

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 010-A-GADMCG-2022**

**SR. DELFÍN QUISHPE APUGLLON**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DE GUAMOTE**

**CONSIDERANDO**

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

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece. - Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

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

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

**Que**, el Art 6 del COOTAD, determina. - Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

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

**Que**, el Art. 57 del COOTAD, indica. - Al concejo municipal le corresponde: literal f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.



**Que**, el Art. 59 del COOTAD, dispone. - El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**Que**, el Art. 60 del COOTAD, establece. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa: Literal i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...

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

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

**Que**, el Art. 137 del Reglamento a la LOSEP establece.- Administración del desarrollo institucional.- Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo.

**Que**, el Art. 150 del Reglamento a la LOSEP determina.- De las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la

institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Que**, el Art. 151 del Reglamento a la LOSEP establece.- La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.

**Que**, el Art. 3.- de la Norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, menciona que se debe implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la organización;

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

**Que**, mediante Resolución Administrativa N° 061-A-GADMCG-2020 de fecha 20 de octubre del 2020, el Alcalde del GADM de Guamote, resolvió expedir el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

**Que**, mediante memorando N° 01349-UATH-GADMCG-2021, de fecha 21 de diciembre de 2021, la Abg. Evelyn Aguirre Buenaño, Líder de la Unidad Administrativa de Talento Humano, remite al Alcalde del GAD Municipal del Cantón Guamote, el informe técnico para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

**Que**, mediante memorando NRO. 0028-GADMCG-PS-2022 de fecha 04 de febrero del 2022 el Dr. Antonio Fray Mancero Procurador Síndico remite su criterio jurídico y recomienda a la máxima Autoridad *“De la revisión de la documentación adjunta al presente informe, y al ser competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales la expedición de la estructura orgánica conforme lo establecen los artículos 52 literal b) de la LOSEP y 118 literal b), 150 y 151, 152 y 153 de su Reglamento, además del artículo 60 literal i) del COOTAD, es procedente la reforma*





*al estatuto organizacional por procesos del GADMCG tomando en consideración lo determinado en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el sentido de que ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria. Una vez conocida la nueva estructura orgánica funcional del GADMCG por parte del Concejo, según lo determina el artículo 57 literal f) del COOTAD, se deberá continuar con la expedición del acto administrativo correspondiente por parte de la máxima autoridad ejecutiva municipal. Señor Alcalde solicito de la manera más comedida se inserte un punto en el orden del día a fin que el Concejo Municipal conozca las reformas presentadas en la propuesta emitida por la Abg. Evelyn Aguirre, Líder de Talento Humano del GADMCG.”*

**Que**, El 07 de enero del 2022 la Lic. Eulalia Caín Directora Financiera del GADMCG, emite el informe Nro. 001-DF-GADMCG-2022 en el cual establece **“CONCLUSIONES.-** De acuerdo a la normativa legal vigente la Dirección Financiera del GADMCG, presenta el desarrollo del Informe Económico referente; al Memorando N° 0027-A-GADMCG-2022 suscrito por el señor Delfín Quishpe ALCALDE DEL CANTÓN, recibido en la Dirección Financiera con fecha 05 de enero del 2022 a las 12:26 P.m, en la cual solicita de la manera más comedida sirvanse emitir un informe financiero. En sesión 10 de diciembre del 2021 se aprobó la planificación del presupuesto de la Institución dentro de ello está la planificación del Talento Humano y será aplicado en el año 2022 conforme a la RESOLUCIÓN N° 017-C-GADMCG-2021 y la **ORDENANZA N° 028, base Constitucional legal y conforme a las normativas vigentes. RECOMENDACIONES:** Por lo expuesto, en base a las normativas Constitucionales y legales que antecede y el informe de la Dirección Financiera Ratifica la planificación de talento humano; Unidad, puesto/cargo y partidas presupuestarias. Se recomienda sea revisado la Ordenanza y los estatutos conforme a las normas legales vigente para su aplicación el año 2022.”

**Que**, el 15 de febrero del 2022, el Concejo Municipal de Guamote, conoció el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, conforme consta en la resolución N° 029-C-GADMCG-2022.

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

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 60 literal i) y el 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,



**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE GUAMOTE**

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Objetivo y Ámbito.** - El objeto del presente Estatuto Orgánico es regular, organizar y administrar el funcionamiento Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guamote; y, su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que conforman la del GADMC de Guamote aplicando mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles administrativos y operativos.

Para la Gestión del Gobierno Municipal se establece como fundamental el principio de integralidad en los procesos de Planificación, Operación, Control y Sanción.

**Art. 2.- El Modelo de Gestión.** - El Modelo de Gestión del GADMCG, se fundamenta en principios generales, competencias y atribuciones Constitucionales, legales, en normas administrativas y de control; incorpora sistemas para mantener interrelaciones y corresponsabilidades en la especificación funcional, define los componentes y los articula en procesos para la prestación del servicio/productos de manera directa, por contrato o gestión compartida, por delegación y cogestión.

**TITULO II  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 3.- Misión.** - Nuestro gobierno municipal genera las condiciones para la prestación de calidad de los servicios públicos a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y de la administración efectiva de los recursos propiciando y garantizando la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y deberes y la convivencia pacífica de sus habitantes con el fin de mejorar su calidad de vida.

**Art. 4.- Visión.** - Al 2023, el municipio del cantón Guamote será un territorio incluyente saludable, con una integración económica, social y cultural de toda su población, disminuyendo sus brechas sociales, gracias a un desarrollo sostenido, participativo y transparente en su gestión pública.

**Art. 5.- Principios.** - La Gestión Organizacional por Procesos se sustenta en los principios de eficiencia, eficacia, efectividad que concuerdan con los principios de la Administración Pública y con los propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

✓ **Equidad.-** Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de la institución y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos.





- ✓ **Compromiso.-** Es la capacidad que tienen todos los Servidores y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello y sacar adelante las tareas encomendadas por los ciudadanos y ciudadanas del cantón Guamote.
- ✓ **Participación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y demás formas de organización lícitas existentes en el Cantón Guamote, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda.
- ✓ **Pluralismo.-** Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,
- ✓ **Inclusión.-** Es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad a través de la activa participación en la toma de decisiones para la buena marcha del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- ✓ **Intercultural.-** Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas existentes en el Cantón Guamote.
- ✓ **Eficiencia.-** Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales;
- ✓ **Eficacia.-** Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para el GAD Municipal del Cantón Guamote, en el ámbito de sus competencias.

**Art. 6.- Valores. -** Son los valores en los que se fundamenta y orienta las acciones del GADMCG, en los que resaltan los siguientes:

- ✓ **Honestidad.-** Los servidores públicos y trabajadores del GAD Municipal del Cantón Guamote, actuarán con rectitud, lealtad, ética y probidad.
- ✓ **Respeto.-** El GAD Municipal del Cantón Guamote garantiza el derecho de la ciudadanía a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna. Y toma sus decisiones respetando en todo momento los derechos de los seres humanos así como de la naturaleza.
- ✓ **Transparencia.-** La institución debe garantizar la transparencia y rendición de cuentas, esto significa que se muestra y sustenta a la comunidad la gestión realizada de una manera oportuna, abriendo espacios para que la colectividad ejerza la veeduría y el control social.
- ✓ **Responsabilidad social.-** Es la responsabilidad que el GAD Municipal del Cantón Guamote tiene con el medio ambiente y la sociedad de la que hace parte, se define como la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental.



- ✓ **Trabajo en equipo.-** Es un conjunto de personas que se organizan de forma determinada para lograr un objetivo común.
- ✓ **Confidencialidad.-** Toda la información que genere o posea el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote es pública y de libre acceso, sin embargo, los Servidores y Trabajadores guardan confidencialidad sobre información personal de los Usuarios que llegue a su conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades y conforme lo determine el ordenamiento jurídico vigente.
- ✓ **Puntualidad.-** Es una actitud humana considerada como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
- ✓ **Solidaridad.-** Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos de la institución, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aún en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.
- ✓ **Participación ciudadana.** - La institución promueve y facilita la participación que permite que la ciudadanía decida sobre la correcta aplicación de las políticas públicas, planes, proyectos, ejecución de presupuestos participativos de la institución y control social, respetando los derechos de la colectividad. Mediante este principio se aplica la interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género, garantizando los derechos de la población chimboracense.
- ✓ **Transparencia.-** Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;  
**Interculturalidad.** - Respeta la diversidad de culturas, donde concibe que ningún grupo cultural esté por encima del otro, favorece en todo momento la integración, convivencia entre culturas y el enriquecimiento mutuo.
- ✓ **Servicio.** - Satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía con la debida calidad, cumpliendo la normatividad que rige a la Entidad.

## Art. 7.- Objetivos Estratégicos Institucionales. - son los siguientes:

- a) Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas, mediante la distribución equitativa de los ingresos, creando oportunidades, acceso a los recursos y servicios para superar la pobreza;
- b) Brindar servicios continuos de calidad, de manera que las actividades realizadas por el GADMCG posibiliten el desarrollo de la población;
- c) Potenciar y otorgar los espacios de encuentro común a la ciudadanía en un sentido de participación igualitaria y activa en la construcción de proyectos colectivos que involucren los intereses comunes;
- d) Establecer un gobierno solidario y transparente que origine la cooperación de los servidores y la ciudadanía en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo;
- e) Promover la planificación cantonal con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física, en el desarrollo cantonal, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio del cantón;
- f) Promover actividades de gestión para eventos sociales, culturales y deportivos





- que involucre a habitantes del cantón.
- g) Promover el empleo, desarrollo y bienestar social e intercultural fortaleciendo la seguridad, educación, deporte, salud e identidad cantonal.;
  - h) Mejorar el servicio a la comunidad, en el avance en vialidad urbana, tránsito, señalización y control del transporte terrestre alcanzando una movilidad ordenada que apoye las actividades productivas sociales y ambientales en el cantón.;
  - i) Fortalecer la institucionalidad incrementando la efectividad, credibilidad, interacción ciudadana e innovación en la gestión ejecutiva municipal.
  - j) Fortalecer la gestión y acción institucional e impulsar su integración al mundo global.
  - k) Garantizar una infraestructura física y tecnológica acorde a las nuevas competencias y necesidades institucionales del GAD.
  - l) Fortalecer la capacidad del GAD para mejorar la prestación de sus servicios públicos, de tal manera que estos sean de calidad, calidez y autosustentables
  - m) Fortalecer la gobernabilidad del GAD tomando en cuenta la opinión de los distintos actores institucionales y a la necesidad de rendir cuentas de la gestión municipal para garantizar eficiencia y transparencia;
  - n) Incrementar el presupuesto, mejorar la calidad de vida de la población a través de canalizar los presupuestos a satisfacer las necesidades básicas.
  - o) Brindar los lineamientos y las políticas necesarias para alcanzar el fortalecimiento de la gestión municipal por procesos en los aspectos relacionados con la capacidad técnica, talento humano, operativa, estratégicas.

### **TITULO III**

#### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Art. 8.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, constituirá el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer , monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tiene la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

### **TITULO IV**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**





**Art. 9.- Sistema general de procesos.** - La Estructura Orgánica por Procesos es un instrumento que define las funciones y responsabilidades de las dependencias municipales que se alinean con la filosofía institucional y está integrada por los siguientes procesos:

- **Procesos Gobernantes.** - Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección, desarrollo, gestión y control del GADMCG, para el cumplimiento de su misión.
- **Procesos de Participación Ciudadana.**- Es principalmente un derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (ser parte de, incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.
- **Procesos Habilitantes de Asesoría.** - Asesoran a los procesos gobernantes y agregadores de valor, contribuye a la aplicación y ejecución de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y aportan a mantener la dinámica de los procesos y valoran los resultados.
- **Procesos Habilitantes de Apoyo.** - Proporcionan apoyo a la gestión interna administrativa y logística, entregando oportunamente recursos a la organización para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
- **Procesos Agregadores de Valor.** - Son considerados como procesos de soporte técnico, generadores y facilitadores de productos y/o servicios orientados a la satisfacción de los clientes y ciudadanos, que responden a las competencias y atribuciones del GADMCG, para el acertado cumplimiento de la gestión institucional, que permiten brindar servicios eficientes, eficaces y efectivos a la colectividad.
- **Procesos de Entidades Adscritas.**- Generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional en las áreas desconcentradas.

