



**ESTATUTO  
ORGÁNICO DE  
GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS**

**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL  
DEL CANTÓN  
CAMILO PONCE  
ENRÍQUEZ**



ESTATUTO  
ORGÁNIGO DE  
GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS

**GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN  
CAMILO PONCE  
ENRÍQUEZ**

*Nuestra Gente, Nuestro Tesoro*

# ÍNDICE

<b>RESOLUCION ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>8</b>
<i>TITULO I</i>	
<b>PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>10</b>
<i>TITULO II</i>	
<b>DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESO.....</b>	<b>10</b>
<i>TITULO III</i>	
<b>MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUC.....</b>	<b>12</b>
Misión.....	12
Visión .....	12
Principios y Valores.....	12
Políticas .....	13
Objetivos Institucionales .....	14
<i>TITULO IV</i>	
<b>DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.....</b>	<b>15</b>
Estructura.....	15
Macroprocesos, Procesos y Subprocesos.....	17
<i>TITULO V</i>	
<b>DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS .....</b>	<b>19</b>
A. CADENA DE VALOR.....	19
B. MAPA DE PROCESOS .....	19
C. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
<i>TITULO VI</i>	
<b>LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.....</b>	<b>22</b>
1. PROCESOS GOBERNANTES .....	22
1.1. DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO Y ESTRATEGICO .....	21
CONCEJO MUNICIPAL.....	22
a. Misión.....	22
b. Atribuciones.....	22
1.2. GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL.....	22
ALCALDÍA .....	23
a. Misión.....	23
b. Atribuciones.....	23



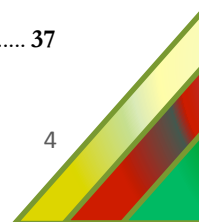
## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

<b>2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA - ADJETIVOS</b> .....	24
<b>2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA</b> .....	25
a. Misión.....	25
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	26
c. Productos y Servicios .....	27
<b>2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN</b> .....	27
a. Misión.....	27
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	27
c. Productos y Servicios .....	28
<b>2.3. AUDITORIA INTERNA</b> .....	27
a. Misión.....	27
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	29
c. Productos y Servicios .....	28
<b>3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO - ADJETIVOS</b> .....	29
<b>3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	29
a. Misión.....	29
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	29
<b>3.2.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b> .....	32
a. Misión.....	32
b. Productos y Servicios .....	32
<b>3.2.2. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> .....	33
a. Misión.....	33
b. Productos y Servicios .....	33
<b>3.2.3. UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y GENERALES</b> .....	34
a. Misión.....	34
b. Productos y Servicios .....	34
<b>3.2.4. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS</b> .....	34
a. Misión.....	34
b. Productos y Servicios .....	35
<b>3.2.5. UNIDAD DE INFORMÁTICA</b> .....	35
a. Misión.....	35
b. Productos y Servicios .....	35
<b>3.2.6. UNIDAD DE TALLERES Y MAQUINARIA</b> .....	36
a. Misión.....	36
b. Productos y Servicios .....	36
<b>3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA</b> .....	37





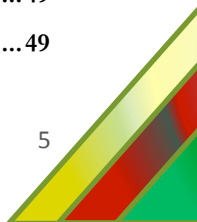
# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

## Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

a. Misión.....	37
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	37
<b>3.1.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO .....</b>	<b>39</b>
a. Misión.....	39
b. Productos y Servicios .....	39
<b>3.1.2. UNIDAD DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN .....</b>	<b>40</b>
a. Misión.....	40
b. Productos y Servicios .....	40
<b>3.1.3. UNIDAD DE RENTAS .....</b>	<b>40</b>
a. Misión.....	41
b. Productos y Servicios .....	41
<b>3.1.4. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES .....</b>	<b>41</b>
a. Misión.....	41
b. Productos y Servicios .....	41
<b>3.3. SECRETARIA GENERAL.....</b>	<b>42</b>
a. Misión.....	42
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	42
c. Productos y Servicios.....	43
<b>4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR – SUSTANTIVOS.....</b>	<b>44</b>
<b>4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y TRÁNSITO .....</b>	<b>44</b>
a. Misión.....	44
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	44
<b>4.1.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.....</b>	<b>45</b>
a. Misión.....	45
b. Productos y Servicios .....	46
<b>4.1.2. UNIDAD DE CONTROL URBANO, RURAL Y GESTIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>46</b>
a. Misión.....	46
b. Productos y Servicios .....	46
<b>4.1.3. UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS .....</b>	<b>47</b>
a. Misión.....	47
b. Productos y Servicios .....	47
<b>4.1.4. UNIDAD DE MATRICULACIÓN, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.....</b>	<b>48</b>
a. Misión.....	48
b. Productos y Servicios .....	48
<b>4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....</b>	<b>49</b>
a. Misión.....	49





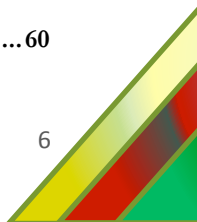
# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

## Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

b. Atribuciones y Responsabilidades.....	49
<b>4.2.1. UNIDAD DE CONSTRUCCIONES .....</b>	<b>50</b>
a. Misión.....	50
b. Productos y Servicios .....	50
<b>4.2.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN .....</b>	<b>51</b>
a. Misión.....	51
b. Productos y Servicios .....	51
<b>4.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>51</b>
a. Misión.....	51
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	52
<b>4.3.1. UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO .....</b>	<b>54</b>
a. Misión.....	54
b. Productos y Servicios .....	54
<b>4.3.2. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL .....</b>	<b>54</b>
a. Misión.....	54
b. Productos y Servicios .....	55
<b>4.3.3. UNIDAD DE COMISARÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>55</b>
a. Misión.....	55
b. Productos y Servicios .....	55
<b>4.3.4. UNIDAD DE MERCADOS, CAMAL Y CEMENTERIOS .....</b>	<b>56</b>
a. Misión.....	56
b. Productos y Servicios .....	56
<b>4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO .....</b>	<b>57</b>
a. Misión.....	57
b. Atribuciones y Responsabilidades.....	57
<b>4.4.1. UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES .....</b>	<b>58</b>
a. Misión.....	58
b. Productos y Servicios .....	59
<b>4.4.2. UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO TURÍSTICO .....</b>	<b>59</b>
a. Misión.....	59
b. Productos y Servicios .....	59
<b>4.4.3. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>	<b>60</b>
a. Misión.....	60
b. Productos y Servicios .....	60
<b>4.5. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.....</b>	<b>60</b>
a. Misión.....	60





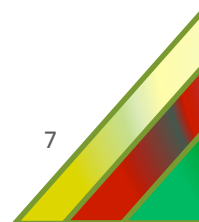
# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

## Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

b. Atribuciones y Responsabilidades.....	61
c. Productos y Servicios .....	61
<b>5. PROCESOS DESCONCENTRADOS.....</b>	<b>62</b>
<i>5.1. Cuerpo de Bomberos.....</i>	<i>62</i>
<i>5.3. Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia.....</i>	<i>62</i>
<i>5.4. Concejo de Protección de Derechos.....</i>	<i>62</i>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>63</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>64</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....</b>	<b>65</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>	<b>65</b>





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

**Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

**ALCALDÍA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**No. 059-GADMCPPE-2016**

**MANUEL ELÍAS ESPINOZA BARZALLO**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ**

### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el Artículo 226 de la Constitución de la República dispone que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

**Que,** el Artículo 238, ibídem, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que,** el segundo inciso del Artículo 240 de la Constitución de la República prescribe que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que,** el Artículo 264, ibídem, determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales;

**Que,** el tercer inciso del Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

**Que,** el Artículo 9, ibídem, establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

**Que,** el Artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

**Que,** el Artículo 60, literal b), ibídem, señala como una de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, el ejercicio exclusivo de la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

**Que**, el Artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina como una de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, la expedición de la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal, previo conocimiento del concejo;

**Que**, el Artículo 338, ibídem, prescribe 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, elaborando para el efecto la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

**Que**, el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

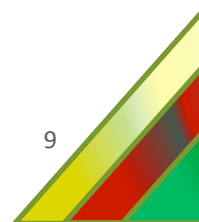
**Que**, el Artículo 364, ibídem, establece que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

