sobre el control de uso de suministros y materiales
- d. Informe de administración de pólizas.





- e. Actas de entrega recepción de activos fijos.
- f. Inventario de activos fijos.
- g. Informes de activos fijos
- h. Reporte de transferencias de activos fijos
- i. Informe de evaluación para bajas o donación de bienes.
- j. Actas de baja o donación de bienes
- k. Informes y actas de entrega recepción provisionales y definitivas
- l. Manual de procedimientos

Tecnologías de la Información y Comunicación

- a. Plan Estratégico Informático Institucional.
- b. Informe de ejecución del Plan estratégico informático institucional.
- c. Programas y aplicaciones informáticas desarrolladas mediante ingeniería de software.
- d. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware.
- e. Portal web institucional.
- f. Normas y procedimientos de seguridad informática.
- g. Informes técnicos de propuestas de desarrollo de plataforma, modelos y arquitectura de bases de datos.
- h. Respaldos físicos de bases de datos.
- i. Plan de contingencia de infraestructura tecnológica.
- j. Inventario de equipos informáticos.
- k. Planes de capacitación informático.
- l. Proyectos de desarrollo e implementación de tecnología de información y comunicación.
- m. Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información.
- n. Informe de investigación de nuevas tecnologías de telecomunicación.
- o. Manual de procedimientos.

Art. 18.- Dirección Financiera

Misión:

Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros, requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con las normas y procedimientos legales establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la Municipalidad.

Responsable: Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades municipales en materia de gestión financiera.





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

Productos:

Presupuesto

- a. Plan presupuestario institucional.
- b. Certificación de disponibilidad presupuestaria





- c. Proforma presupuestaria
- d. Reforma presupuestaria
- e. Informe de programación presupuestaria
- f. Informe de liquidación presupuestaria
- g. Informe de ejecución presupuestaria
- h. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- i. Informes de control previo
- j. Manual de procedimientos

Contabilidad

- a. Reportes de estados financieros.
- b. Informes de avance de ejecución de proyectos.
- c. Programa de liquidación de contratos laborales.
- d. Comprobantes de ingresos y egresos, facturas y roles de pago.
- e. Registro contable y baja de activos fijos.
- f. Informe de análisis de movimientos contables.
- g. Informe de análisis de cuentas contables.
- h. Informes y declaraciones al SRI.
- i. Reportes del cierre del ejercicio fiscal.
- j. Manual de procedimientos.

Tesorería

- a. Informe de recaudación de tributos municipales.
- b. Liquidación de retenciones de impuesto a la renta.
- c. Informe de pagos y transferencias.
- d. Informe de administración de caja.
- e. Registro y custodia de garantías, acciones y depósitos de utilidades.
- f. Registro y control de ingresos.
- g. Informe de gestión de proceso coactivo.
- h. Notificación de coactivas
- i. Convenios de pagos
- j. Informe de devolución del IVA
- k. Informe de recaudación diaria
- l. Manual de procedimientos

Rentas

- a. Reporte de emisión y rectificación de títulos de crédito
- b. Reporte de Baja de títulos de crédito
- c. Registro de patentes municipales
- d. Informe de deudas de patentes
- e. Informe de actualización del catastro comercial
- f. Informe de inspecciones
- g. Manual de procedimientos.





Art. 19.- Unidad de Secretaría General

Misión:

Asistir a la instancia legislativa y ejecutiva de la institución, procurando el fortalecimiento institucional mediante un control técnico y administrativo de la gestión documental, archivo y atención ciudadana, por medio de políticas y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.

Responsable: Secretario General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar políticas, normativas y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana.
- b. Certificar actos administrativos, normativas, ordenanzas, reglamentos y acuerdos institucionales.
- c. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa.
- d. Administrar el sistema de archivo documental institucional.
- e. Despacho de la documentación de los asuntos resueltos por el Consejo Municipal y el Alcalde.
- f. Implementar los sistemas de atención ciudadana conforme a la nueva estructura organizacional.
- g. Recibir y distribuir la documentación a las distintas dependencias municipales.
- h. Expedir copias certificadas de los documentos que emita la institución.
- i. Realizar convocatorias y redactar y suscribir las actas de sesiones del Consejo.
- j. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

PRODUCTOS:

- a. Informe de atención personalizada a usuarios internos y externos
- b. Informe de atención telefónica a usuarios internos y externos
- c. Informe de atención virtual a usuarios internos y externos
- d. Informe de ingreso y despacho de correspondencia
- e. Informe de documentos despachados
- f. Copia certificada de actos administrativos de la institución
- g. Informe de gestión del sistema de archivo documental
- h. Informe de necesidad de automatización de ingreso y control de archivo documental
- i. Actas de sesiones de Consejo Municipal
- j. Manual de procedimientos





DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, cada unidad que conforme el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote (GADMCG), deberán cumplir obligatoriamente con todos los diferentes productos y servicios establecidos, en el mismo para lo cual la máxima autoridad municipal dispondrá las acciones administrativas necesarias para lo previsto, sin perjuicio de otros productos y servicios que se requiera a futuro.

SEGUNDA.- Todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote (GADMCG), deberán respetar las líneas jerárquicas de autoridad establecidas en el presente estatuto, así como; mantendrán en forma permanente las líneas de coordinación entre todas las unidades, afín de asegurar la participación y el trabajo armónico y en conjunto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERA.- Para todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicaran las disposiciones legales correspondientes.

CUARTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote (GADMCG), podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a sus requerimientos institucionales y la norma vigente sin afectar la estructura organizacional establecida.

QUINTA.- Acorde a la normativa legal vigente el Procurador Síndico, el tesorero, los asesores, los jefes departamentales, y los directores del Gobierno Municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del GADMCG.

SEXTA.- Deróguese la Ordenanza que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por procesos del Gobierno Municipal del cantón Guamote, misma que se encuentra publicada en el Registro Oficial N° 163 de fecha lunes 12 de diciembre del año 2005.

SÉPTIMA.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES TRANSITORIA

PRIMERA.- Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2013 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con la comisión y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.



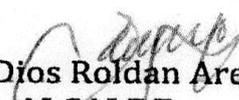
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos entrara en vigencia a partir de la presente fecha.

TERCERA.- En presente Estatuto Orgánico aprobado constituirá el instrumento base para la preparación del manual de clasificación y valoración de puestos.

CUARTA.- Encárguese a la Unidad de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico y para la correspondiente difusión de este instrumento.

Dado en el cantón Guamote, a los veinte y tres días del mes de mayo del año 2013.


Juan de Dios Roldan Arellano
ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