**Art. 10.- Estructura Institucional.** - el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

## **NIVEL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **1. PROCESOS GOBERNANTES**



## 1.1. Gestión Legislativa

### 1.1.1. Comisiones

1.1.1.1. Comisiones Permanentes

1.1.1.2. Comisiones Especiales

**Responsable:** Concejo Municipal

### 1.1.2. Participación Ciudadana

1.1.2.1. Parlamento Indígena

### 1.1.3. Concejos Ciudadanos

1.1.3.1. Concejos Ciudadanos Concejo de Protección de Derechos

### 1.1.4. Secretaría General y de Concejo

**Responsable:** Secretaria General y de Concejo

## 1.2. Gestión Ejecutiva

**Responsable:** Alcalde/sa

## 2. PROCESOS HABILITANTES

### 2.1. PROCESOS DE ASESORÍA

#### 2.1.1. Unidad de Comunicación

**Responsable:** Subdirector/a de Comunicación

#### 2.1.2. Unidad de Asesoría General

**Responsable:** Asesor/a General

#### 2.1.3. Unidad de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Procurador/a Síndico

### 2.2. PROCESOS DE APOYO

#### 2.2.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

**Responsable:** Director/a Financiero/a

##### 2.2.1.1. Unidad de Contabilidad

**Responsable:** Jefe/a de Contabilidad

##### 2.2.1.2. Unidad de Presupuesto

**Responsable:** Analista de presupuesto

##### 2.2.1.3. Unidad de Rentas

**Responsable:** Analista de Rentas

##### 2.2.1.4. Unidad de Tesorería

**Responsable:** Tesorera/o

##### 2.2.1.4.1. Recaudación

**Responsable:** Recaudador Fiscal

##### 2.2.1.4.2. Coactivas

**Responsable:** Abogada/o de Coactivas

#### 2.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Responsable:** Director/a Administrativo

##### 2.2.2.1. Unidad de Talento Humano

**Responsable:** Subdirector/a de Talento Humano

##### 2.2.2.2. Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Responsable:** Subdirector/a de Seguridad y Salud en el Trabajo

##### 2.2.2.3. Unidad de Servicios Generales



**Responsable:** Subdirector/a de Servicios Generales

**2.2.2.4. Unidad de Compras Públicas**

**Responsable:** Subdirector/a de Compras Públicas

**2.2.2.5. Unidad de Bienes**

**Responsable:** Guardalmacén

**2.2.2.6. Unidad de Tecnología de Información**

**Responsable:** Subdirector/a de Tecnologías de Información

**3. PROCESOS HABILITANTES**

**3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Responsable:** Director/a de Planificación

**3.1.1. Unidad de Planificación**

**Responsable:** Técnico/a de Planificación

**3.1.2. Unidad de Desarrollo Territorial y Patrimonio**

**Responsable:** Subdirector/a de Desarrollo Territorial y Patrimonio

**3.1.3. Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**

**Responsable:** Subdirector/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

**3.1.4. Unidad de Avalúos y Catastros**

**Responsable:** Subdirector/a de Avalúos y Catastros

**3.1.5. Unidad de Riesgos y Seguridad Ciudadana**

**Responsable:** Técnico de Riesgos y Seguridad Ciudadana

**3.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Responsable:** Director/a de Obras Públicas

**3.2.1. Unidad de Obras Civiles y mantenimiento vial**

**Responsable:** Técnico/a de Obras Públicas

**3.2.2. Unidad de Fiscalización**

**Responsable:** Técnico/a de Fiscalización

**3.2.3. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado**

**Responsable:** Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado

**3.2.4. Unidad de Talleres y equipo caminero**

**Responsable:** Responsable de talleres y equipo caminero

**3.2.5. Unidad de Ambiente, Áridos y Pétreos**

**Responsable:** Jefe/a de Ambiente, Áridos y Pétreos

**3.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL E INTERCULTURAL**

**Responsable:** Director de Desarrollo Económico, Social e Intercultural

**3.3.1. Unidad de Desarrollo Económico**

**Responsable:** Técnico/a de Desarrollo Económico

**3.3.2. Unidad de Servicios Municipales y Sociales**

**Responsable:** Técnico/a de Servicios Municipales y Sociales

**3.3.3. Plazas y Mercados**

**Responsable:** Administrador de Plazas y Mercados

**3.3.4. Camal Municipal**

**Responsable:** Administrador del Camal Municipal





- 3.3.5. Unidad de Comisaría  
Responsable: Comisario Municipal
- 3.3.6. Unidad de Turismo, Cultura, Recreación y Deportes  
Responsable: Técnico de Turismo
- 3.3.5. Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote  
Responsable: Miembros de la Junta
- 4. ENTIDADES ADSCRITAS
  - 4.1. Registro de la Propiedad  
Responsable: Registrador de la Propiedad
  - 4.2. Cuerpo de Bomberos de Guamote  
Responsable: Jefe/a
- 5. ENTIDADES DESCONCENTRADAS
  - 5.1. Empresa Pública GACEMA  
Responsable: Gerente/a

**CAPITULO V**  
**REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Art. 11.- CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL.-** La cadena de valor es una herramienta estratégica usada para analizar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y así identificar sus fuentes de ventaja competitiva.



**Art.- 12.- MAPA DE PROCESOS.-** El mapa de procesos permite identificar los macro procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote por su tipo; y, describe sus interrelaciones principales, conforme se describe a continuación:

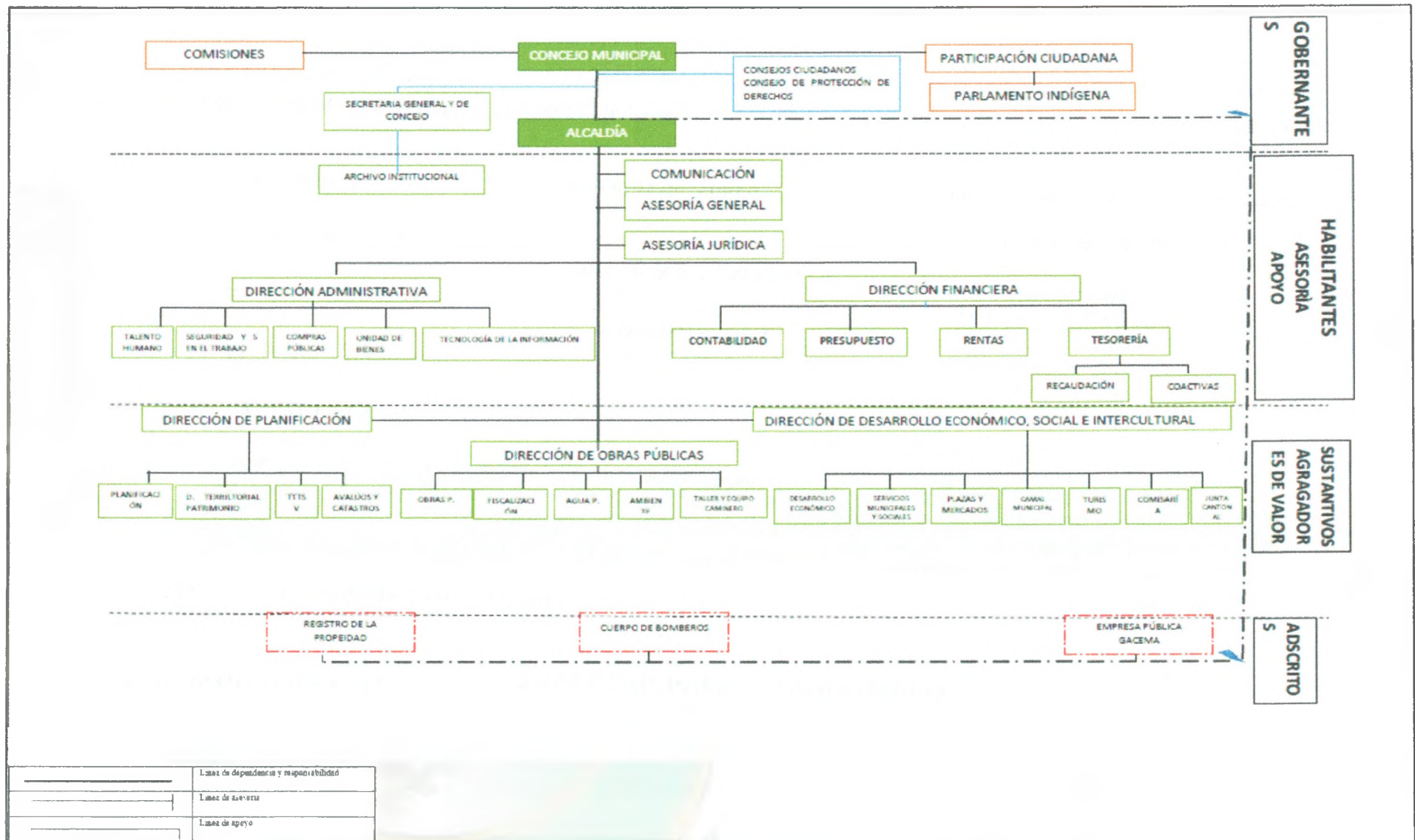


# ALCALDÍA



**Art. 13.- Estructura Orgánica del GADMCG.** - El organigrama por procesos del GAD Municipal del Cantón Guamote es la representación gráfica de la Estructura Organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización, conforme se indica a continuación:

# ALCALDÍA





**CAPITULO VI**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Art. 14.-** La estructura orgánica descriptiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote está conformada por los siguientes procesos.

**NIVEL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**1. Procesos Gobernantes**

**1.1. Gestión Legislativa**

**Misión:** Ejercer su facultad normativa de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote, generando políticas de desarrollo cantonal y Participación Ciudadana.

**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 orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;



- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública ó 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) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran 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, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad 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.

**Responsable:** Concejo Municipal

### **1.1.1. Comisiones del Concejo Municipal**

#### **1.1.1.1. Comisiones Permanentes**

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

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

#### **1.1.1.2. Comisiones Especiales**

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

- a) Comisión de conmemoración
- b) Comisión de Educación, Cultura y Recreación
- c) Comisión de Grupos Vulnerables
- d) Comisión de Turismo

#### **Productos y Servicios:**

- Ordenanzas
- Resoluciones
- Informes de Comisiones

**Responsable:** Concejo Municipal

### **1.1.2. Participación Ciudadana**

#### **1.1.2.1. Parlamento Indígena**





**Misión.-** El Parlamento Indígena Popular tiene la misión de generar la participación y la democratización del poder local.

### **Atribuciones y responsabilidades.-**

- a) Fomentar y consolidar la institución parlamentaria cantonal;
- b) Velar por la práctica y fortalecimiento de la interculturalidad;
- c) Velar para que no exista ningún tipo de discriminación política, religiosa, étnica, cultural, de género generacional, ni por discapacidad;
- d) Velar por la transparencia en la ejecución de todos los proyectos, programas y actividades contempladas en el Plan Participativo de Desarrollo del Cantón;
- e) Participar activamente en los procesos democráticos de selección y elección popular;
- f) Dotar a los actores sociales del poder local de Guamote en todas sus acciones de legitimidad, confianza y consentimiento del PIP;
- g) Velar para que las instituciones públicas y privadas, ONGs, OSGs y comunidades de base cumplan con eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad, prontitud las metas y objetivos propuestos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Guamote de acuerdo al PPDCG;
- h) Coadyuvar y fortalecer la construcción e implementación de las autonomías indígenas dentro de su circunscripción territorial indígena claramente establecida;
- i) Cumplir con los fines y objetivos establecidos en el Estatuto de constitución del Parlamento Indígena del Cantón Guamote.
- j) Las demás que conforme a la Normativa Legal vigente le corresponda.

**Responsables:** Miembros del Parlamento

### **1.1.3. Concejos Ciudadanos**

**Misión.-** Los Concejos Ciudadanos son mecanismos de participación ciudadana, tendrán como atribuciones fortalecer la democracia, transparencia, rendición de cuentas y control social, a través de propuestas, seguimiento, evaluación de políticas públicas municipales, e investigación de posibles actos que generen corrupción.

**Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de los Concejos Ciudadanos, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás Normativa aplicable.

#### **1.1.3.1. Concejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Guamote.-**

**Misión.-** Planificar, analizar, coordinar e integrar a los diferentes actores políticos, públicos y privados del cantón, para trabajar en materia de seguridad ciudadana; control y evaluación, con el fin de recomendar las políticas públicas locales de seguridad y las acciones que debe desarrollar cada una de las Instituciones, en el marco del respeto a sus



facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes referentes a la materia.

**Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Concejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Guamote, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y las demás establecidas en la Normativa Legal aplicable.

### 1.1.3.2. Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote.

**Misión.** - Garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos.

**Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote:

- a) Asegurar el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, tratados, convenios y normas legales internacionales ratificadas y avaladas por el Ecuador, políticas públicas municipales de protección de derechos y planes afines para el cumplimiento de los mismos;
- b) Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social y los sistemas especializados de la sociedad.
- c) Ejecutar la Formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- d) Coordinar con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos;
- e) Formular políticas y planes de aplicación local para la protección de derechos relacionadas con las temáticas de: género, étnicas, de niñez y adolescencia, intergeneracionales, interculturales, movilidad humana y discapacidad; articulada a las políticas públicas nacionales sobre estas temáticas y vigilar su cumplimiento.
- f) Exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
- g) Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
- h) Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados así como con las redes interinstitucionales de protección de
- i) derechos en su jurisdicción;
- j) Promover la organización y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos
- k) Consultivos de titulares de derechos;
- l) Designar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;



- m) Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos;
- n) Los demás que le atribuya la Ley y el Reglamento Interno expedido por El Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Guamote;
- o) Y demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la Constitución, y demás Normativa Legal vigente.

**Responsable:** Miembros del Concejo de Protección de Derechos de Guamote.

#### **1.1.4. Secretaría General y de Concejo.-**

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

#### **Atribuciones y Responsabilidad**

- a) Certificar, dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del cantón Guamote;
- b) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa; para lo cual elaborará políticas, normativas y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana;
- c) Despachar la documentación de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa;
- d) Expedir copias certificadas de los documentos que emita la institución;
- e) Realizar convocatorias, redactar y suscribir las actas de sesiones y resoluciones del Concejo Municipal;
- f) Redactar, verificar y publicar las Ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal, tanto en la Gaceta Judicial como en el Portal Institucional;
- g) Presentar informes periódicos de actividades y los que soliciten las diferentes Autoridades Municipales.
- h) Supervisar y controlar el personal administrativo y de apoyo del Concejo Municipal.
- i) Notificar los actos resolutiveos de conformidad con la Normativa Jurídica vigente.
- j) Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos previo a ser conocidos o resueltos por el Concejo Municipal;
- k) Calificar las peticiones para ocupación de Silla Vacía y Comisión General en sesiones de Concejo, conforme los respectivos requisitos legales.
- l) Administrar el archivo institucional;
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- n) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.