**Que**, el Artículo 366 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que los actos administrativos de los órganos de administración de los gobiernos autónomos descentralizados gozan de las presunciones de legitimidad y ejecutoriedad;

**Que**, el Código 200-04 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

**Que**, mediante Informe No. 005-UATH-GADM-CPE-2016-inf, de fecha 15 de Julio del 2016, suscrito por el Jefe encargado de la Unidad de Administración de Talento Humano, se pone en mi conocimiento, las modificaciones y recomendaciones esgrimidas por las Direcciones Departamentales Municipales, mismas que han sido discutidas oportunamente y se amparan en el marco jurídico vigente;

**Que**, es necesario efectuar una Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Camilo Ponce Enríquez en aras de clarificar las atribuciones, responsabilidades y productos de cada proceso y subproceso, con la finalidad de ejercer las competencias y atribuciones tal como lo establece la ley;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

**Que**, con fecha 02 de Septiembre el 2016, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez, dentro de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria, conoció formalmente la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución; y,

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, resuelvo,

#### EXPEDIR:

### LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRIQUEZ

#### TÍTULO I

##### PRINCIPIOS GENERALES

**Art. 1.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, son de aplicación obligatoria para la todas dependencias del Gobierno Autónomo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, por lo que sus funcionarios y servidores, deberán observar el mismo para su aplicación y cumplimiento.

**Art. 2.- Fines.-** Regular la estructura organizacional, misión, visión, principios y valores institucionales, objetivos estratégicos, atribuciones y responsabilidades de las dependencias municipales, así como productos y servicios a generarse en cumplimiento de su función.

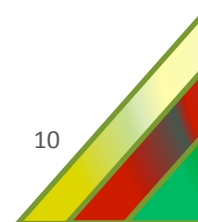
#### TÍTULO II

##### DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 3.- Estructura Orgánica por Procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 4.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los Procesos Gobernantes.-** Son los que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento la institución y su cumplimiento.





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

- **Los Procesos Habilitantes de Asesoría - Adjetivos.-** Son los responsables del asesoramiento técnico y legal de todos los procesos administrativos y jurídicos del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.
- **Los Procesos Habilitante de Apoyo - Adjetivos.-** Son los procesos responsables de implementar políticas y generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo al logro de la misión y objetivos institucionales.
- **Los Procesos Agregadores de Valor – Sustantivos.-** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes unidades institucionales generadoras de productos y servicios hacia el usuario externo; cumple directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente y responsable de los recursos.
- **Procesos Desconcentrados.-** Son todos procesos que tienen autonomía, pero son adscritos al GAD Municipal y su desconcentración se da cuando las competencias municipales van al proceso desconcentrado.

**Art. 5.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos responsables de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponte Enríquez son: Alcalde, Directores de Área y Jefes de Unidad.

**Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un 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.

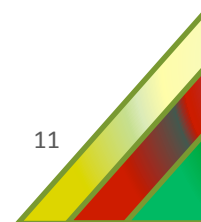
El comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de planificación estratégica y cooperación;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la unidad administrativa de talento humano.

De ser necesario se convocará a otros funcionarios y técnicos para tratar temas específicos de interés institucional.

**Art. 7.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, funcionará de manera no permanente y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo y mejoramiento de la eficiencia institucional;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

- b. Coordinar la ejecución de la planificación estratégica y de fortalecimiento de la institución, el plan operativo anual consolidado y presupuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez;
- c. Coordinar la ejecución de los proyectos de diseño o reestructuración, así como la reingeniería de procesos organizacionales;
- d. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y reglamentos relativos a la calidad de servicio y desarrollo institucional;
- e. Conocer previo a su aprobación el plan estratégico y de fortalecimiento institucional preparado por el área de gestión respectiva y emitir las correspondientes observaciones de ser el caso para su modificación;

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, se reunirá trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando el presidente o mínimo tres de sus miembros lo creyeren conveniente.

### TÍTULO III

#### MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Art. 8.- Misión.-** El Gobierno Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, impulsa el desarrollo planificado y sustentable, a través de la dotación de obras y servicios de calidad, un presupuesto distribuido en forma equitativa, trabajando con transparencia, creando espacios para la participación ciudadana, respetando el ámbito ambiental, social, económico y cultural; con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

**Art. 9.- Visión.-** El Gobierno Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, para el año 2025 será un referente en la administración pública provincial, que ha institucionalizado la práctica de una cultura de participación, concertación y corresponsabilidad entre los actores territoriales; con una estructura organizacional que permitirá generar políticas públicas, productos de calidad y servicios eficientes, contando con personal capacitado que contribuya al progreso y desarrollo local en beneficio de su ciudadanía.

**Art. 10.- Principios y Valores.-** Además de los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a) **Honestidad:** Característica humana que refleja el cumplimiento de principios éticos y morales que primen en la actuación de sus autoridades, funcionarios y servidores públicos;
- b) **Respeto:** Es el hecho de asumir como propio el derecho de los demás a ser considerados





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

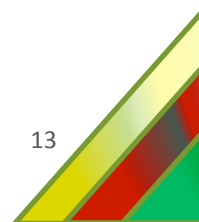
#### ALCALDÍA

como seres humanos, brindando un trato justo, equitativo y solidario;

- c) **Responsabilidad.-** Cumplir con esmero y a cabalidad los deberes y obligaciones adquiridas en el ejercicio de la función pública;
- d) **Lealtad:** Virtud que se desarrolla en la conciencia de sus servidores públicos, expresada en su actuación y compromiso con la organización, equipo de trabajo y colectividad;
- e) **Tolerancia:** Acción y efecto para escuchar, atender, aceptar y valorar criterios u opiniones de los demás, lo imperará en el ejercicio de sus funciones;
- f) **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades, funcionarios y servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna;
- g) **Trabajo en equipo.-** Compromiso conjunto y mancomunado de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, lo que permitirá el fortalecimiento institucional y con ello el desarrollo de la ciudad;
- h) **Voluntad política y liderazgo.-** Se logrará a través de la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas en base de la concertación de fuerzas y compromisos de los diferentes actores locales con los niveles gobernantes;
- i) **Eficacia.-** Radica en optimizar el uso racional de los recursos disponibles, para lo cual los funcionarios y servidores públicos del GAD Municipal deberán cumplir sus roles con responsabilidad, lo que permitirá alcanzar los objetivos institucionales trazados y en especial los objetivos de interés general para la colectividad;
- j) **Eficiencia.-** Se evidenciará con el buen manejo y utilización de los recursos públicos disponibles y con el éxito alcanzado como resultado de la gestión;
- k) **Transparencia.-** Se demostrará con un manejo claro y responsable de los recursos, para lo cual ejecutará acciones y procesos periódicos, formales y oportunos de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión, de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

#### Art. 11.- Políticas:

- a) Gestionar recursos públicos para desarrollar sus competencias y mejorar los procesos internos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y principios institucionales;
- b) Trabajar en equipo y liderar acciones para lograr altos niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores, a fin de satisfacer las expectativas ciudadanas en el ámbito de su competencia;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

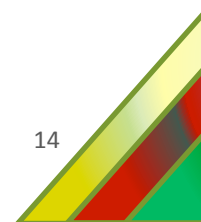
D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

- c) Identificar las necesidades de la comunidad y priorizar el requerimiento, a fin de proporcionar obras y servicios que contribuirán a satisfacer y brindar soluciones y alternativas oportunas;
- d) Controlar el gasto público y optimizar los recursos institucionales, lo que permitirá maximizar la generación obras y servicios requeridos para asegurar la satisfacción de las necesidades de la colectividad;
- e) Implementar planes, programas y proyectos que permitan aprovechar responsablemente los recursos naturales, el cuidado del medio ambiente y la reducción del impacto ambiental, debiendo para el efecto desarrollar acciones en coordinación con los organismo u entidades competentes;
- f) Difundir la gestiones y resultados alcanzados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, como parte de la política de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;
- g) Concertar con los diversos actores sociales mediante la participación efectiva y acciones conjuntas para el desarrollo del cantón;
- h) Promover la participación activa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales para generar un modelo de desarrollo sustentable y sostenible;
- i) Lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante la ejecución de las estrategias y cumplimiento de las metas institucionales, observando para el efecto la normativa legal;
- j) Diseñar e implementar procesos de retroalimentación administrativa y de mejoramiento continuo, que permitan fortalecer la gestión institucional y el desarrollo social;
- k) Procurar el bien común.