- a) Archivo de Recepción de los documentos de su área interna y externa;
- b) Archivo de Despacho de documentos de la alcaldía;
- c) Archivo de Oficios y memorandos;
- d) Registro de Recepción y despacho de los documentos de la municipalidad;
- e) Registro de Despacho de documentos de la alcaldía;
- f) Registro de informes de las comisiones permanentes y especiales;
- g) Orden del día;
- h) Actas y Resoluciones validadas y aprobadas en cada sesión del Concejo Municipal;
- i) Registro de Certificación de documentos;
- j) Protocolo anual de actos del concejo municipal;
- k) Expedientes de trámites de los asuntos que debe conocer el Concejo y las Comisiones;
- l) Registro de Ordenanzas, actas, resoluciones y más documentación procesada;
- m) Archivo físico y digital institucional;
- n) Informes y oficios para la máxima Autoridad.

**Responsable:** Secretaria/o General y de Concejo

## 1.2. Gestión Ejecutiva

**Misión:** Administrar, coordinar, gestionar y supervisar las acciones realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote, orientados a brindar servicios y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

Sus atribuciones, responsabilidades y prohibiciones son las establecidas en artículo 60 y 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, las mismas en el caso de que la Vicealcaldesa o Vicealcalde actúe como su subrogante durante la ausencia temporal de la máxima autoridad.

A falta definitiva de la Alcaldesa o Alcalde, se procederá según consta en el artículo 61 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, hasta terminar el periodo.

- 1) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- 2) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 3) 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;
- 4) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 5) 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;



- 6) 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;
- 7) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código; La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- 12) 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;
- 13) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- 14) 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;
- 15) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos; El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- 16) 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;



- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
- 20) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- 21) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- 22) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- 23) Dirigir y supervisar las actividades de la del GADMC de Guamote, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- 24) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- 25) 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;
- 26) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- 27) Las demás que prevea la ley.

**Productos y Servicios:**

- Orden del día;
- Proyectos de Ordenanzas tributarias;
- Estructura orgánico-funcional del GAD Municipal del Cantón Guamote;
- Resoluciones Administrativas
- Contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Municipal del cantón Guamote;
- Reglamentos Internos;
- Disposiciones;
- Autorizaciones;
- Delegaciones;
- Informes anuales a través del sistema de rendición de cuentas.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa

**2. PROCESOS HABILITANTES**

**2.1. PROCESOS DE ASESORÍA**

**2.1.1. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas**





**Misión:** Fortalecer y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para la óptima difusión de la información que transparente la gestión institucional.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar, diseñar y definir políticas y estrategias de comunicación institucional;
- b. Difundir planes, programas, proyectos, acciones cumplidas y logros alcanzados de la gestión municipal;
- c. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación a través de boletines, ruedas de prensa, spot publicitarios y aprovechamiento de redes sociales;
- d. Coordinar y fortalecer la red interna y externa de comunicación a fin de promover la política institucional
- e. Coordinar y publicar la información de rendición de cuentas;
- f. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
- g. Monitorear la información difundida por los medios de comunicación social;
- h. Preparar ruedas de prensa, informes, reportes de información, material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional;
- i. Realizar la escritura, edición, supervisión de materiales impresos y en línea, boletines, folletos, trípticos, entre otros;
- j. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución;
- k. Producir documentos de carácter educativo, promocional y social de actividades realizadas por la institución;
- l. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;
- m. Realizar la cobertura de los eventos y actividades desarrolladas por la Institución;
- n. Publicar y actualizar la información referente a la LOTAIP;
- o. Coordinar los actos institucionales y difundirlos internamente para el apoyo logístico;
- p. Administrar la Pagina WEB Institucional, plataformas digitales (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube) y otros medios tradicionales;
- q. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- r. Administrar la Radio Pública Municipal;
- s. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- t. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

### **Productos:**

1. PAC de la Unidad;
2. POA de la Unidad;
3. Plan de imagen corporativa;
4. Plan de comunicación institucional;
5. Reportes del manejo del portal de la página web institucional;
6. Reportes del Manejo de redes sociales;
1. Plan de agenda de medios;



2. Programa de difusión por medios comunicacionales y plataformas digitales;
3. Programa de difusión de la gestión del GAD- Guamote;
4. Informes del diseño de material gráfico, audiovisual, digital y fotográfico de la institución;
5. Reportes de ruedas de prensa y recorridos de obra;
6. Informes de Administración de la Radio Pública Municipal,

**Responsable:** Comunicador Social.

### 2.1.2. Unidad de Asesoría General

**Misión:** Asesorar y proponer políticas y mejoras a la máxima autoridad en temas de interés prioritario, así como asistir en temas de gobernabilidad en el área de sus conocimientos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f. Elaborar manual de procesos;
- g. Asesorar a las autoridades municipales sobre la elaboración, diseño e implementación de planes, programas y proyectos establecidos por las diferentes unidades administrativas;
- h. Asesorar técnica, legal y administrativamente en temas relacionados con los procesos de la gestión institucional;
- i. Informar desde el punto de vista técnico y objetivo, criterios para la resolución de problemas específicos;
- j. Brindar apoyo en la ejecución de las decisiones tomadas;
- k. Informar acerca de los recursos válidos para tratar situaciones persistentes;
- l. Contribuir al mejor manejo o decisión de las tareas a éstas asignadas durante el desempeño de sus funciones;
- m. Otras funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

#### **Productos y Servicios**

- 1) PAC de la Unidad;
- 2) POA de la Unidad;
- 3) Informes de asesoría técnica, legal y administrativa;
- 4) Informes de seguimiento de cumplimiento de metas institucionales y disposiciones emitidas por la máxima Autoridad del GADMCG;



**Responsables:** Asesor/a General.

## 2.1.3. Unidad de Asesoría Jurídica

**Misión:** Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Guamote; así como el asesoramiento legal y jurídico a las dependencias municipales.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f. Elaborar manual de procesos;
- g. Representar judicial y extrajudicialmente del GADMC de Guamote a conjuntamente con el Alcalde/sa;
- h. Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD;
- i. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
- j. Absolver consultas remitidas por la Máxima Autoridad, Directores y funcionarios públicos sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen al GAD;
- k. Dirigir estudios de proyectos de ordenanzas y resoluciones;
- l. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones;
- m. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
- n. Ejercer el patrocinio jurídico y legal del GADMC de Guamote;
- o. Elaborar resoluciones, convenios y contratos;
- p. Llevar adelante todos los procesos administrativos y legales referente a las expropiaciones con fines de interés público y social;
- q. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- r. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- s. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

### **Productos:**

1. PAC de la Unidad;
2. POA de la Unidad;
3. Informes legales de Representación judicial y extrajudicial;
4. Pronunciamientos de asesoramiento Legal;
5. Resoluciones, contratos y convenios.





Responsables: Procurador/a Síndico/a.

## 2.2. PROCESOS DE APOYO

### 2.2.1. Dirección Financiera

**Misión:** Planificar, organizar, controlar y evaluar la programación y ejecución presupuestaria a fin de potenciar los recursos económicos – financieros de la institución.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaborar manual de procesos;
- f. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- g. Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar municipal;
- h. Coordinar y gestionar ante las entidades Gubernamentales, la oportuna asignación de recursos económicos, para la ejecución de proyectos institucionales;
- i. Preparar la proforma presupuestaria de la institución con la participación de las unidades administrativas municipales;
- j. Coordinar y controlar la ejecución de los presupuestos institucionales, para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros;
- k. Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones legales, normas técnicas de control interno y reglamentos internos de la Institución;
- l. Asesorar en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución;
- m. Administrar los recursos económico – financieros para lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;
- n. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- o. Reportar información financiera oportuna al Ministerio de Finanzas y demás organismos de control;
- p. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas;
- q. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos;
- r. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión;
- s. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería;
- t. Determinar los ingresos tributarios y no tributarios;
- u. Efectuar la determinación, recaudación y control de los tributos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guamote;
- v. Ejercer la gestión tributaria
- w. Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y órdenes de cobro;
- x. Ejercer la facultad sancionatoria en materia tributaria;



- y. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- z. Elaborar manuales de procesos para operativizar las actividades de las diferentes Unidades que conforman la Gestión Financiera del GADMCG;
- aa. Coordinar, elaborar y presentar la planificación operativa anual institucional en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- bb. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

**Responsable:** Director /ra Financiero

### 2.2.1.1. Unidad de Contabilidad

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- e. Elaborar manual de procesos;
- f. Realizar el registro contable de las cuentas de la institución;
- g. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier asunto relativo a la administración financiera;
- h. Proporcionar información económica-financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones;
- i. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias, para una correcta ejecución económica;
- j. Elaboración de roles de pago;
- k. Realizar conciliaciones bancarias;
- l. Conciliar los mayores auxiliares de inventarios, bienes muebles, bienes inmuebles, maquinarias y otros.
- m. Calcular los valores correspondientes a cesación de funciones.
- n. Elaborar y registrar comprobantes de pago;
- o. Elaborar y registrar comprobantes de ingresos;

#### Productos

- 1. Registros contables.
- 2. Reportes de estados financieros.
- 3. Informes de avance de ejecución de proyectos.
- 4. Liquidación de contratos laborales.
- 5. Informes de movimientos y cuentas contables.
- 6. Informes y declaraciones al SRI.
- 7. Conciliaciones bancarias.
- 8. Comprobantes de ingresos y egresos;
- 9. Roles de pago;
- 10. Inventarios;
- 11. Liquidaciones;
- 12. Comprobantes de egresos.



13. Comprobantes de ingresos.

**Responsable:** Contador General

#### **2.2.1.2. Unidad de Presupuesto**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Establecer procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto;
- e) Elaborar del plan plurianual presupuestario del GADMCG;
- f) Efectuar análisis presupuestarios;
- g) Elaborar el presupuesto institucional cumpliendo el ciclo presupuestario;
- h) Emitir certificaciones presupuestarias y disponibilidad económica conforme el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- i) Analizar y evaluar los requerimientos para la reforma presupuestaria, conforme el Art. 255 del COOTAD.

##### **Productos:**

1. Manual de procesos;
2. Plan plurianual presupuestario;
3. Informes de ejecución presupuestaria;
4. Plan presupuestario anual institucional;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Informes para traspasos, suplementos y reducciones de créditos;

**Responsable:** Analista de Presupuesto

#### **2.2.1.3. Unidad de Rentas**

**Misión:** Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos, aplicando correctamente la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, y Ordenanzas Municipales.

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- e) Elaborar manual de procesos;
- f) Ejecutar y Verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos tasas y tributos, contribuciones especiales de mejoras, de registro, entre otros legalmente establecidos; además, entregar toda la documentación sustentatoria de las





Direcciones/ Unidades correspondientes para su registro en el sistema correspondiente de catastros; de los siguientes impuesto (tasas y tributos): Impuesto sobre la propiedad urbana (predio urbano); Impuesto sobre la propiedad rural (predio rural); Impuesto de Alcabalas; Impuesto a las utilidades en la compraventa de bienes inmuebles y plusvalía de los mismos (sólo predios urbanos); Patentes Municipales; 1.5 x mil a los Activos Totales; Arrendamientos de Mercado Municipal; Ocupación de la Vía Pública; Alquiler de Bóvedas Municipales; Servicio de Agua Potable y alcantarillado; Compra de terreno en el Cementerio; Área verdes; Pliego tarifario por el contrato; Excedente, Diferencia, Inexistencia; Planimetría; Aprobación de planos; Permiso de construcción; Venta en agro turística totorillas ; Y demás tributos y tasas;

- g) Emitir títulos de crédito para el cobro de impuestos, tasas y demás tributos
- h) Realizar conciliaciones bancarias;
- i) Registrar bajas de los títulos de créditos de tasas y tributos en los sistemas SIGAME, SINAT y GIS.
- j) Registrar exoneraciones de pagos de los tributos;
- k) Actualizar el sistema de Rentas para que los usuarios paguen sus impuestos;
- l) Atender los reclamos de los sujetos pasivos
- m) Reingresar la información en el sistema a fin de generar nuevos comprobantes de pago que fueron anulados.
- n) Realizar arquezos de caja;

### Productos

- a) Informes, comprobantes, títulos de crédito de impuestos tasas y tributos, contribuciones especiales de mejoras, de registro, entre otros legalmente establecidos;
- b) Informes de comparación de estados de cuenta y mayor auxiliar;
- c) Resoluciones para baja de títulos de crédito;
- d) Informe para exoneraciones de pagos;
- e) Comprobantes de pago;
- f) Informes sobre reclamos de los sujetos pasivos;
- g) Informes de arquezos de caja.