#### **Art. 12.- Objetivos Institucionales:**

- a) Institucionalizar procesos internos organizados, implementando políticas, formulando y ejecutando planes, programas y proyectos de su competencia, que contribuyan al desarrollo local y sustentable para el bienestar y calidad de vida de la colectividad;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

- b) Alcanzar un alto nivel de ejecución presupuestaria, mejorando los índices de ingresos con el cobro de tributos; y, el cumplimiento de planes programas y proyectos de inversión pública;
- c) Regular los procesos internos para organizar y normar los actos administrativos, implementando mecanismos de control y evaluación de los planes, programas y proyectos competentes, para lograr una gestión pública transparente y eficiente que impulse el buen vivir;
- d) Promover el desarrollo social y los mecanismos de participación ciudadana en el cantón y el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Establecer mecanismos efectivos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios naturales degradados y de manejo sustentable de los recursos naturales en el ámbito de su competencia;
- f) Diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos de interés social, cultural, deportivo, fomento productivo y de desarrollo turístico en el cantón, promoviendo la participación activa de la ciudadana;
- g) Impulsar un eje de articulación entre Azuay, Guayas y El Oro, aprovechando la posición privilegiada entre estas tres provincias y la ubicación estratégica del Cantón Camilo Ponce Enríquez sobre la Vía Panamericana, a fin de emprender proyectos mancomunales en beneficio de los habitantes de la ciudad.

## TÍTULO IV

### DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

**Art. 13.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez**, para el cumplimiento de sus competencias establecidas en la Ley, misión, principios, políticas y objetivos institucionales, estará integrado por los siguientes procesos:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

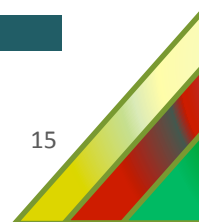
##### 1.1. Direccionamiento Político y Estratégico

I. Concejo Municipal

##### 1.2. Gestión Estratégica Municipal

Alcaldía

#### 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA - ADJETIVOS





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

- 2.1. Dirección de Procuraduría Síndica
- 2.2. Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación
- 2.3. Auditoría Interna

#### 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO - ADJETIVOS

##### 3.1. Dirección Administrativa

- 3.1.1. Unidad de Administración de Talento Humano
- 3.1.2. Unidad de Compras Públicas
- 3.1.3. Unidad de Servicios Institucionales y Generales
- 3.1.4. Unidad de Relaciones Públicas
- 3.1.5. Unidad de Informática
- 3.1.6. Unidad de Talleres y Maquinaria

##### 3.2. Dirección Financiera

- 3.2.1. Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- 3.2.2. Unidad de Tesorería y Recaudación
- 3.2.3. Unidad de Rentas
- 3.2.4. Unidad de Control de Bienes

##### 3.3. Secretaría General

#### 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS

##### 4.1. Dirección de Planificación Territorial y Tránsito

- 4.1.1. Unidad de Planificación y Proyectos
- 4.1.2. Unidad de Control Urbano, Rural y Gestión de Riesgos.
- 4.1.3. Unidad de Avalúos y Catastros
- 4.1.4. Unidad de Matriculación, Tránsito y Transporte Terrestre.

##### 4.2. Dirección de Obras Públicas

- 4.2.1. Unidad de Construcciones
- 4.2.2. Unidad de Fiscalización

##### 4.3. Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

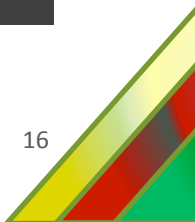
- 4.3.1. Unidad de Agua Potable y Saneamiento
- 4.3.2. Unidad de Gestión Ambiental
- 4.3.3. Unidad de Comisaria Municipal
- 4.3.4. Unidad de Mercados, Camal y Cementerios

##### 4.4. Dirección de Desarrollo Social y Turismo

- 4.4.1. Unidad de Acción Social, Cultura y Deportes
- 4.4.2. Unidad de Fomento Productivo y Desarrollo Turístico
- 4.4.3. Unidad de Participación Ciudadana

##### 4.5. Registro de la Propiedad y Mercantil

#### 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS







## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

- 5.1. Cuerpo de Bomberos
- 5.2. Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia
- 5.3. Concejo de Protección de Derechos

**Art. 14.-** Se establece la siguiente división de macroprocesos, procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	Gestión Legislativo	➤ I. Concejo Municipal
	Gestión Ejecutiva	➤ Alcaldía
HABILITANTES DE ASESORIA-ADJETIVOS	Dirección de Procuraduría Síndica	
	Auditoría Interna	
	Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación	
HABILITANTES DE APOYO- ADJETIVOS	Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Administración de Talento Humano</li> <li>➤ Unidad de Compras Públicas</li> <li>➤ Unidad de Servicios Institucionales y Generales</li> <li>➤ Unidad de Relaciones Públicas</li> <li>➤ Unidad de Informática</li> <li>➤ Unidad de Talleres y Maquinaria</li> </ul>
	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad y Presupuesto</li> <li>➤ Unidad de Tesorería y Recaudación</li> <li>➤ Unidad de Rentas</li> <li>➤ Unidad de Control de Bienes</li> </ul>
	Secretaría General	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR- SUSTANTIVOS	Dirección de Planificación Territorial y Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Planificación y Proyectos</li> <li>➤ Unidad de Control Urbano, Rural y Gestión de Riesgos.</li> <li>➤ Unidad de Avalúos y Catastros</li> <li>➤ Unidad de Matriculación, Tránsito y Transporte Terrestre</li> </ul>
	Dirección de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Construcciones</li> <li>➤ Unidad de Fiscalización</li> </ul>
	Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Agua Potable y Saneamiento</li> <li>➤ Unidad de Gestión Ambiental</li> <li>➤ Unidad de Comisaría Municipal</li> <li>➤ Unidad de Mercados, Camal y Cementerios</li> </ul>
	Dirección de Desarrollo Social y Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Acción Social, Cultura y Deportes</li> <li>➤ Unidad de Fomento Productivo y Desarrollo Turístico</li> <li>➤ Unidad de Participación Ciudadana</li> </ul>
	Registro de la Propiedad y	



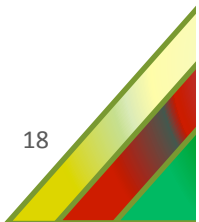
**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

**Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

**ALCALDÍA**

	Mercantil	
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	Cuerpo de Bomberos	
	Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia	
	Concejo de Protección de Derechos	





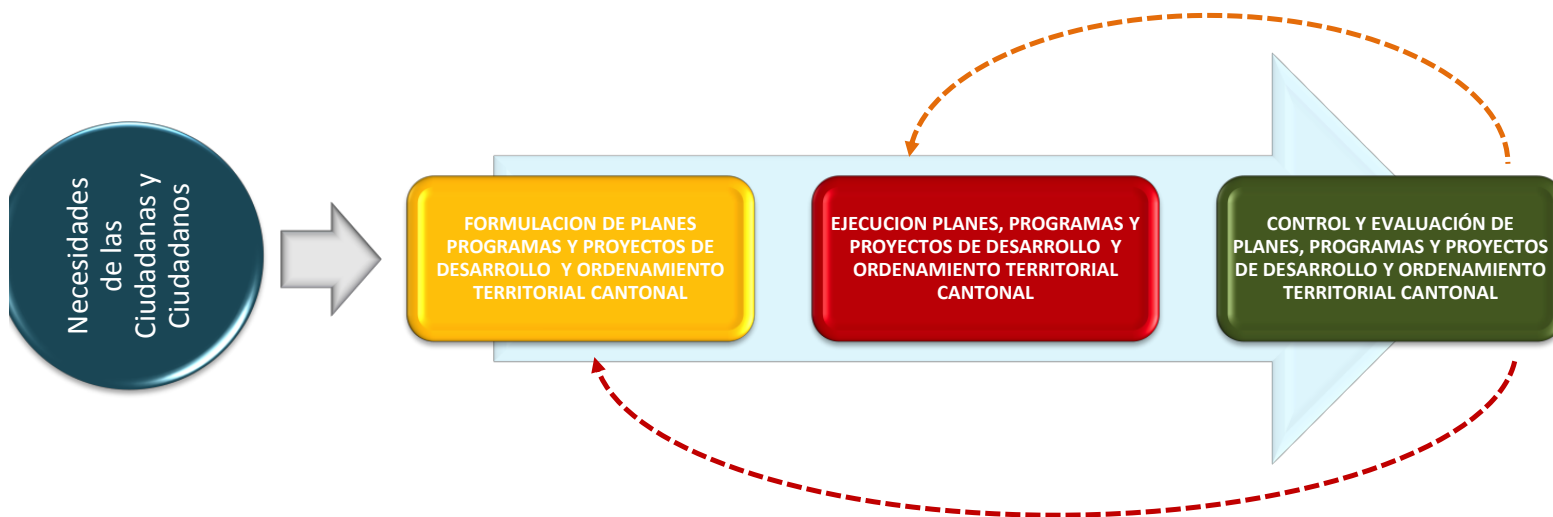
**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón  
Camilo Ponce Enríquez**  
D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002  
**ALCALDÍA**

**TÍTULO V**

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Art. 15.-**Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se definen las siguientes representaciones gráficas:

**A. CADENA DE VALOR**



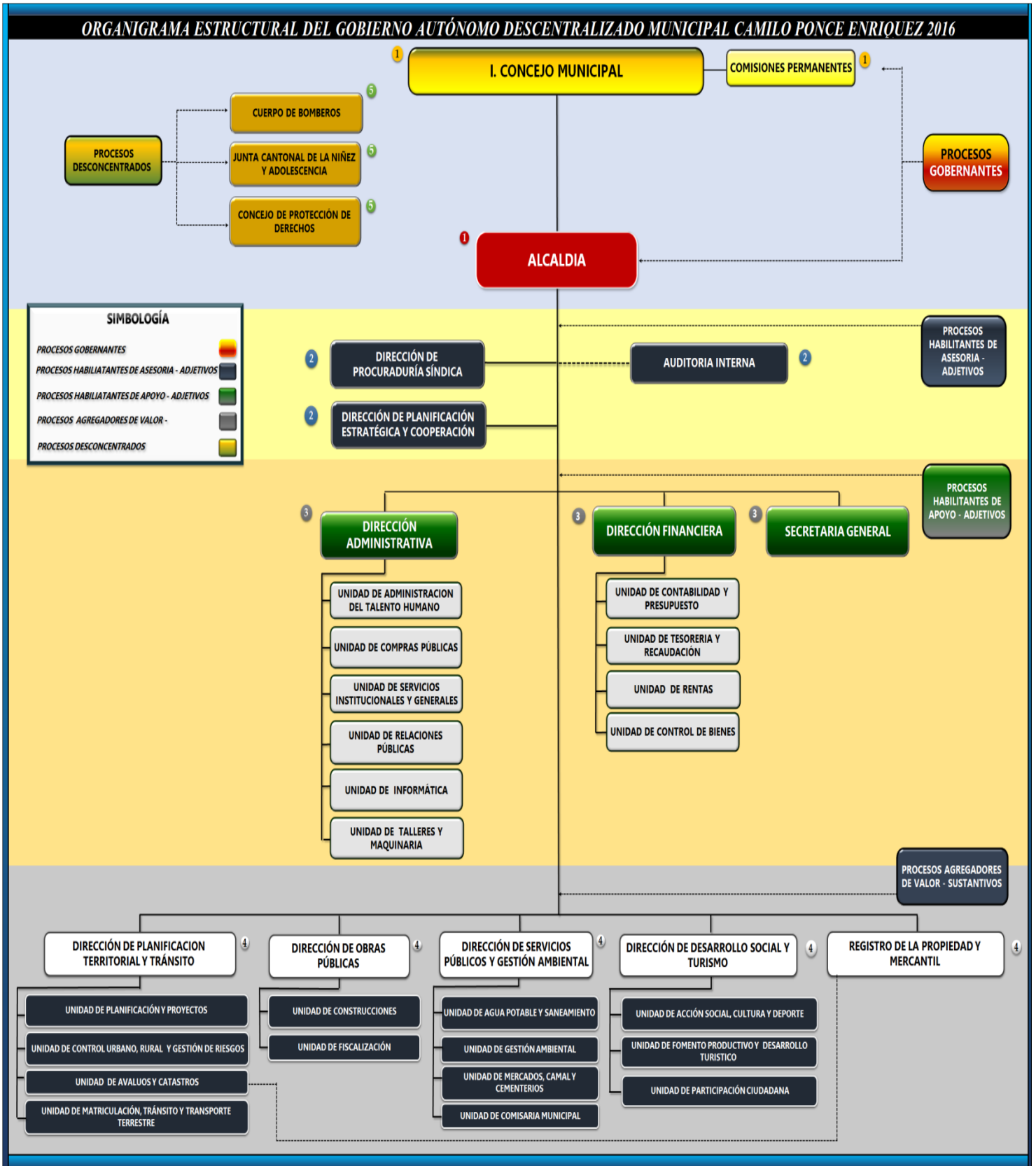


B. MAPA DE PROCESOS





**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón  
Camilo Ponce Enríquez**  
D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002  
**ALCALDÍA**





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

### TÍTULO VI

## LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Art. 16.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva:

### 1. PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1. DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO

##### I. CONCEJO MUNICIPAL

###### a. MISIÓN

Procurar de forma primordial el bien común local y la atención a las necesidades básicas del cantón. Serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

**Responsable:** Concejo Municipal

###### b. ATRIBUCIONES:

Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- ❖ Comisión de Mesa.
- ❖ Comisión Planificación y Presupuesto.
- ❖ Comisión de Equidad y Género.
- ❖ Comisión de Legislación y Fiscalización.
- ❖ Comisión de Participación Ciudadana.
- ❖ Las demás que determine la ley y que a juicio del Concejo Municipal sean necesarias.

La integración y atribuciones de las comisiones constan debidamente en la ordenanza sustitutiva que regula el funcionamiento, decisiones legislativas y actos normativos del concejo municipal, asistencia, jornada laboral y pago de remuneraciones a las y los Concejales del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

#### 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

#### ALCALDÍA

##### a. MISIÓN

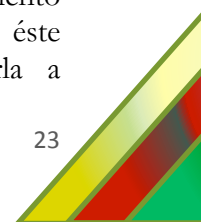
Ser el representante legal y ejercer la función ejecutiva del cantón siendo el responsable de dirigir, orientar y conducir la administración municipal; así como aplicar las políticas públicas y supervisar su ejecución, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos.

**Responsable.-** Alcaldesa/ Alcalde.

##### b. ATRIBUCIONES:

Las determinadas en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno y demás normativa legal que rigen en la administración pública. Seguidamente se listan las atribuciones que le corresponden al Alcalde o Alcaldesa de conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

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.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del 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 de 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 éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a





## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

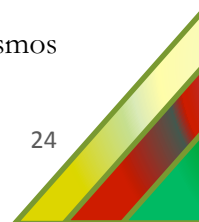
### **Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### **ALCALDÍA**

consideración del concejo municipal para su aprobación.

8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el 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 orgánica - 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 el 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 vicedelgado o vicedelgada, concejales, concejalas y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el concejo 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 alcaldesa deberá 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







## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a 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 municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de las distintas Unidades.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.
25. Presentar al Concejo Municipal y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que disponga la Ley.

## 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA - ADJETIVOS

### 2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

#### a. MISIÓN

Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y controlar la legalidad de los actos y contratos que se celebre, además de asesorar a las autoridades y funcionarios de las unidades administrativas y emitir pronunciamientos jurídicos.