**Responsable:** Analista de Rentas.

### 2.2.1.4. Unidad de Tesorería

**Misión:** Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos municipales.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Elaborar manual de procesos;
- e. Controlar el personal a su cargo;
- f. Controlar y supervisar el manejo de caja chica de las dependencias;

- g. Controlar y supervisar los ingresos y gastos;
- h. Ejercer las funciones de juez de coactiva en los procesos de recuperación de cartera vencida y otros;
- i. Realizar transferencias bancarias de las operaciones financieras que realice la institución a favor de terceros;
- j. Elaborar convenios de pago en los casos que fuere necesario hacerlo, a fin de recaudar los valores adeudados;
- k. Registrar y controlar la emisión de especies valoradas establecidas para los procesos requeridos;
- l. Custodiar y mantener vigentes las garantías otorgadas a favor del GADMCG;
- m. Elaborar y remitir las declaraciones de impuestos fiscales y presentación de anexos al SRI;
- n. Controlar los ingresos económicos transferidos a las cuentas corrientes del GAD Municipal de Guamote por el Ministerio de Finanzas y otras Instituciones.
- o. Efectuar la supervisión y control de los depósitos tributarios.
- p. Gestionar la recuperación del IVA.
- q. Registrar todas las novedades en la plataforma del IESS.

### Productos y Servicios

- 1) PAC de la Unidad;
- 2) POA de la Unidad;
- 3) Informes de control y supervisión del manejo de caja chica;
- 4) Informes de control de ingresos y gastos;
- 5) Informes sobre recuperación de cartera vencida;
- 6) Informes de transferencias bancarias;
- 7) Convenios de pago;
- 8) Informes de control de especies valoradas;
- 9) Garantías vigentes;
- 10) Declaraciones de impuestos;
- 11) Informes de ingresos económicos;

**Responsable:** Tesorero/a

#### 2.2.1.4.1. Unidad de Recaudación

**Misión:** Ejecutar actividades de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Recaudar los valores por la venta de las especies valoradas (formularios de línea de fábrica, varios trabajos, transferencia, ocupación de vía pública y otros); impuestos



prediales urbanos y rurales, alcabalas, patentes, rodaje, vías rurales del Concejo Provincial, agua potable, alcantarillado, Registro de la Propiedad y otros.

- e) Efectuar cierres de caja;
- f) Realizar el depósito inmediato de los valores recaudados en la Unidad de Tesorería;
- g) Elaborar los partes mensuales de recaudación;
- h) Mantener, organizar y custodiar los archivos físicos de los partes diarios y comprobantes emitidos;

### Productos

- a) Reportes del dinero recaudado por venta de especies valoradas, impuestos y otros;
- b) Reportes diarios de recaudación;
- c) Informes de los valores recaudados;
- d) Partes mensuales de recaudación;
- e) Archivo de la Unidad de Recaudación.

**Responsable:** Recaudador/a

### 2.2.1.4.2. Unidad de Coactiva

**Misión:** Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad, a fin de recuperar los valores que los administrativos adeuden al GADMCG.

### Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Recibir las carteras vencidas del servicio de Agua Potable, Impuestos rurales-urbanos y patentes municipales;
- g) Realizar el trámite pertinente para iniciar con el juicio de coactivas con los deudores de la institución;
- h) Elaborar informes técnicos legales sobre las actividades que correspondan al área de juicio de coactivas;
- i) Elaborar notificaciones de orden de cobro;
- j) Notificar a los deudores de la Institución con Ordenes de Cobro;
- k) Elaborar Autos de pago;
- l) Citar a los deudores de la Institución con los Autos de pago;
- m) Oficiar a las instituciones correspondientes sobre los Autos en los procesos coactivos;
- n) Otorgar facilidades de pago mediante convenios;
- o) Notificar a los interesados, con las providencias que se emitan en el proceso coactivo;
- p) Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;
- q) Custodiar los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y numerados;
- r) Mantener un inventario de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos;





- s) Certificar copias y realizar desglose de documentos que reposan en el proceso coactivos;
- t) Cumplir todas las diligencias que el Juez de coactivas disponga dentro del proceso.

**Productos y servicios**

- 1. Carteras vencidas del GAD Municipal de Guamote actualizadas;
- 2. Informes de recuperación de valores;
- 3. Informe de avance de proceso coactivo;
- 4. Orden de cobro,
- 5. Notificaciones del inicio del proceso coactivo;
- 6. Autos de pago;
- 7. Citación a los deudores para delimitación de bienes;
- 8. Medidas cautelares;
- 9. Convenios de pago;
- 10. Informes de valores recuperados y pendientes de recuperar;
- 11. Certificaciones y desgloses;

**Responsable:** Abogado/a de Coactivas

**2.2.2. Dirección Administrativa**

**Misión:** Administrar con eficiencia y eficacia los recursos, productos y servicios de apoyo, con el fin de contribuir a una gestión pública efectiva.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaborar manual de procesos;
- f. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- g. Asesorar e informar a las autoridades y unidades municipales en materia de gestión administrativa;
- h. Formular y proponer políticas institucionales y estrategias que orienten las actividades administrativas;
- i. Asesorar a la institución en las áreas de desarrollo institucional, gestión de talento humano para la toma de decisiones;
- j. Coordinar la actualización de la estructura orgánica, estatuto de gestión organizacional por procesos, portafolio de productos institucionales, para la implementación del sistema de procesos;
- k. Coordinar la actualización de procesos y procedimientos para la implementación del sistema de calidad;
- l. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes Unidades Municipales;
- m. Coordinar la aplicación de políticas y normativas referente al desarrollo integral del Talento Humano;



- n. Coordinar con todos los niveles de gestión la aplicación del manual de descripción y clasificación de puestos;
- o. Supervisar la elaboración y ejecución de los subsistemas de talento humano y remuneraciones;
- p. Coordinar los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios;
- q. Coordinar los procesos de custodia de bienes;
- r. Control y monitoreo de los procesos de contratación pública;
- s. Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales para su aprobación;
- t. Coordinar la emisión de documentos de movilización para el personal y uso de vehículos institucionales;
- u. Coordinar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, instalaciones, maquinaria y demás equipos municipales para el buen funcionamiento;
- v. Coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros;
- w. Coordinar el diseño de planes y programas especializados en materia de desarrollo de software, soporte técnico, redes de comunicación de datos y seguridad de la información;
- x. Coordinar el asesoramiento en tecnología y de sistemas de información al usuario interno y externo;
- y. Revisar y autorizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas informáticos y la infraestructura física de las redes;
- z. Administrar mecanismos de seguridad de los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
- aa. Presentar proyectos de sistematización, adquisición, contratación de bienes y servicios tecnológicos en informáticos de la institución;
- bb. Supervisar la ejecución de procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo en función a la complejidad y el nivel de riesgo de la institución;
- cc. Organizar los servicios generales, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad institucional;
- dd. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- ee. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- ff. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.
- gg. Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote en materia de comunicaciones, energía eléctrica, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte y demás servicios generales.
- hh. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- ii. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y vehículos, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Talleres del GAMCG.



- jj. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica en coordinación con las demás áreas del GADMCG;
- kk. Elaborar los proyectos para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de propiedad del GADMCG (baños municipales, parques, mirador, y demás bienes de propiedad de la Institución).
- ll. Elaborar proyectos y vigilar que el GADMCG cuente con todas las instalaciones y accesos adecuados para personas con discapacidad y adultos mayores;
- mm. Autorizar y controlar el uso de los vehículos del GADMCG;
- nn. Tramitar y ejecutar el proceso de matriculación de los vehículos del GADMCG;
- oo. Reportar oportunamente informes sobre los consumos de los servicios básicos a fin que sean cancelados por la Dirección Financiera;
- pp. Registrar y controlar el recorrido de los vehículos del GADMCG;
- qq. Elaborar planes de mantenimiento de espacios públicos, edificios y dependencias del GADMCG;
- rr. Elabora informes sobre la necesidad de adquirir repuestos o vehículos a la Unidad de Taller del GADMCG;
- ss. Proporcionar a las instalaciones del GADMCG, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- tt. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de los Servidores y Trabajadores del GADMCG;
- uu. Proporcionar el servicio de mensajería;
- vv. Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica y demás servicios generales del GADMCG;
- ww. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## Productos

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivos del mobiliario, equipos de oficina y vehículos;
3. Plan de mantenimiento de energía eléctrica;
4. Proyectos para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de propiedad del GADMCG;
5. Proyectos de accesibilidad al GADMCG;
6. Órdenes de movilización vehicular;
7. Informes de matriculación de los vehículos del GADMCG;
8. Informes para pago de servicios básicos;
9. Informes de seguimiento de rastreo satelital;
10. Planes de mantenimiento de espacios públicos, edificios y dependencias del GADMCG;
11. Informes para adquirir repuestos o vehículos;
12. Requerimientos para la adquisición de insumos de aseo y limpieza;
13. Informes sobre asignación de vehículos;
14. Informes mensuales de las actividades ejecutadas.

**Responsable:** Director/ra Administrativo





### 2.2.2.1. Unidad de Talento Humano

**Misión:** Aplicar los subsistemas de talento humano emitidos por el Ministerio del Trabajo para lograr el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, y con esto mejorar la eficiencia, eficacia, y la calidad de los servicios que presta ésta Entidad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaborar manual de procesos de la Unidad;
- f) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- i) Desarrollar procesos de selección de personal, en base a las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás Normativa Legal vigente
- j) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- k) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- l) Actualizar la estructura orgánica del GADMCG, aplicando las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- m) Elaborar y aplicar el manual de procesos de la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMCG
- n) Controlar la asistencia de Servidores y Trabajadores del GADMCG
- o) Registrar los permisos institucionales, cargo a vacaciones, personales y otros de los Servidores y Trabajadores del GADMCG
- p) Elaborar y ejecutar el plan anual de vacaciones de los Servidores y Trabajadores del GADMCG
- q) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo
- r) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos y trabajadores, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- s) Coordinar anualmente la capacitación de las y los Servidores y Trabajadores del GADMCG
- t) Elaborar informes técnicos previos a la aceptación de practicantes o pasantes.
- u) Participar en el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional para la obtención de la certificación de la calidad del servicio público.

#### **Productos:**



1. Plan consolidado y aprobado del talento humano del año correspondiente
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos legalmente aprobado
3. Informes técnicos sobre procesos de selección del personal
4. Informes técnicos con recomendaciones respecto a la imposición de sanciones administrativas disciplinarias
5. Informe técnico consolidado de los resultados obtenidos de los formatos de evaluación aplicados a todos los Servidores del GADMCG
6. Informe técnico favorable para la reforma de la estructura orgánica del GAD Municipal de Guamote.
7. Manual de procesos
8. Informes técnicos sobre asistencia del personal.
9. Reportes de registros en el reloj biométrico del GADMCG y expedientes de los Servidores y Trabajadores
10. Plan anual de vacaciones
11. Reportes técnicos de actualización de la información en el Sistema Integrado de Talento Humano SIITH.
12. Informes técnicos sobre procesos aplicados en atención a las denuncias presentadas.
13. Informe de ejecución del plan de capacitación.
14. Informes técnicos para practicas pre profesionales y certificados de pasantías.
15. Informe técnico sobre las actividades desarrolladas como parte del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional

**Responsable:** Subdirector/a de Talento Humano

#### **2.2.2.2. Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Misión:** Unidad responsable de planificar, implementar y/o gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMCG dando cumplimiento a la normativa jurídica vigente.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Ejecutar las actividades de identificación, evaluación y control de los factores de riesgos laborales;
- g) Desarrollar y ejecutar programas y procedimientos, y demás normativas internas relacionadas con seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes laborales;
- h) Ejecutar auditorías internas de seguridad y salud ocupacional y determinar indicadores de gestión para identificar no conformidades y plantear alternativas de mejora;
- i) Proporcionar asistencia técnica, asesoría y coordinar actividades de formación en materia de seguridad y salud ocupacional;



- j) Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgos y establecer medios de control;
- k) Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales al comité de seguridad y salud e IESS;
- l) Revisar y/o actualizar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del GADMCG;
- m) Conformar el Comité de Seguridad y delegado de seguridad y salud en el trabajo;
- n) Identificar y evaluar los riesgos antrópicos y amenazas naturales para actual de manera oportuna y preventiva;
- o) Proporcionar atención médico-quirúrgica y odontológica de primer nivel;
- p) Realizar chequeos médicos y odontológicos preventivos y curativos para la vigilancia de salud de los trabajadores;
- q) Desarrollar planes de medicina laboral-ocupacional y preventiva para precautelar la salud de los trabajadores;
- r) Elaborar los requerimientos para la adquisición de insumos, equipos médicos, equipos de protección personal, ropa de trabajo, uniformes y medicamentos para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores;
- s) Monitorear la vigencia de los agentes extintores que permitan contrarrestar un riesgo de incendio;
- t) Realizar los protocolos, informes, instructivos, formatos de acuerdo a la necesidad y demás dispuestas por el jefe inmediato acorde a la naturaleza de su puesto, a las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes.

### **Productos o Servicios**

1. Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo;
2. Informes de políticas de Seguridad y salud en el trabajo;
3. Reporte al SUT de conformación de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo;
4. Informes de identificación, evaluación, control de factores de riesgo;
5. Plan de capacitaciones en seguridad y salud ocupacional;
6. Formulario de inspección 10 y más del Ministerio del Trabajo;
7. Programa de prevención de riesgo psicosocial;
8. Programa de prevención al uso y consumo de drogas;
9. Informes de seguimiento de medidas de control;
10. Reportes de investigación de incidentes, accidentes, y enfermedades profesionales;
11. Planes de emergencia y contingencia;
12. Historias clínicas y concentrado mensual de atenciones;
13. Subprograma de inmunización, enfermedades gastrointestinales, riesgo ergonómico, enfermedades crónicas;
14. Proyecto de adquisiciones;
15. Informes de control de incendios y explosiones;
16. Reportes de uso de equipos de protección personal;
17. Instructivos, formatos, procedimientos de trabajo y protocolos;
18. Admisiones de pacientes para atención médica/odontológica por patologías del GADMCG.