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

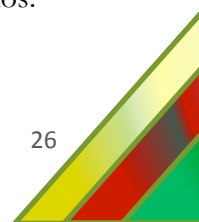
**ALCALDÍA**

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer el patrocinio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en el que este inmersa la entidad municipal;
2. Asesorar jurídicamente al Concejo Municipal, autoridades y funcionarios responsables de las unidades administrativas de la institución, a fin de que se actúe conforme corresponda;
3. Emitir criterios legales y absolver consultas remitidas por la máxima autoridad, secretario general, directores y jefes de unidad, sobre la aplicación de las normas;
4. Realizar investigaciones legales inherentes a los procesos institucionales para que sirvan de fundamento en los informes y pronunciamientos jurídicos;
5. Intervenir en los actos administrativos de su competencia y que requieran conocimiento jurídico de derecho público;
6. Dirigir, elaborar y/o revisar convenios, contratos, proyectos de ordenanzas y reformas, resoluciones administrativas, documentos contractuales de obras, servicios y de consultoría;
7. Participar en los sumarios administrativos que se sigue en contra de funcionarios de la Institución conforme lo establece la Ley;
8. Emitir informes jurídicos para: Expropiación, partición extrajudicial, comodato, donaciones, trámites judiciales, venta de inmuebles municipales, entre otros de carácter administrativo y judicial;
9. Participar en los procesos de contratación pública y la Junta de Remates Municipales según lo que establece la Ley;
10. Emitir informes de cumplimiento de contratos, convenios, acuerdos y demás actos de su competencia;
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones de su competencia y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa legal.

La Dirección de Procuraduría Síndica generará los siguientes productos y servicios:





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

#### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Demandas y juicios;
2. Trámites administrativos laborales (desahucio, visto bueno);
3. Pronunciamientos legales;
4. Informe de patrocinio y asesoramiento legal;
5. Informe de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, convenios, instructivos y demás instrumentos.
6. Consultas al Procurador General del Estado, Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, entre otras sobre la comprensión y aplicación de las Leyes;
7. Diligencias judiciales y extrajudiciales, audiencias públicas y otras;
8. Recursos administrativos, judiciales y otros;
9. Informes de asesoramiento para terminaciones de contratos y convenios;
10. Actas de finiquito y transaccionales;
11. Contratos de trabajo, servicios ocasionales, civiles, de obra y consultoría;
12. Convenios, minutas, comodato;
13. Informes de procesos administrativos y judiciales;
14. Registro y archivo cronológico de trámites administrativos y judiciales; y,
15. Registro y archivo cronológico de las normativas e instrumentos legales.

## 2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN

#### a. MISIÓN

Establecer e implementar políticas, estrategias y convenios de cooperación, direccionados al logro de objetivos y metas para el desarrollo institucional, ejecutando procesos organizacionales generadores de servicios eficientes.

**Responsable:** Director/a de Planificación Estratégica y Cooperación.

#### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, elaborar y presentar oportunamente para la aprobación el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual Institucional, Plan de Mitigación de Riesgos Institucional, Proyectos de Cooperación; y, coordinar su ejecución y cumplimiento;
2. Asesorar a la Alcaldesa o Alcalde, Concejo Municipal, Juntas Parroquiales y Unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en temas relacionados con su competencia;
3. Coordinar e implementar la aplicación de mecanismos de monitoreo y evaluación de la Gestión Institucional;
4. Dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes operativos anuales de las diferentes áreas administrativas, informar los avances y resultados





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

obtenidos y ejecutar procesos de retroalimentación para el mejoramiento continuo;

5. Organizar, conformar y dirigir las comisiones de trabajo, según ramas de actividad y necesidades de la institución;
6. Mediar para la solución de conflictos en el ámbito institucional;
7. Presentar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre asuntos de interés institucional;
8. Participar en la elaboración y revisión del proyecto de estructura organizacional y de requerirlo emitir propuestas de modificación o en su defecto informe de concordancia, para el trámite pertinente de aprobación;
9. Participar en la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de la autoridad nominadora, para lo cual deberá coordinar esta actividad con la Secretaría General y las direcciones administrativas de la entidad municipal;
10. Informar periódicamente a la Alcaldesa o Alcalde, sobre el avance y cumplimiento de la planificación estratégica institucional, proyectos de cooperación y fortalecimiento institucional;
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa legal.

La Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación generará los siguientes productos y servicios:

#### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan Operativo Anual Institucional;
2. Plan Estratégico y de Fortalecimiento Institucional;
3. Plan de Mitigación de Riesgos Institucional;
4. Proyectos de Cooperación;
5. Informe de seguimiento, monitoreo, evaluación y cumplimiento de los planes institucionales y proyectos de cooperación;
6. Propuesta de modificación y/o informe de aceptación de proyecto de estructura organizacional;
7. Informe de gestión y consecución de proyectos de cooperación.

### **2.3. AUDITORÍA INTERNA**

#### **a. MISIÓN**





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

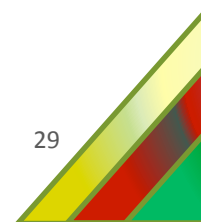
Realizar exámenes y evaluaciones concurrentes y posteriores a las operaciones administrativas, financieras y técnicas, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias.

**Responsable:** Auditor /a Interno de la Contraloría General del Estado.

#### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Preparar el plan anual de control de auditoría interna y presentarlo a la Contraloría General para su aprobación, luego de lo cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad del gobierno municipal. Los planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de la Entidad de Control;
2. Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales de acuerdo al plan anual de control o imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la entidad;
3. Generar informes de las auditorías de gestión y exámenes especiales efectuados con recomendaciones y conclusiones, tendientes a mejorar la gestión institucional;
4. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría;
5. Observar criterio de independencia respecto a la operación auditada y no intervendrá en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales dentro del Gobierno Municipal;
6. Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de los recursos institucionales;
7. Identificar y evaluar procedimientos, sistemas de control y de prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
8. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones previstas en los informes de auditoría interna y externa para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas Autoridades;
9. Informar al Alcalde y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y de los exámenes especiales que se realicen;
10. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;

La Auditoría Interna generará los siguientes productos y servicios:





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

#### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Control;
2. Informe de ejecución del plan anual de control;
3. Auditorías operacionales;
4. Auditorías de gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informe de observaciones, recomendaciones y sanciones;
7. Informes y pronunciamientos.

### 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO - ADJETIVOS

#### 3.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

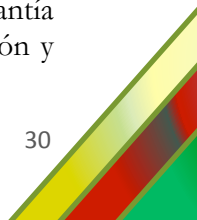
##### a. MISIÓN

Administrar los bienes de propiedad municipal, el talento humano, la infraestructura tecnológica, comunicacional y los procesos de compras públicas, reglamentando procedimientos y ejecutando acciones que permitan contribuir al desarrollo organizacional.

**Responsable:** Director/a de Administrativo/a

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación, el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, mantenimiento y reparación de bienes, instalaciones y mobiliario, mantenimiento y reparación del parque automotor; los mismos que serán ejecutados para preservar y alargar su vida útil;
2. Participar en los procesos de elaboración y ejecución de planes estratégicos institucional; y, en los procesos de negociación del contrato colectivo;
3. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes inherentes al área, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos para el efecto y las normas de control interno;
4. Participar en la elaboración del plan anual de contrataciones y compras públicas, así como gestionar las adquisiciones de bienes y servicios receptados de las dependencias institucionales, observando los procedimientos y disposiciones legalmente establecidas;
5. Ejecutar por delegación de la Alcaldesa o Alcalde los procesos de ínfima cuantía y de régimen especial; así como participar en otros procesos de contratación y





## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

### **Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### **ALCALDÍA**

elaborar las correspondientes actas y resoluciones de conformidad a los procedimientos administrativos, normas de control interno y disposiciones legales;

6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo administrativo y de talento humano, a fin de optimizar los recursos institucionales;
7. Gestionar la adquisición e implementación de sistemas y programas informáticos, así como regular y estandarizar la aplicación de sus herramientas, contribuyendo a la modernización y desarrollo de los procesos institucionales;
8. Asesorar, dirigir, coordinar, controlar e implementar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de cada área, para contribuir en la generación de productos y servicios;
9. Autorizar gastos institucionales para la adquisición de obras, bienes y servicios, siempre que se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente y los montos no excedan los límites establecidos en la Ley;
10. Formular y ejecutar el plan de seguridad industrial institucional de acuerdo a las disposiciones legales;
11. Gestionar y prestar apoyo logístico a las dependencias institucionales; y, coordinar la implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencia;
12. Capacitar y brindar asistencia técnica en la aplicación de nuevos sistemas informáticos a usuarios internos;
13. Diseñar y/o actualizar la página web institucional, cumpliendo la normativa legal, generando herramientas y programas tecnológicos, que contribuyan a la sistematización de los procesos institucionales, y a la vez permitan su vinculación con la comunidad;
14. Respalda periódicamente en medios magnéticos de alta seguridad, la información de la base de datos de los sistemas administrativos, financieros y de control, que utiliza la institución en sus procesos;
15. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad;
16. Coordinar, gestionar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la Dirección Administrativa, así como controlar la adecuada utilización de bienes muebles, equipos, materiales, suministros y repuestos;



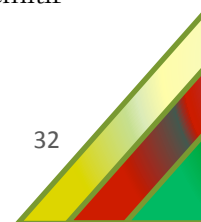
## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

### **Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### **ALCALDÍA**

17. Regular y administrar el uso, cuidado, control y destino de los bienes municipales; y, de los espacios e instalaciones físicas municipales y comunales;
18. Gestionar y coordinar para su contratación pólizas de seguros, para servidores que según su función deben ser caucionados, así como para bienes municipales que deben ser salvaguardados;
19. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
20. Administrar el Sistema Integrado del Talento Humano con sus diferentes subsistemas;
21. Elaborar la planificación anual del talento humano de acuerdo a los programas y proyectos aprobados, a fin de contar con el personal necesario para la ejecución de los mismos;
22. Elaborar y/o gestionar la elaboración de los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano y aplicar los mismos;
23. Elaborar y aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección e integración;
24. Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos y contratos de conformidad a la normativa legal;
25. Elaborar la proforma presupuestaria de la Dirección y de la Unidad de Administración de Talento Humano y preparar el distributivo de remuneraciones en coordinación con la Dirección Financiera;
26. Preparar informes en materia de talento humano para conocimiento del Alcalde, Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado entre otras;
27. Elaborar los planes de evaluación del desempeño y ejecutar los procesos de conformidad a la normativa legal;
28. Elaborar y ejecutar el plan de formación y capacitación, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos;
29. Implementar el plan de salud ocupacional integral, el mismo que tendrá los programas de: medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y bienestar social, para lo cual se ejecutarán acciones tendientes a proteger a los servidores municipales;
30. Conocer, sustanciar y resolver las quejas y denuncias presentadas y emitir informes a la autoridad nominadora para la toma de decisiones;







## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

31. Revisar los Pliegos de los Procesos de Contratación y Compras Públicas de conformidad a la normativa legal; así como organizar y custodiar los expedientes que se generen de dichos procesos;
32. Coordinar, ejecutar y controlar los diversos procesos de contratación y compras públicas a través del portal, debiendo como responsable tener especial cuidado en el manejo y uso de claves;
33. Proponer y aplicar estrategias de imagen institucional y comunicación social que permitan fortalecer los procesos instaurados, como un medio de interrelación entre la comunidad y la administración municipal;
34. Ejecutar programas de comunicación para difundir las actividades de la Municipalidad y promover la participación ciudadana;
35. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad municipal, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley; y,
36. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones administrativas inherentes.

La Dirección Administrativa para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes dependencias: Unidad de Administración de Talento Humano, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Servicios Institucionales y Generales, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Informática y Unidad de Talleres y Maquinaria.

#### 3.1.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

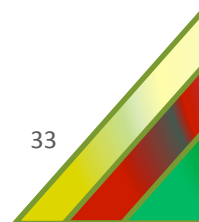
##### a. MISIÓN

Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano e impulsar su potencial, mediante la regulación y aplicación de instrumentos técnicos y ejecución de programas inherentes al área, lo que contribuirá a la gestión y eficiencia institucional.

**Responsable.-** Jefe/a de la Unidad de Administración de Talento Humano.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estatuto o Reforma del Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
2. Planificación del talento humano;
3. Plan de formación y capacitación del talento humano;
4. Plan de evaluación del desempeño;
5. Plan de inducción al personal;
6. Calendario vacacional;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

7. Plan de jubilación, renunciaciones voluntarias, compra de renunciaciones;
8. Reglamentos, Manuales, Normas e Instrumentos de Administración de Talento Humano;
9. Notificación de evaluaciones realizadas y de los procesos de reclutamiento y selección;
10. Bases de concursos y convocatorias;
11. Bases de datos de pruebas técnicas y psicométricas;
12. Actas del proceso de selección;
13. Pruebas Técnicas y Psicométricas;
14. Acciones de personal;
15. Distributivo de remuneraciones;
16. Reportes de asistencias de personal;
17. Certificaciones laborales;
18. Profesiogramas;
19. Plan Integral de Seguridad Ocupacional, Programa de medicina preventiva y del trabajo;
20. Programa de educación para la salud y bienestar social;
21. Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
22. Registro de cargas familiares.
23. Informes sociales y socioeconómicos;
24. Registro y estadísticas de descansos médicos del personal;
25. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
26. Informe sobre accidentes de trabajo y enfermedades;
27. Informe de participación en la negociación del contrato colectivo.
28. Informe ejecución de los planes de administración de talento humano;
29. Informes de programas de seguridad y salud ocupacional.

### 3.1.2. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

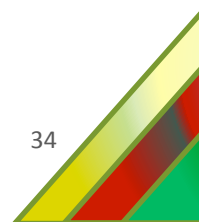
#### a. MISIÓN

Ejecutar y controlar los procesos de contratación para la adquisición de obras, bienes, servicios y de consultoría; y administrar el portal de compras públicas en cumplimiento de la normativa legal y el Plan Anual de Contratación.

**Responsable.-** Jefe/a de Compras Públicas.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de ejecución, avance y cumplimiento del Plan de Contratación;
2. Registro de información del PAC;
3. Reporte mensual a la SERCOP de las compras realizadas;
4. Registros de proveedores y entidades;
5. Documentos precontractuales y contractuales;
6. Registro de contratos principales y complementarios;
7. Registro de publicaciones en el portal;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

8. Informes de procesos de contratos adjudicados y de compras realizadas;
9. Resoluciones de adjudicación y cancelación de contratos de bienes, obras y servicios; y, procesos de contratación declarados desiertos;
10. Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos;
11. Informe inherentes a los procesos de compras y de su competencia;
12. Actas y resoluciones de procesos de contratación y de compras de su competencia;
13. Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP.
14. Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas.
15. Expedientes de procesos de contratación y de compras ejecutados.

### 3.1.3. UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y GENERALES

#### a. MISIÓN

Desarrollar y ejecutar procesos administrativos, aplicando normas y herramientas técnicas que permitan administrar y controlar los servicios institucionales de forma eficiente.

**Responsable.-** Jefe/a de Servicios Institucionales y Generales.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de coordinación, seguimiento y control de trámites administrativos;
2. Registro y estadísticas de uso y consumo de materiales, repuestos, combustibles, entre otros;
3. Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes y de servidores caucionados;
4. Guías de movilización;
5. Órdenes de trabajo, de compra y de combustibles;
6. Registro de matriculación y seguros de vehículos municipales;
7. Registro de conductores y operadores responsables de cada vehículo o maquinaria;
8. Plan anual de mantenimiento de infraestructura y mobiliario municipal, con sus respectivos cronogramas;
9. Reglamento para la administración, uso, control y destino de los bienes municipales;
10. Instructivos y normas para la utilización, manejo y mantenimiento de equipos y redes eléctricas;
11. Programas de actividades de mantenimiento y adecuación de espacios físicos;
12. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes inherentes al área.

### 3.1.4. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

#### a. MISIÓN





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

Difundir e informar los proyectos, decisiones y acciones que ejecuta la municipalidad, a través de medios de comunicación que permitan dar a conocer los avances y objetivos alcanzados por la entidad, transparentando los procedimientos efectuados y fortaleciendo la imagen institucional.