**Responsable:** Subdirector/a de Seguridad y Salud en el Trabajo





### 2.2.2.3. Unidad de Compras Públicas

**Misión:** Asesorar y capacitar a las Unidades Requirentes así como coordinar la contratación de bienes, servicios y consultorías que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote para su normal desenvolvimiento.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f. Publicar en el portal de compras públicas, el plan anual de contratación hasta el 15 de enero de cada año;
- g. Elaborar manual de procesos;
- h. Manejar el portal de compras públicas para la publicación, ejecución y control de los procedimientos de contratación pública;
- i. Capacitar a todas las áreas del GADMCG, sobre elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y fases de la contratación pública;
- j. Asesorar a las Autoridades, Directores y Subdirectores sobre la correcta aplicación del sistema de contratación pública;
- k. Registrar y archivar expedientes por cada proceso de contratación que se adjudique a través del sistema;
- l. Elaborar cuadros comparativos de proformas;
- m. Realizar procesos de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica, licitación, cotización, menor cuantía, régimen especial para la contratación de obras, bienes o servicios conforme las necesidades de las diferentes Unidades del GADMCG, aplicando la LOSNCP, su Reglamento y demás Normativa aplicable;
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la Normativa Legal vigente.

#### **Productos**

1. Plan anual de compras públicas y adquisiciones.
2. Expedientes de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría.
3. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
4. Registros y finalización de procesos en el Portal de compras públicas.
5. Plan anual de contratación y su publicación en el portal.

**Responsable:** Subdirector/a de Compras Públicas

### 2.2.2.4. Unidad de Bienes

**Misión:** Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.



## Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaborar manual de procesos;
- f) Elaborar el Plan Anual de Compras para el stock de Bodega;
- g) Formar parte de la comisión para la recepción de bienes adquiridos por la Institución;
- h) Recibir, custodiar, almacenar materiales y bienes adquiridos por la Institución;
- i) Manejar y registrar en el sistema informático los materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles e insumos adquiridos, etc.; de acuerdo con la Normativa Legal vigente, considerando todas las características de los bienes;
- j) Entregar el bien adquirido al custodio, a través de la correspondiente acta de egreso y registrando el respectivo egreso;
- k) Registrar los cambios de características de los bienes que son parte del inventario;
- l) Realizar la toma física de los inventarios de bienes de consumo interno, y enviar el informe a la Dirección Financiera para su registro;
- m) Verificar el estado de los bienes y elaborar listados periódicos para gestionar el proceso de remate de los bienes de consumo interno y de larga duración, obsoletos, desechados e inservibles para el GAD Municipal del Cantón Guamote;
- n) Coordinar con la Dirección Financiera la realización de las afectaciones contables del registro de los bienes de larga duración y sujetos a control;
- o) Administrar, registrar y reportar los procesos de asignación y traspaso de custodios para los bienes de larga duración y sujetos a control;
- p) Mantener actualizada la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
- q) Brindar asesoramiento al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, sobre la reposición del bien;
- r) Mantener actualizada la base de datos de los custodios de los activos fijos;
- s) Cumplir las Normas de Control Interno y demás Normativa Legal aplicable.

## Productos y Servicios:

- POA, PAC
- Registro sobre recepción de bienes adquiridos;
- Actas de entrega recepción de bienes;
- Registro de codificación de inventarios;
- Informe de bienes codificado en el sistema informático;
- Comprobantes de ingreso y egreso del sistema informático;
- Informes de bajas, remates, donaciones y transferencias;



- Actas de conformidad respecto a los bienes recibidos;
- Registros de constatación física de estado de bienes;
- Informes sobre los archivos de la Unidad;
- Informes de reportes de bienes.

**Responsable:** Guardalmacén

## 2.2.2.5. Unidad Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS)

**Misión:** Gestionar los proyectos y/o soluciones informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad del GAD Municipal del Cantón Guamote, así como la modernización tecnológica, encaminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la institución.

### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaborar y estructurar el plan estratégico informático institucional de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- f) Elaborar el informe de la ejecución del plan estratégico informático;
- g) Realizar el soporte técnico al usuario asignado;
- h) Realizar el mantenimiento preventivo/correctivo de equipos informáticos;
- i) Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos y materiales necesarios para la ampliación e instalaciones de red de voz y datos;
- j) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del GADCMG;
- k) Elaborar los términos de referencia y estudio de mercado para mantenimientos, licencias, servicios de las plataformas tecnológicas que maneja la Institución para manejar la información;
- l) Elaborar términos de referencia para el desarrollo de plataformas, modelos y arquitectura de datos;
- m) Desarrollar scripts para generar backups de base datos;
- n) Elaborar proyectos para la automatización de software;
- o) Asignar claves y usuarios a sistemas y aplicaciones

### Productos:

1. POA, PAC
2. Plan estratégico Informático actualizado;
3. Informe anual de la ejecución del plan estratégico informático;
4. Informe de atención y soporte técnico al usuario;
5. Informe técnico del estado de los equipos informáticos y servidores de la Institución;
6. Informes técnicos para la instalación y ampliación de la red de voz y datos;





7. Plan de mantenimiento de la plataforma, servidores, almacenamiento y equipos informáticos;
8. Informes técnicos para el desarrollo de plataforma modelos y arquitectura de base de datos;
9. Registros físicos de base de datos e información crítica de la Institución;
10. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica;
11. Automatización de procesos;
12. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de equipos y servicios informáticos;

**Responsable:** Subdirector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

### **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Misión:** Planificar, formular y contribuir con el desarrollo territorial, a fin de mejorar el crecimiento ordenado del cantón.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaborar manual de procesos;
- f. Coordinar con los diferentes organismos del Estado, unidades administrativas y otras instancias para una adecuada planificación y formulación de los planes de desarrollo a largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes;
- g. Asesorar a la máxima Autoridad para la toma de decisiones del buen uso de los recursos públicos, en base a los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- h. Administrar y Fomentar la participación ciudadana;**
- i. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo;
- j. Solicitar la declaratoria de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de planes de desarrollo cantonal;
- k. Planificar y ejecutar el desarrollo urbano y rural en cumplimiento de las ordenanzas municipales, para un crecimiento ordenado y sostenible;
- l. Coordinar y controlar el proceso de elaboración del plan de uso y gestión de suelo en concordancia con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
- m. Proponer políticas de desarrollo urbano y rural que posibiliten recuperar y crear nuevos hábitats que eleven el nivel de vida de los ciudadanos;
- n. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón;
- o. Formular planes y proyectos vinculados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.



- p. Informar periódicamente sobre el seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual a la máxima Autoridad y sugerir las medidas correctivas necesarias;
- q. Autorizar procesos de régimen de uso del suelo y urbanísticos, 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;
- r. Aprobar los proyectos urbanísticos, inexistencia de áreas, desmembración, excedentes y diferencias de áreas, regularización predial, cumpliendo con lo establecido en las normas legales;
- s. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas y cabeceras parroquiales del cantón;
- t. Supervisar estudios y proyectos relacionados con el avalúo y catastro vinculados a la prospectiva y programación territorial y ordenamiento del cantón;
- u. Autorizar el avalúo catastral para las transferencias de dominio a cualquier título;
- v. Autorizar información catastral de los predios para el cálculo y determinación de impuestos, exoneraciones y otros casos establecidos en la Ley;
- w. Legalizar títulos habilitantes para autorizar, modificar, renovar, revocar o suspender operadoras de transporte legalmente constituidas;
- x. Emitir permisos para el de uso suelo, paradas de las operadoras y otros, acorde la realidad cantonal;
- y. Fiscalizar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- z. Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y demás componentes del sistema;
- aa. Coordinar interinstitucionalmente el intercambio de información y buenas prácticas en materia de seguridad vial;
- bb. Coordinar, apoyar y controlar las acciones en la elaboración y ejecución del plan cantonal de seguridad ciudadana;
- cc. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- dd. Evaluar la gestión institucional y determinar el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el plan de gobierno;
- ee. Consolidar y elaborar la planificación operativa anual institucional en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- ff. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- gg. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.
- hh. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, en función de las competencias establecidas en el COOTAD, LOOTUGS, para resolución de las Comisiones del Concejo Municipal, previa su aprobación;
- ii. Elaborar el plan de regeneración urbana con el fin de conservar áreas integradas con mejores estándares de calidad de vida urbana;
- jj. Administrar el sistema de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el cantón Guamote.
- kk. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- ll. Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.



**Responsable:** Director /a de Planificación

### 3.1.1. Unidad de Planificación

**Misión:** Establecer las políticas, estrategias y lineamientos en materia de Planificación, Ejecución Presupuestaria, Organización y Evaluación de acuerdo a los requerimientos del GADMCG en la elaboración, formulación y ejecución de planes y proyectos.

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Actualizar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón;
- b) Seguimiento sobre la ejecución del PDOT;
- c) Formular planes y proyectos vinculados al PDOT;
- d) Formular el POA institucional;
- e) Informar sobre el seguimiento y ejecución del POA Institucional a la máxima Autoridad;
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo;
- g) Solicitar la declaratoria de utilidad pública de interés social de los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de planes de desarrollo cantonal;

#### Productos

- 1) PDyOT
- 2) Informes de Seguimiento de PDyOT
- 3) Estudios definitivos de proyectos arquitectónicos y civiles definitivos
- 4) POA institucional
- 5) Informes de seguimiento de POA institucional
- 6) Informes de solicitud de declaratoria de utilidad pública o interés social
- 7) Informes técnicos de presupuesto participativo
- 8) Proyectos arquitectónicos.
- 9) Proyectos urbanísticos.
- 10) Proyectos para el desarrollo local.
- 11) Planos y diseños para obras y construcciones.

**Responsable:** Técnico de Planificación

### 3.1.2. Unidad de Ordenamiento Territorial y Patrimonio

**Misión:** Planificar, supervisar, y ejecutar el plan de desarrollo urbano y rural del cantón Guamote, así como conservar y mantener el patrimonio del Cantón Guamote conforme a la Normativa Legal vigente.

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;





- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Planificar y ejecutar el desarrollo urbano y rural en cumplimiento de las ordenanzas municipales, para un crecimiento ordenado y sostenible;
- g) Garantizar que las construcciones dentro de la circunscripción cumplan con las normativas técnicas y legales vigentes;
- h) Autorizar procesos de régimen de uso del suelo y urbanísticos, 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;
- i) Aprobar los proyectos urbanísticos, inexistencias de área, desmembración, excedentes y diferencias de áreas, regularización predial, cumpliendo con lo establecido en las normas legales;
- j) Identificar e inventariar los bienes y objetos del patrimonio cultural nacional y actualizar dicho inventario de acuerdo a la norma técnica dictada para el efecto;
- k) Elaborar proyectos de ordenanzas para la conservación y mantenimiento del Patrimonio del Cantón Guamote;
- l) Generar procesos de participación social con la comunidad, la ciudadanía, incluyendo los diferentes sectores relacionados, cuando se trate de proyectos de refuncionalización de inmuebles patrimoniales de alto valor patrimonial de acuerdo a lo establecido en la ficha de inventario o cuando puedan afectar significativamente las dinámicas sociales y culturales de conjuntos o centros históricos patrimoniales.
- m) Suspender la parte pertinente de toda obra pública o privada que pueda afectar al patrimonio cultural dentro de su jurisdicción territorial.
- n) Elaborar el plan anual de intervención sobre varios bienes patrimoniales
- o) Emitir autorizaciones para la conservación, restauración, rehabilitación y refuncionalización de edificaciones pertenecientes al patrimonio del cantón Guamote;
- p) Conocer la denuncia o queja, investigar y sancionar sobre algún hecho que constituya una falta administrativa de acuerdo a la Ordenanza respectiva y demás Normativa Legal aplicable;
- q) Delimitar Barrios y Comunidades del Cantón Guamote;

### Productos

- 1) Plan de uso y gestión de suelo;
- 2) Permisos de construcción;
- 3) Informes para lotizaciones y fraccionamientos;
- 4) Informes de excedentes, diferencias y regularizaciones;
- 5) Inventario patrimonial actualizado;
- 6) Proyectos de ordenanzas para la conservación y mantenimiento del Patrimonio del Cantón Guamote;
- 7) Talleres de conservación patrimonial;
- 8) Informes para la suspensión de obras públicas y privadas que afecten el patrimonio cultural;
- 9) Plan anual de intervención de bienes patrimoniales;
- r) Autorización para la conservación, restauración, rehabilitación y refuncionalización de edificaciones pertenecientes al patrimonio del cantón Guamote;
- 10) Sanciones por incumplimiento de la Ordenanza del Patrimonio.
- 11) Informes para delimitar los Barrios y Comunidades.



**Responsable:** Subdirector/a de Ordenamiento Territorial y Patrimonio

### **3.1.3. Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y demás Normativa Legal vigente;
- b) Controlar el personal a su cargo y notificar a la Unidad Administrativa de Talento Humano posibles incumplimientos.
- c) Legalizar títulos habilitantes para autorizar, modificar, renovar, revocar o suspender Operadoras de Transporte legalmente constituidas;
- d) Elaborar manual de procesos;
- e) Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- f) Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y demás componentes del sistema;
- g) Administrar el Centro de Revisión Técnica Vehicular;
- h) Regular la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestres, en sus diferentes modalidades de servicio en la jurisdicción de Guamote, según análisis técnicos de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;
- i) Regular y autorizar el funcionamiento de plataformas digitales dentro del territorio cantonal;
- j) Elaborar el Plan de Circulación de bicicletas o ciclo vías;
- k) Elaborar el Plan de Estacionamientos públicos y privados;
- l) Elaborar el Plan de Movilidad Sustentable de tránsito y seguridad vial;
- m) Realizar Convenios con Centros de Educación Superior para cursos de capacitación;
- n) Realizar Capacitación específica (aplicación de ordenanzas y normativas de la localidad);
- o) Realizar citaciones, suspensiones y multas a las operadoras que incumplan la normativa.
- p) Elaborar proyectos de Ordenanza para el uso y control de las vías públicas dentro de la cabecera cantonal de Guamote.
- q) Realizar la Planificación operativa de la gestión de tránsito: semaforización y dispositivos;
- r) Elaborar una base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- s) Cumplir con las disposiciones legales emitidas por los Superiores;
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas dentro del marco legal.

#### **Productos**

1. Resoluciones para la emisión de títulos habilitantes, Certificaciones, Matriculas,
2. Revisión Vehicular;
3. Estudio de Oferta y Demanda de servicio de transporte;
4. Informes Técnicos para determinar rutas y frecuencias del transporte público;
5. Proyectos de señalización horizontal y vertical;



6. Campañas de Seguridad Vial;
7. Informes de Revisión Técnica Vehicular
8. Estudio de Tarifas;
9. Plataformas Digitales aprobadas;
10. Plan de Circulación de bicicletas o ciclo vías;
11. Plan de Estacionamientos públicos y privados;
12. Plan de Movilidad Sustentable de tránsito y seguridad vial;
13. Convenios con Centros de Educación Superior para cursos de capacitación;
14. Proyectos de Ordenanza para el uso y control de las vías públicas dentro de la cabecera cantonal de Guamote.
15. Informes de capacitación a la ciudadanía sobre (aplicación de ordenanzas y normativas de la localidad);
16. Citaciones, suspensiones y multas a las operadoras que incumplan la normativa.
17. Planificación operativa de la gestión de tránsito: semaforización y dispositivos;
18. Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;

**Responsable:** Subdirector/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

### 3.1.4. Unidad de Avalúos y Catastros

**Misión:** Planificar, dirigir y ejecutar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastro.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores;
- g) Construir y administrar el catastro urbano y rural de los bienes inmuebles del cantón Guamote con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- h) Realizar estudios y proyectos que se incorporen en los avalúos y catastros aspectos espaciales, demográficos, económicos, sociales y legales vinculados a la prospectiva y programación territorial y ordenamiento del cantón;
- i) Realizar el avalúo catastral de los predios para los procesos de transferencia de dominio a cualquier título;
- j) Analizar y entregar información de los predios para el cálculo y determinación de impuestos, exoneraciones y otros;
- k) Elaborar informes técnicos para la actualización predial, titularización, expropiaciones de bienes y otros, según corresponda;





- l) Elaborar el proyecto de ordenanza de valoración del suelo urbano y rural, tablas de valoración de construcciones y demás elementos valorizables según las Leyes vigentes;
- m) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley.

**Portafolio de productos y servicios:**

1. POA;
2. PAC;
3. Registro de los catastros predio urbano y rural;
4. Proyectos de actualización del catastro de contribución especial de mejoras;
5. Informes de avalúos previos al proceso de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública;
6. Catastro urbano y rural;
7. Estudios y proyectos catastrales;
8. Autorizaciones de transferencia de dominio;
9. Inventario urbano y rural para la determinación de impuestos;
10. Informes de actualización predial, titularización, expropiación y otros;
11. Proyecto de ordenanza del Bienio.
12. Certificados de avalúos comerciales para pago de impuesto a la herencia;
13. Registro de avalúos de los predios urbanos y rurales;
14. Informes socio- económico y geográfico del cantón;
15. Cartografía actualizado y sistematizada;
16. Certificados de avalúos;
17. Inventario de bienes inmuebles municipales;
18. Proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus respectivas reformas;
19. Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;

**Responsable:** Subdirector/a de Avalúos y Catastros

**3.1.5. Unidad Riesgos y Seguridad Ciudadana**

**Misión:** Transversalizar la gestión del riesgo en la planificación y gestión institucional, proporcionar asesoría, realizar estudios y establecer formas de organización para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres y brindar apoyo en los procesos de recuperación.

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;



- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Elaborar el plan seguridad ciudadana, acorde a las resoluciones emitidas por el COE nacional, provincial y cantonal;
- g) Elaborar planes de riesgos en base a lo dispuesto por el COE y Normas legales vigentes;
- h) Elaborar propuestas de normas mínimas de atención humanitaria en situaciones de emergencia o desastres;
- i) Elaborar el plan de contingencia, en base a las resoluciones emitidas por las Instituciones de control;
- j) Elaborar planes de capacitaciones para la ciudadanía en gestión de riesgos y desastres, seguridad ciudadana;
- k) Elaborar Planes de medidas y acciones de prevención y mitigación del riesgo, en base al Manual del COE;
- l) Elaborar protocolos de emergencias y desastres;
- m) Ejecutar los planes cantonales de seguridad ciudadana;
- n) Participar dentro del sistema de seguridad comunitaria;
- o) Garantizar el funcionamiento del sistema de alarmas comunitarias;

#### **Productos y servicios**

1. Plan de seguridad ciudadana cantonal;
2. Plan de riesgos;
3. Propuestas de normas mínimas de atención humanitaria en situaciones de emergencia o desastres;
4. Plan de contingencias;
5. Informe de zonas en riesgo a nivel cantonal;
6. Plan de medidas y acciones de prevención y mitigación del riesgo.
7. Protocolos de emergencias y desastres;
8. Informes de seguimiento y ejecución del plan cantonal de seguridad ciudadana.
9. Elaboración de Informes sobre la situación actual del sistema de seguridad comunitaria.
10. Informes de mantenimiento y control del sistema de alarmas comunitarias.

**Responsable:** Técnico de Riesgos y Seguridad Ciudadana

### **3.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Misión:** Programar, ejecutar, fiscalizar y supervisar los servicios y obras contratadas y ejecutadas por el GADMC de Guamote, a fin de satisfacer las demandas y necesidades del cantón.

**Responsable:** Director/ra General de Obras Públicas.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;



- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Asesorar al Alcalde en estudios, proyectos y demás trámites previo a la planificación de obras civiles;
- f. Programar y dirigir las construcciones, obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón;
- g. Elaborar el Plan de Ejecución de obras por Administración directa;
- h. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
- i. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- j. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos, pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- k. Proporcionar servicios de programación, informes de avance de obra y fiscalización de la obra pública;
- l. Controlar las obras de infraestructura en nuevas lotizaciones y/o urbanizaciones;
- m. Coordinar, fiscalizar y administrar en forma conjunta los convenios firmados con otros niveles de gobierno;
- n. Coordinar y verificar el cumplimiento de la provisión de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezcan la Ley;
- o. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de la biodiversidad en su jurisdicción;
- p. Coordinar los sistemas de control y seguimiento de normas de calidad ambiental;
- q. Controlar, supervisar y ejecutar la explotación de áridos y pétreos;
- r. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en la circunscripción cantonal, acorde las competencias;
- s. Emitir informes técnicos de incumplimiento de normas, ordenanzas, resoluciones y demás normas legales conexas;
- t. Controlar, supervisar y reponer el arbolado en la zona urbana;
- u. Elaborar e implementar el plan de educación ambiental;
- v. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- w. Elaborar y ejecutar el plan de reparación y mantenimiento de maquinarias y equipo pesado existente;
- x. Coordinar la elaboración del plan de requerimientos de equipo caminero;
- y. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor;
- z. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- aa. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- bb. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que





determine la autoridad.

**Responsable:** Director/a de Obras Publicas

### 3.2.1. Unidad de Obras Públicas

**Misión:** Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y construcciones, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al Gobierno Municipal, para propender al desarrollo del cantón, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial urbana de su competencia;
- g) Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia;
- h) Establecer y elaborar las especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para contratos de diseño y construcción de obras que se efectúen por administración directa;
- i) Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato;
- j) Dar cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías;
- k) Participar en el análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos;
- l) Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan realizar el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y obras civiles del cantón, en forma tal de elevar los niveles de servicio, calidad y productividad;
- m) Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras viales y civiles a cargo del Gobierno Municipal, se trate de su construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación;
- n) Llevar el registro actualizado de costos de estudios y construcciones, relacionados con la infraestructura vial y de edificaciones civiles;
- o) Elaborar los términos de referencia (pliegos) para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, y de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional;



- p) Identificar de manera sistemática las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de la infraestructura vial y de obras civiles en el cantón, y sugerir las acciones y decisiones pertinentes;
- q) Preparar, compilar y ordenar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su utilización posterior en la contratación y construcción de las obras programadas;
- r) Llevar a cabo la construcción y ejecución de los programas y proyectos aprobados por la Alcaldesa o Alcalde y el Concejo Municipal, que se realicen por administración directa;
- s) Construir, reparar y mantener calles, caminos, aceras, puentes y demás de uso público del cantón;
- t) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa;
- u) Llevar un registro y control diario de las cuadrillas de trabajo, y presentar un informe semanal a la directora o director de Obras públicas;

### **Productos o servicios**

- 1) PAC;
- 2) POA;
- 3) Plan de ejecución de obras;
- 4) Plan de mantenimiento y reparación de la obra pública;
- 5) Plan de construcción de obras viales urbanas;
- 6) Plan de construcción y mantenimiento de áreas verdes;
- 7) Diseño de proyectos de infraestructura pública;
- 8) Diseño estructurado de obras civiles;
- 9) Informes de inspecciones de obras;
- 10) Informes de presupuestos de obras;
- 11) Especificaciones técnicas de obras;
- 12) Cronograma de ejecución de obras;
- 13) Informe de topografía de los proyectos,
- 14) Informes de presupuestos de obras;
- 15) Informes de avance de obra;
- 16) Informe sobre ejecución de obras por administración directa;
- 17) Actas de cierre de procesos de contratación pública.

**Responsable:** Técnico/a de Obras.

### **3.2.2. Fiscalización**

**Misión:** Generar los mecanismos adecuados que permitan fiscalizar las obras en ejecución del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guamote, a fin de garantizar el cumplimiento de todos los parámetros establecidos en los respectivos proyectos, vigilando en todo momento la calidad de los materiales y que se cumplan los plazos establecidos en los respectivos contratos.

### **Atribuciones y responsabilidades**



- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Verificar que las obras que realiza el GAD Municipal de Guamote, por administración directa y por contrato, se ejecuten de conformidad con las correspondientes normas técnicas, y disposiciones legales y reglamentarias que las rige;
- g) Exigir el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de supervisión y verificación sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos;
- h) Garantizar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
- i) Informar a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa, sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- j) Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa, con las correspondientes recomendaciones;
- k) Presentar informes a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados;
- l) Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa, de manera inmediata;
- m) Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la directora o director de obras públicas.

## Productos y Servicios

- 1) Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras civiles;
- 2) Plan de control de ejecución de obras;
- 3) Informe de revisión de diseño, planos y parámetros de los (precontractual y contractual) de los proyectos de obras;
- 4) Informe de seguimiento y evaluación de cronogramas programados;
- 5) Informe de seguimiento sobre la calidad de materiales a ser utilizados en las obras en ejecución;
- 6) Libro de obras;
- 7) Actas de recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados;
- 8) Informes de fiscalización de obras;
- 9) Informes de ejecución de proyectos;





10) Informes de control de costos de obras.

**Responsable:** Técnico/a Fiscalizador/a

### 3.2.3. Agua Potable y Alcantarillado

**Misión:** Administrar de forma planificada y técnica los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado en condiciones óptimas para la población y de rentabilidad para la municipalidad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f. Ejecutar, controlar, supervisar y capacitar en el manejo de los sistemas de agua para consumo humano y servicio de alcantarillado existentes en el cantón;
- g. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado;
- h. Elaborar y actualizar el plan tarifario de agua potable y alcantarillado;
- i. Emitir informes técnicos de daños y/o emergencias, en el sistema de agua potable y alcantarillado;
- j. Desarrollar la planificación operativa anual de la unidad, ejecutar y notitrear el cumplimiento de la misma, a fin de conservar los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad da la ciudadanía en general;
- k. Revisar, controlar y aprobar los respectivos planes de operación de mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, laboratorio de calidad de agua, entre otros;
- l. Elaborar términos de referencia para estudios de factibilidad y diseños definitivos de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las diferentes comunidades del cantón, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- m. Fiscalizar y controlar que las obras de agua potable y alcantarillado se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos;
- n. Presentar informes sobre las condiciones necesarias para que las instalaciones y el equipo puedan ser operados de manera adecuada y cumplan su función en forma eficiente y permanente, prolongando al máximo su vida útil al menor costo posible;
- o. Fiscalizar las obras de alcantarillado y agua potable;

#### **Productos**

1. Informes de factibilidad de servicios básicos para diseño de obras de infraestructura.
2. Informes de pruebas de eficiencia y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.