**Responsable.-** Jefe/a de Relaciones Públicas.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de comunicación y promoción de la gestión institucional;
2. Guiones para presentación de eventos;
3. Boletines y artículos de prensa;
4. Informe de ruedas de prensa;
5. Reportajes, guiones de spots publicitarios, documentales, videos entre otros;
6. Discursos y ayuda memoria para la autoridad nominadora o su delegado;
7. Cartelera informativa de la gestión institucional;
8. Informe de difusión de rendición de cuentas;
9. Publicaciones en la página web;
10. Inventario de material informativo y publicitario;
11. Archivo fotográfico digital;
12. Directorio de nombres entidades, instituciones, organismos, autoridades, representantes e invitados especiales, con sus respectivos cargos, títulos académicos y demás información relevantes;
13. Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas.
14. Informe de la ejecución de los planes del Unidad.

### 3.1.5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

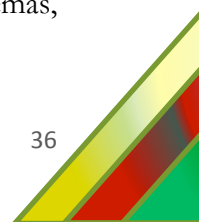
#### a. MISIÓN

Implementar programas, redes informáticas y brindar soporte técnico a los equipos de cómputo existentes en las áreas municipales, que contribuyan a generar servicios eficientes y transparentar la información a través de herramientas tecnológicas.

**Responsable.-** Jefe/a de Informática.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de contratación e implementación de programas informáticos;
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos;
3. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos;
4. Reglamento y/o instructivo de uso, cuidado y mantenimiento de los sistemas, programas, equipos y demás componentes informáticos;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

5. Informe de capacitación informática a usuarios internos;
6. Informe de soporte y mantenimiento del sistema y redes informáticas;
7. Página Web institucional;
8. Registro de hardware, software y redes informáticas.

#### 3.1.6. UNIDAD DE TALLERES Y MAQUINARIA

##### a. MISIÓN

Realizar el mantenimiento y reparación del parque automotor; así como efectuar las acciones necesarias para corregir los daños identificados en los vehículos y maquinarias del GAD Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

**Responsable.-** Jefe/a de Talleres y Maquinaria.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de mantenimiento y/o reparación del parque automotor;
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y reparación del parque automotor;
3. Instructivo para el uso y cuidado de los vehículos y maquinarias;
4. Registro y estadística del consumo de lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor;
5. Inventario de vehículos, maquinarias y herramientas del parque automotor;
6. Registro e informe sobre el estado del parque automotor.
7. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero;
8. Ordenes de requerimiento de materiales y repuestos;
9. Registro de entrada y salida de vehículos
10. Partes y novedades de daños y accidentes de vehículos y maquinaria municipal;
11. Informes de ejecución de las órdenes de trabajo en talleres particulares.

#### 3.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

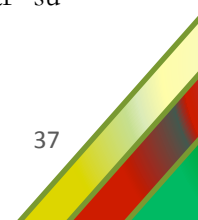
##### a. MISIÓN

Gestionar, administrar y controlar los recursos económicos y presupuestarios de la Municipalidad, de conformidad con la normativa legal vigente y proveer información oportuna para la toma de decisiones.

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

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Establecer políticas y directrices en el ámbito financiero y supervisar su cumplimiento;





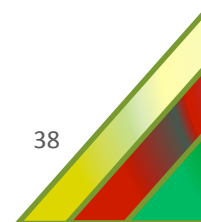
## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

### **Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### **ALCALDÍA**

2. Administrar los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución, control, reformas, evaluación y liquidación del presupuesto;
3. Asesorar y proporcionar información al Alcalde o Alcaldesa para la toma de decisiones y las autoridades en aspectos relacionados con la Gestión Financiera;
4. Coordinar con la Autoridad nominadora y funcionarios competentes, la formulación y consolidación de la Pro-forma y reforma presupuestaria de la entidad, a fin de considerar los planes, programas y proyectos establecidos en el plan anual institucional;
5. Disponer la realización de programas de gastos, ingresos e inversiones para la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
6. Preparar y presentar el presupuesto de la institución para su posterior revisión y aprobación por parte del legislativo;
7. Preparar y presentar estados financieros, comprobantes de pagos, declaraciones, informes, entre otros documentos inherentes al área, a fin de cumplir con los requerimientos y normativa legal vigente;
8. Formular el plan anual de contratación, con el presupuesto correspondiente de conformidad con la planificación institucional, debiendo para el efecto coordinar su elaboración con las diversas áreas;
9. Generar las nóminas de pago, planillas de aportes, avisos de entrada y salida del personal municipal, debiendo para el efecto coordinar su elaboración con la Dirección Administrativa y Unidad de Administración de Talento Humano, quienes proveerán la información debidamente autorizada y legalizada de forma oportuna. En lo referente al pago de remuneraciones de los ediles, la Dirección de Secretaría General, deberá elaborar y remitir el respectivo informe detallado de labores y su soporte a la Unidad de Administración de Talento Humano, quien una vez previo a la realización del control respectivo, proporcionará dicha información a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para cálculo y pagos respectivos de acuerdo a la Ley y Ordenanzas Municipales;
10. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable del Gobierno Municipal, a fin verificar el cumplimiento y legalidad de las acciones efectuadas;
11. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;





## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

### **Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### **ALCALDÍA**

12. Preparar y presentar información financiera solicitada por el Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y demás instituciones públicas y privadas que según los casos se requiriere;
13. Controlar la emisión de títulos de crédito, recaudaciones, movimiento presupuestario, transferencias de pagos, recuperación de tributos, entre otros procesos inherentes a la gestión financiera;
14. Emitir certificaciones presupuestarias para las contrataciones de obras, bienes y servicios;
15. Autorizar pagos, observando la normativa vigente que el caso amerite y aplicando para el efecto los procedimientos administrativos y legales correspondientes;
16. Autorizar peticiones de fondos, pago de créditos, baja de títulos, exoneraciones de impuestos de conformidad con la ley, entre otras actividades de su competencia;
17. Determinar y cumplir la obligación tributaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, aplicando las normas legales correspondientes;
18. Levantar y/o actualizar el catastro de patentes y contribución especial de mejoras;
19. Expedir los correspondientes títulos de crédito por impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y controlar la emisión de los mismos, así como custodiar las especies valoradas;
20. Conocer, sustanciar y resolver reclamos y peticiones de contribuyentes en materia tributaria y autorizar la baja de títulos de crédito y especies incobrables, de acuerdo a las normas legales vigentes;
21. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
22. Proveer la información concerniente a los trámites de transferencia de dominio al Registrador de la Propiedad;
23. Controlar la recaudación de los valores por concepto de impuestos, tasas, y contribución especial de mejoras, así como los ingresos generados por el registro municipal de la propiedad;
24. Aplicar procesos internos y legales para la recuperación de la cartera vencida, debiendo para el efecto elaborar y ejecutar los correspondientes planes propios de esta actividad;



## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

25. Mantener actualizado el inventario de materiales y suministros, bienes y activos fijos de la institución y contabilizar su consumo, o depreciación conforme corresponda;
26. Efectuar periódicamente la constatación física de los bienes institucionales y emitir los correspondientes informes administrativos y legales;
27. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos resoluciones, en el ámbito de su competencia;
28. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
29. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa legal.

La Dirección Financiera para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes dependencias: Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Unidad de Tesorería y Recaudación, Unidad de Rentas, Unidad de Control de Bienes.