3. Reporte de los volúmenes de producción y distribución de agua potable.
4. Planes de optimización de los sistemas de agua potable.
5. Reporte de daños fortuitos que produzcan emergencias al sistema de agua potable y alcantarillado.
6. Informes de inspección y solución de problemas relacionados con el sistema de agua potable y alcantarillado.
7. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema del agua potable y alcantarillado.
8. Informes de ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado.
9. Informes de estudios de nuevas fuentes de abastecimiento de agua cruda.
10. Informe de inspecciones sanitarias y control de calidad del agua.
11. Informes de pruebas de laboratorio para el control de calidad del agua.
12. Actualización del catastro de usuarios del sistema de agua y alcantarillado.

**Responsable:** Subdirector/a de Agua Potable y Alcantarillado

### 3.2.4. Talleres y Equipo Caminero

**Misión:** Mantener el parque automotor y maquinaria municipal en condiciones operacionales, a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón Guamote, aplicando en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, productividad y transparencia en la programación y utilización de maquinarias y vehículos.

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Mantener actualizado el registro de vehículos, maquinarias y equipos de mecánica de propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Bienes del GADMCG;
- g) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos y maquinarias del GAD Municipal del Cantón Guamote;
- h) Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a las Direcciones Administrativa y Financiera;
- i) Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria de propiedad del Gobierno Municipal;
- j) Efectuar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;



- k) Mantener bajo su responsabilidad y con las debidas seguridades, el stock de repuestos de maquinaria, en coordinación con las Unidades de Bienes, Servicios Generales y Compras Públicas.
- l) Mantener un inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos;
- m) Prestar servicios de mecánica, suelda y otros, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Municipal;
- n) Apoyar la operatividad de la maquinaria destinada a las labores de construcción, mantenimiento y otros trabajos, realizados por la institución
- o) Controlar y supervisar la distribución de maquinaria en el cantón, acorde hoja de trabajo;
- p) Controlar y distribuir combustible para la maquinaria municipal;
- q) Elaborar registros de consumo de combustible para la maquinaria;
- r) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de repuestos, vehículos y maquinarias necesarias para el desarrollo de las actividades del GAD Municipal del Cantón Guamote;
- s) Las demás funciones que le asigne la directora o director de Obras Públicas.

#### **Productos y servicios**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo;
2. Registro de mantenimiento preventivo del parque automotor;
3. Informes para el movimiento de maquinaria y equipo caminero asignado para la construcción y mantenimiento vial, urbano y urbano marginal;
4. Ordenes de despacho de combustible;
5. Registros de distribución de combustible;
6. Informes del consumo de combustible del parque automotor para el pago;
7. Cronograma de utilización de maquinarias;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones;
9. Control de uso de los vehículos y del equipo caminero de la Municipalidad.
10. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos y equipo caminero de la Municipalidad.

**Responsable:** Responsable del Taller y equipo caminero

#### **3.2.5. Gestión Ambiental, Higiene, áridos y pétreos**

**Misión.-** Planificar y ejecutar todas las acciones necesarias para la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c) Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;





- d) Controlar el personal a su cargo;
- e) Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f) Coordinar y verificar el cumplimiento de la provisión de servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquello que establezca la Ley;
- g) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, desarrollo y uso sustentable de recurso forestal y de la biodiversidad en el cantón;
- h) Coordinar los sistemas de control y seguimiento de normas de calidad ambiental;
- i) Controlar, supervisar y ejecutar la explotación de áridos y pétreos;
- j) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en la circunscripción cantonal, acorde a las competencias;
- k) Emitir informes técnicos de incumplimiento de normas, ordenanzas, resoluciones y normas legales conexas; controlar, supervisar y reponer el arboleado en la zona urbana;
- l) Elaborar e implementar planes de educación ambiental.

### **Productos o Servicios**

- 1) Hoja de ruta para limpieza, barrido, recolección y transporte de desechos sólidos;
- 2) Informe de recolección, transporte y disposición final de desechos sanitarios;
- 3) Declaración anual de desechos peligrosos;
- 4) Informes de control y regulación de fauna ambiental;
- 5) Programas de forestación y reforestación;
- 6) Certificado de factibilidad ambiental de actividades económicas;
- 7) Certificado ambiental de proyectos, obras o actividades;
- 8) Registro ambiental;
- 9) Informe de monitoreo de la calidad del aire, agua, suelo y ruido;
- 10) Autorización de libre aprovechamiento;
- 11) Informe semestral de producción de libre aprovechamiento;
- 12) Auditoría minera de producción;
- 13) Autorización de explotación de material de áridos y pétreos;
- 14) Autorización para la instalación y operación de plantas de procesamiento y trituración de materiales de construcción;
- 15) Permisos de minería artesanal;
- 16) Informe anual de cumplimiento;
- 17) Plan de acción;
- 18) Plan de cierre y abandono;
- 19) Plan emergente;
- 20) Informe de siembra de arbolado;
- 21) Plan de educación ambiental.

**Responsable:** Jefe de Gestión Ambiental, Áridos y Pétreos.

### **3.3. Gestión de Desarrollo Económico, Social e Intercultural**

**Misión:** Potenciar el desarrollo integral del Cantón Guamote, a través de la prestación de servicios de calidad y el desarrollo de emprendimientos, asociatividad y generación de proyectos que permitan buscar financiamiento dentro y fuera del País, para su ejecución oportuna.

57 



**Responsable:** Director/a de Desarrollo Económico, Social e Intercultural

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- b. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- c. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
- d. Controlar el personal a su cargo;
- e. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
- f. Coordinar la prestación de servicios municipales y sociales a la ciudadanía, a través de las diferentes instancias municipales que aporten al desarrollo integral del cantón;
- g. Ejercer el orden y control en la ocupación de vías, ferias y plazas.
- h. Prevenir el orden y solucionar conflictos que se presenten entre comerciantes y consumidores en plazas, mercados y más sitios de expendio;
- i. Coordinar los servicios sociales en favor de los grupos vulnerables en coordinación con otras Instituciones de ayuda social;
- j. Generar proyectos para potencializar y operativizar los servicios de la Granja Totorillas y Complejo Psicológico de Atillo;
- k. Coordinar los programas de voluntariado que se desarrollen en el cantón, con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria;
- l. Coordinar acciones de desarrollo turístico con el Ministerio de Turismo y entre otras Instituciones Públicas y Privadas;
- m. Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;
- n. Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de espacios públicos destinados a la ejecución de proyectos deportivos y recreativos implementados por la institución;
- o. Elaborar proyectos socio – económicos, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional.
- p. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los proyectos económicos y sociales, generados con cooperación nacional e internacional;
- q. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- r. **Supervisar la ejecución de actividades de las Unidades: Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Sociales, Turismo, Cultura, Recreación y Deportes;**
- s. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- t. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

**3.3.1. Unidad de Desarrollo Económico**



**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar y ejecutar proyectos para el desarrollo económico del cantón Guamote;
- b) Impulsar alternativas para fortalecer los diferentes tipos de emprendimientos;
- c) Gestionar la suscripción de convenios para la cooperación interinstitucional e internacional;
- d) Administrar la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;
- e) Generar proyectos para potencializar y operativizar los servicios de la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;
- f) Mantener áreas demostrativas y transferencia de tecnología Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;
- g) Desarrollar actividades turísticas y de recreación de la Granja Totorillas, y Complejo Piscícola de Atillo;
- h) Administrar el vivero forestal y demás dependencias de la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo.

**Productos**

1. POA;
2. PAC;
3. Proyectos para el desarrollo socio-económico;
4. Informes y registros de capacitaciones a la ciudadanía sobre emprendimientos;
5. Convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo económico del cantón;
6. Planes, programas y proyectos para la operatividad de la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;
7. Informes de actividades de las áreas demostrativas y de transferencia de tecnología de la Granja Totorillas y Complejo Piscícola de Atillo;
8. Informes de producción de plantas en el vivero forestal;
9. Informes de ejecución de proyectos turísticos para la Granja Agroturística Totorillas y Complejo piscícola Atillo.

**Responsable:** Jefe Forestal.

**3.3.2. Unidad de servicios Municipales y Sociales**

**Misión:** Promover el derecho de toda persona, en especial de la infancia, juventud y mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, a disfrutar de una vida digna y plena en igualdad de oportunidades, partiendo del desarrollo integral de las capacidades individuales y colectivas como un medio para transformar la sociedad y erradicar la pobreza en los sectores más vulnerables del cantón Guamote.

**Atribuciones y Responsabilidades**





- a) Coordinar en la elaboración de proyectos de mejoramiento de los servicios que prestan las dependencias de Plazas y Mercados, Camal Municipal y Piscina Municipal;
- b) Proponer acciones para el control y cumplimiento de las ordenanzas municipales, reglamentos y demás normativas legales vigentes;
- c) Coordinar con Instituciones de Educación y Salud actividades en beneficio de la Población.
- d) Gestionar actividades mensuales de inclusión y atención de grupos vulnerables.
- e) Gestionar actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
- f) Gestión de propuestas de actualización de las Ordenanzas Municipales de patentes; ocupación de la vía pública; unidades económicas, impuesto de 1.5 por sobre los activos totales, arriendos, comisaria, piscina, plaza de rastro y camal municipal;
- g) Organizar campeonatos deportivos y recreacionales en beneficio de la población, para lo cual gestionara con otras Instituciones en el marco de sus competencias.
- h) Coordinar con el Ministerio de Inclusión Social, para identificar a las personas que se encuentran consideradas dentro de los grupos vulnerables.
- i) Coordinar actividades con el Ministerio de Inclusión Social para desarrollar planes, programas o proyectos en beneficio de los grupos vulnerables, conforme a la Normativa legal vigente.
- j) Administrar los convenios que se suscriban con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, previo el respectivo proceso legal;
- k) Planificar y ejecutar proyectos en diferentes áreas para el desarrollo integral de grupos vulnerables del cantón Guamote.
- l) Planificar y ejecutar campañas de protección para los grupos vulnerables del cantón Guamote.
- m) Administrar el Centro Gerontológico de Guamote;
- n) Colaborar con la Junta Cantonal de Protección de derechos.
- o) Recuperar juegos ancestrales del cantón Guamote.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por su superiores; y
- q) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley

## Productos

1. Planes, programas y proyectos para el desarrollo social de grupos vulnerables del cantón Guamote;
2. Informes sobre la prestación de servicios del GADMCG;
3. Plan de capacitación de mejoramiento de mercados y ferias;
4. Convenios de cooperación con Instituciones Públicas y Privadas;
5. Informes de administración de convenios GADMCG-MIES;
6. Informes de administración del Centro Gerontológico de Guamote;



Responsable: Técnico/a

### 3.3.3. Plazas y Mercados

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar inspecciones en los puestos de venta dentro de las plazas y mercados;
2. Verificar las patentes para la apertura y el funcionamiento de los locales comerciales en el cantón Guamote;
3. Verificar las patentes para ejecutar las actividades comerciales dentro de las plazas y mercados;
4. Emitir informes técnicos sobre la disponibilidad del espacio dentro de las plazas y mercados para posibles nuevos puestos;
5. Capacitar a la ciudadanía para la comercialización de productos y alimentos;
6. Socializar a la ciudadanía las buenas prácticas de manufactura, relaciones humana y trato al consumidor;
7. Capacitar sobre los derechos y obligaciones que tienen los Comerciantes en el ejercicio de sus actividades;
8. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas sobre el funcionamiento de plazas y mercados y demás Normativa Legal aplicable.
9. Organizar y controlar en coordinación con el Comisario Municipal el comercio formal e informal, en las ferias, plazas, mercados y espacios públicos;
10. Proponer acciones para el control y cumplimiento de las ordenanzas municipales, reglamentos y demás normativas legales vigentes;
11. Actualización permanente de catastros en físico y digital de las patentes municipales; ocupación de la vía pública; locales comerciales, arriendos, plaza de rastro y camal municipal;
12. Requerir a la Dirección de Obras Públicas el mantenimiento de plazas y mercados;
13. Socializar y capacitar a la ciudadanía en los aspectos de buenas prácticas de manufactura, comercialización de productos y alimentos; relaciones humanas, trato al consumidor, ordenanzas sobre el funcionamiento de plazas y mercados;
14. Reportar a la Unidad de Recaudación, Dirección Financiera y Dirección de Desarrollo Local, los rubros cobrados por los servicios municipales; ocupación de la vía pública; impuesto de 1.5 por sobre los activos totales, arriendos, comisaria, piscina, plaza de rastro y camal municipal
15. Autorizar la disponibilidad de puestos para los nuevos Comerciantes en coordinación con el Comisario Municipal.

#### Productos y servicios

1. Informes de inspecciones de los puestos de venta dentro de las plazas y mercados;
2. Informes técnicos sobre cumplimiento de la obligación de los Comerciantes de obtener patentes.
3. Informes técnicos sobre disponibilidad de espacios dentro de las plazas y mercados;



4. Informes y registros de capacitaciones a los Comerciantes y Ciudadanía;
5. Informes de incumplimientos de las Ordenanzas sobre el funcionamiento de plazas, mercados y de más Normativa Legal aplicable.
6. Catastro actualizado de puestos; ocupación de la vía pública; locales comerciales, arriendos, plazas y mercados;
7. Autorizaciones para el funcionamiento de nuevos puestos.

**Responsable:** Administrador de Plazas y Mercados

### 3.3.4. Camal Municipal

**Misión.-** Prestar el servicio de faenamiento de animales con estricto cumplimiento de las Normas emitidas por AGROCALIDAD y demás Instituciones reguladoras, a fin que los ciudadanos del cantón Guamote y del País comercialicen productos cárnicos de calidad que cumplan con todos los parámetros de higiene y salubridad.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del bienestar animal;
- b) Respetar y hacer respetar las decisiones tomadas por el Médico Veterinario autorizado en uso de sus atribuciones;
- c) Aprobar la liberación y despacho únicamente de los subproductos cárnicos aptos para el consumo humano;
- d) Capacitar al personal en temas sanitarios y de inocuidad de alimentos;
- e) Realizar el control de ingreso y las formas de faenamiento de carnes y productos cárnicos;
- f) Verificar que el medio de transporte a ser utilizado para el traslado de los cárnicos y subproductos sean vehículos autorizados por la Agencia de Control;
- g) Notificar al órgano desconcentrado competente la sospecha o confirmación de enfermedades de declaración obligatoria;
- h) Registrar los pesos de los animales faenados para efectos de control del SRI;
- i) Realizar un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena y se expende;
- j) Presentar propuestas y proyectos, en lo que respecta a su área y gestionar ante organismos competentes;
- k) Elaborar y presentar en forma mensual el informe sobre Exámenes y Diagnósticos Médicos Veterinarios realizados al Órgano de Control;
- l) Reportar diariamente a la Unidad de Recaudación y Dirección de Desarrollo Local los rubros cobrados por el servicio de faenamiento;
- m) Elaborar informes mensuales con el reporte económico, dirigidos a la Dirección Financiera;
- n) Elaborar y presentar en forma semestral el informe de la ejecución del plan anual de mantenimiento de los equipos e instalaciones del camal municipal;
- o) Mantener una base de datos de introductores de ganado;





- p) Llevar y mantener un estricto control de higiene en el Camal y en las áreas en donde involucre su competencia;

### **Productos y Servicios**

- a) Registros de capacitaciones los Usuarios y personal de faenamiento sobre bienestar animal;
- b) Registros de cumplimiento de las decisiones y dictámenes del Médico Veterinario autorizado;
- c) Formularios de inspección pos mortem;
- d) Guías de movilización, certificado de origen de productos y subproductos cárnicos en estado primario destinado a consumo humano;
- e) Informes y registros de capacitación al personal en temas sanitarios y de inocuidad de alimentos;
- f) Registro de ingreso de animales;
- g) Formulario de inspección antemortem;
- h) Registro de vehículos autorizados para transporte de cárnicos y subproductos;
- i) Formulario de notificación de seguimiento de animal sospechoso;
- j) Registro los pesos de los animales faenados para efectos de control del SRI;
- k) Propuestas y proyectos para mantener y mejorar el servicio de faenamiento;
- l) Reporte mensual de los resultados ante pos morte, en los formatos establecidos y dentro del tiempo establecido en la Ley;
- m) Hoja de rubros cobrados por el servicio de faenamiento, con los respectivos sellos de las Unidades de Recaudación y Desarrollo Local, adjuntando los comprobantes de pago original y copias de respaldo;
- n) Reporte económico en físico y digital, dirigidos a la Dirección Financiera;
- o) Informe de la ejecución del plan anual de mantenimiento de los equipos e instalaciones del camal municipal;
- p) Base de datos de introductores de ganado;
- q) Registro de control de limpieza y desinfección de instalaciones;
- r) Registro de control de limpieza del personal;
- s) Registro de control de plagas y vectores;
- t) Registro de manejo de residuos sólidos y contenido ruminal;

**Responsable:** Administrador del Camal Municipal

### **3.3.5. Comisaría Municipal**

**Misión.-** Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la Ley u Ordenanzas y Resoluciones del Municipio del Cantón Guamote.



**Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Cumplir con las recomendaciones en los informes de Contraloría General del Estado;
4. Controlar el personal a su cargo;
5. Elaboración (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación.)
6. Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamentos, Resoluciones y demás Normativa Legal vigente;
7. Analizar, certificar y autorizar la emisión de toda clase de permisos de funcionamiento de ocupación de puestos en las vías públicas previa coordinación con la Unidad de Planificación Urbana y Administración de Plazas y Mercados en lo que fuere aplicable;
8. Realizar el juzgamiento y sanción de infracciones en caso de incumplimiento a la Normativa legal vigente;
9. Elaborar el cronograma de actividades de trabajo del personal a su cargo;
10. Controlar la ocupación de los espacios públicos, mercados, plazas, parques, cementerios, avenidas y otros;
11. Reubicar a los Comerciantes de las diferentes plazas y mercados en coordinación con el Administrador de Plazas y Mercados y demás Unidades competentes;
12. Controlar los permisos de construcción en coordinación con la Unidad de Ordenamiento Territorial;
13. Administrar el Cementerio Municipal;
14. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de Guardia y Policía Municipal del GADMCG;
15. Las demás establecidas en la Normativa Legal vigente y Ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote;

**Productos.-**

1. Informes de inspecciones a construcciones.
2. Informes de control de permisos de uso de la vía pública y espacios públicos.
3. Informes de control de escombros y materiales de construcción en la vía.
4. Notificación para la construcción de aceras y bordillos.
5. Informes de control de permisos de pintura y adecentamiento de fachadas.
6. Notificación de suspensión de obras por incumplimiento de la normativa vigente.
7. Notificación de derrocamientos de construcciones por incumplimiento de la normativa.
8. Informes de control de publicidad externa, móvil y fija.
9. Informes de control y vigilancia de los espacios públicos.
10. Informes de controles en abastos y mercados, sitios turísticos, para evitar aglomeración de vendedores ambulantes.
11. Informes de apoyo logístico de eventos públicos.
12. Notificación a infractores por incumplimiento de ordenanzas vigentes.
13. Registro de procesos de juzgamientos de contravenciones.
14. Resoluciones sancionatorias y absolutorias.



15. Resoluciones de contravenciones.
16. Registros de procedimientos de causas.
17. Informes de control de causas.
18. Informes de cumplimiento de sanciones.
19. Informes de administración del Cementerio Municipal.

**Responsable:** Comisario Municipal.

### 3.3.6. Turismo, cultura, recreación y deportes

**Misión:** Consolidar la imagen del destino turístico Guamote en el mercado turístico nacional e internacional.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo turístico del cantón;
- b. Elaborar y ejecutar el plan de promoción turística del cantón;
- c. Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón;
- d. Promover la protección, preservación y mantenimiento de los recursos naturales, el patrimonio cultural de los atractivos turísticos del cantón;
- e. Elaborar y ejecutar propuesta para la masificación del deporte en el cantón;
- f. Presentar propuestas para implementar programas de capacitación, formación y talleres artísticos y culturales;
- g. Desarrollar e implementar proyectos turísticos de infraestructura para potencializar los atractivos turísticos del cantón;
- h. Implementar estrategias de promoción y difusión de los atractivos turísticos del cantón;
- i. Elaborar material promocional de los atractivos turísticos del cantón;
- j. Elaborar propuestas de circuitos turísticos cantonales que incluyan atractivos turísticos relevantes del cantón.
- k. Organizar eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos sociales y culturales que aporten al desarrollo económico productivo del cantón;
- l. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa Legal y los requisitos solicitados para la obtención de la licencia única anual de funcionamiento.
- m. Generar proyectos para el desarrollo y operación turística de la Granja Totorillas y Complejo Piscícola Atillo.

#### Productos

1. Plan anual de desarrollo turístico del cantón.
2. Informes de participación en ferias y eventos turísticos.
3. Informes técnicos para la elaboración de material informativo turístico.
4. Plan de promoción y marketing turístico.





5. Informes para señalética turística.
6. Programas de talleres permanentes de artes.
7. Programa de masificación del deporte en el cantón.
8. Proyecto para la prestación de servicios tecnológicos.
9. Plan de capacitación y formación artística – cultural.
10. Proyecto turísticos para la Granja Agroturística Totorillas y Complejo piscícola Atillo.

**Responsable:** Técnico de Turismo, cultura, recreación y deportes

### 3.3.7. Junta Cantonal de Protección de Derechos

**Misión:** Proteger, defender y exigir que se respeten los derechos de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia en cada cantón, en fase administrativa, ante casos de amenazas y vulneraciones.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Conocer y sancionar administrativamente las acciones cometidas en contra de niños, niñas y adolescentes;
- b. Garantizar, proteger y restituir el derecho violado o vulnerado de niños, niñas y adolescentes en las circunscripciones cantonales;
- c. Seguir el procedimiento administrativo correspondiente para proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón;
- d. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescente del cantón;
- e. Disponer medidas cautelares para proteger el o los derechos amenazados y restituir el derecho violentado;
- f. Vigilar la ejecución de las medidas cautelares dispuestas por la Junta Cantonal de Protección de Derechos en el cantón;
- g. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, de manera que, a través de éstos, se ordene en esta u otra vía el cumplimiento y se establezcan sanciones que correspondan;
- h. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- i. Presentar denuncias a las Autoridades competentes, en los casos en que se identifique el cometimiento de infracciones, de las medidas cautelares interpuestas;
- j. Vigilar que los reglamentos y prácticas de las entidades de atención, no cometan vulneración de los derechos en cualquiera de sus formas;
- k. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- l. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- m. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos mayores, en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;



- n. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- o. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- p. Llevar el registro de personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro único de Violencia contra las mujeres;
- q. Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de actos de violencia de los cuales tengan conocimiento;
- r. Vigilar que en los reglamentos y prácticas institucionales, las entidades de atención no violen los derechos de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; y,
- s. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

**Productos:**

1. Registro de denuncias
2. Registro de causas documentadas
3. Informes de seguimiento de medidas cautelares interpuestas
4. Registro de familias afectadas
5. Archivo de causas y sanciones
6. Registro de casos remitidos a organismos competentes.

**Responsables:** Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

**4. ENTIDADES ADSCRITAS.-**Estas Entidades se rigen por su propia estructura organizacional y que gozan con autonomía administrativa, operativa y financiera, y personería propia conforme la Normativa Legal vigente, están conformadas por:

**4.1. Registro de la Propiedad**

**Misión:** Brindar a la ciudadanía servicios públicos registrales de calidad, con eficiencia, oportunidad y celeridad, que garanticen la seguridad jurídica de la información.

**Atribuciones y responsabilidades:**

Corresponden las establecidas en las Normas Legales vigentes aplicables y en el Estatuto Orgánico del Registro de la Propiedad del Cantón Guamote.

**Responsables:** Registrador/a de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

**4.2. Cuerpo de Bomberos**

**Misión.-** Realizar las acciones necesarias para salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, atención prehospitalaria,



rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano, promoviendo la conformación de las redes locales y brigadas para que actúen en caso de emergencia relacionadas para la prevención, protección y extinción de incendios; y las demás que estén establecidas en la Ley y la normativa nacional vigente.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

Sus facultades y competencias serán las establecidas en la Constitución leyes y demás normativa legal vigente relacionada a su competencia.

### **Portafolio de Productos y servicios:**

- Presupuestos e informes financieros anuales;
- Informes de gestión mensual;

**Responsables:** Jefe de Bomberos

### **5. Entidades Desconcentradas**

#### **5.1. Empresa Pública GACEMA**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Los servidores y trabajadores del GAD Municipal del Cantón Guamote, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán al manual de clasificación, valoración de puestos el mismo que se basará en las funciones y atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa legal vigente.

**Segundo.-** En todo lo no previsto en el presente Estatuto, se observara lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y demás normativa vigente.

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

**Cuarta. -** Deróguese la RESOLUCION No. 061-A-GADMCG-2020 del 20 de octubre del 2020, con la que se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y todas las disposiciones que contravengan a la presente resolución.





## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

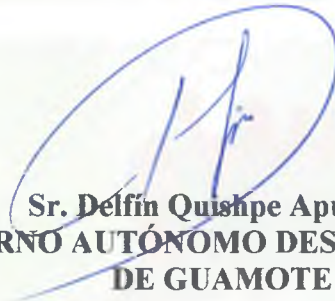
**Segunda.** - Todos los Jefes, Subdirectores y Directores del GADMCG, en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano reformen los perfiles de puestos conforme lo establecido en el presente estatuto orgánico, en un plazo de 30 días.

**Tercera.**- La Secretaria General y de Concejo notifique a todos los Jefes, Subdirectores y Directores del GADMCG, el contenido de la presente resolución administrativa.

**Artículo final.** - La presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción por parte del Alcalde; y, para su eficacia deberá ser publicada en el dominio web institucional y notificada a los responsables de las Unidades Administrativas del GADMCG para su socialización.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía, en la ciudad de Guamote a los 22 días del mes de febrero del año 2022.

Notifíquese. -





**Sr. Delfín Quishpe Apugllón**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAMOTE**



**Certifico,** que el Sr. Delfín Quishpe Apugllón en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, emitió y suscribió la presente resolución administrativa N° **010-A-GADMCG-2022**, hoy martes veinte y dos de febrero del año dos mil veinte y dos.



**Abg. Marlene Cain**  
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMC GUAMOTE**

ACCIONES	IDENTIDADES	FIRMAS	CARGOS
Elaborado por:	Abg. Evelyn Aguirre Buenaño		Líder de Talento Humano
Revisado por:	Lic. Angel Avendaño		Director Administrativo