### 3.2.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

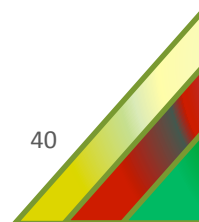
#### a. MISIÓN

Elaborar el presupuesto general de la institución y contabilizar las operaciones contables de ingreso y egreso de conformidad al marco legal, generando información oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

**Responsable.-** Jefe/a de Contabilidad y Presupuesto.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proforma presupuestaria;
2. Reforma presupuestaria;
3. Informe de ejecución y ajuste presupuestario;
4. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
5. Cédulas presupuestarias;
6. Informes de asignaciones presupuestarias, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones;
7. Reportes de compromisos y pagos;
8. Informe de control previo al compromiso;
9. Liquidación presupuestaria;
10. Registros contables;
11. Comprobantes de pago;







## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

12. Estados financieros y notas aclaratorias;
13. Plan anual de contratación (PAC);
14. Conciliaciones bancarias;
15. Flujos de caja;
16. Notas de crédito;
17. Informes de cuentas por pagar;
18. Indicadores de gestión financiera;
19. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones;
20. Liquidación de viáticos y movilización;
21. Informe mensual de evaluación del devengado;
22. Retenciones y declaraciones al SRI;
23. Informes financieros;
24. Nóminas de personal;
25. Avisos de entrada y salida;
26. Planillas de aporte;
27. Registros detallados del pago de horas suplementarias y extraordinarias;
28. Inventarios de bienes muebles e inmuebles valorados;
29. Inventarios de suministros de materiales valorados;
30. Inventarios de existencias de consumo valorados;
31. Registro e informe de baja de bienes.

### 3.2.2. UNIDAD DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

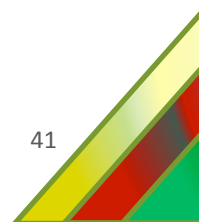
#### a. MISIÓN

Recaudar recursos financieros generados por la emisión de títulos, por concepto de tributos, tasas y contribución especial de mejoras; aplicar procedimientos legales para la recuperación de la cartera vencida; controlar y registrar los pagos autorizados; y, custodiar las especies valoradas y garantías que reposan en el área.

**Responsable.-** Jefe/a de Tesorería y Recaudación.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte o registro diario de recaudación y especies valoradas;
2. Informes de depósitos;
3. Registro de control de especies valoradas;
4. Informe de arqueo de caja;
5. Reporte de transferencias de fondos por medios electrónicos;
6. Registro de pagos realizados;
7. Registro de garantías y valores;
8. Informe de control de renovación y vencimiento de garantías;
9. Plan de recuperación de cartera vencida;
10. Informe de ejecución del plan de recuperación de cartera vencida;
11. Expedientes administrativos por acciones coactivas;
12. Citaciones y notificaciones;
13. Convenios de pago;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

14. Autos de pago;
15. Registro de expedientes y juicios coactivos;
16. Providencias de prohibiciones o levantamiento de enajenación de bienes.

### 3.2.3. UNIDAD DE RENTAS

#### a. MISIÓN

Emitir títulos de crédito por concepto impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, de conformidad a la normativa legal; levantar y/o actualizar el catastro de su competencia, a fin de brindar atención ágil y oportuna a los contribuyentes y ciudadanía en general.

**Responsable.-** Jefe/a de Rentas.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Títulos de crédito;
2. Reportes diarios de títulos emitidos;
3. Catastros de patentes;
4. Patentes por actividad económica;
5. Catastro de contribución especial de mejoras;
6. Informe de liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
7. Informe para la baja de títulos de crédito;
8. Informes de inspecciones para trámites administrativos inherentes al área,
9. Informe de exoneraciones de tributos;
10. Informe de deducciones tributarias.

### 3.2.4. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

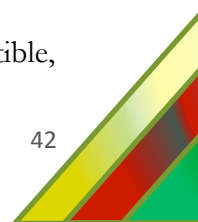
#### a. MISIÓN

Efectuar el inventario de materiales y suministros, bienes y activos fijos de la entidad, realizando la recepción, verificación, control, registro y entrega de los mismos, de conformidad a procedimientos legales y las normas de control interno.

**Responsable.-** Jefe/a de Control de Bienes.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Inventario de: materiales y suministros, bienes, activos fijos;
2. Actas de entrega - recepción;
3. Registros de movimiento de bienes muebles;
4. Orden de ingreso y egreso de activos fijos, materiales de oficina, combustible,





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

repuestos entre otros;

5. Informes de constatación física periódica;
6. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
7. Actas de traspaso;
8. Hoja de vida útil de los bienes;
9. Detalle de bienes entregados;
10. Registro e informe de bienes donados;
11. Registro e informe de bienes perdidos y/o extraviados;
12. Informe de remates.
13. Actas de bajas de activos fijos.

### 3.3. SECRETARIA GENERAL

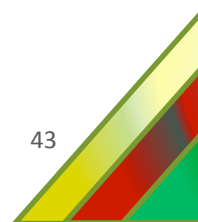
#### a) MISIÓN

Asesorar, sistematizar, registrar y dar fe de los actos decisorios y normativos expedidos por el Concejo Municipal; y, actos administrativos emitidos por la autoridad nominadora; así como administrar, custodiar, salvaguardar y atender la documentación receptada, de conformidad con los procesos internos establecidos.

**Responsable.-** Secretario/a General del Concejo Municipal.

#### b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Convocar a los miembros del I. Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, dispuestas por la Alcaldía;
2. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del I. Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
3. Elaborar y/o revisar las resoluciones administrativas adoptadas por la autoridad nominadora; y, suscribirlas conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde;
4. Certificar y notificar actos decisorios y normativos expedidos por el I. Concejo Municipal, así como los actos administrativos dictados por la autoridad nominadora y disponer su publicación;
5. Presentar oportunamente asuntos que deba conocer el cuerpo colegiado en pleno;
6. Registrar sistemáticamente los actos decisorios y normativos del I. Concejo Municipal y resoluciones administrativas del primer personero municipal;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

7. Mantener un archivo especializado de actas, resoluciones, ordenanzas, reglamentos y demás actos normativos;
8. Implementar un sistema informático institucional de documentación que permita llevar el control y seguimiento de la comunicación;
9. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la autoridad nominadora, debiendo para el efecto solicitar a las diferentes direcciones administrativas del GAD Municipal, la información necesaria y relevante de las gestiones realizadas, así como de los productos y servicios generados; esta actividad, deberá ser coordinada con la Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación; y, con la Unidad de Participación Ciudadana. Concluido el informe y aprobado, será remitido al Alcalde o Alcaldesa para su gestión, luego de lo cual será enviado a la Unidad de Relaciones Públicas para su difusión y conocimiento de la ciudadanía.
10. Elaborar informes, oficios y demás comunicaciones inherentes al área y efectuar seguimientos de la correspondencia institucional;
11. Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico-patrimonial del archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez;
12. Registrar, clasificar, direccionar y despachar la documentación que ingresa y sale del área;
13. Mantener actualizado el archivo del área y de los documentos sometidos a su conocimiento y atención.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por la Alcaldesa o Alcalde.

La Secretaría General generará los siguientes productos y servicios.

#### c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Convocatorias y orden del día;
2. Actas de sesiones de Concejo;
3. Libro de Actas de Sesión de Concejo;
4. Resoluciones de Concejo Municipal;
5. Informe de comisiones;
6. Resoluciones Administrativas;
7. Certificaciones de documentos públicos;
8. Informe de rendición de cuentas;
9. Archivo de documentos;
10. Registro y control de trámites y documentos inherentes al área;
11. Inventario de ordenanzas y resoluciones;



## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

12. Actas de expurgo y eliminación de documentos; ,
13. Plan de mantenimiento y conservación de archivos y documentos;
14. Guías de distribución y entrega de comunicaciones;
15. Registro de trámites y respuestas de correspondencia;
16. Inventario de archivos y documentos;
17. Inventario de documentos del archivo pasivo;
18. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y conservación de archivos y documentos;
19. Registro sistematizado de documentos;
20. Registro de resoluciones y notificaciones;
21. Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada;
22. Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo;
23. Actas de documentación dada de baja.

#### 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR – SUSTANTIVOS

##### 4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y TRÁNSITO

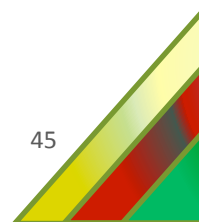
###### a) MISIÓN

Planificar, programar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos formulados por el Gobierno Municipal de Camilo Ponce Enríquez, acorde con las políticas institucionales; determinar, impulsar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e incentivando espacios de participación ciudadana.

**Responsable:** Director/a de Planificación Territorial y Tránsito.

###### b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, provincial y parroquial;
2. Coordinar y ejecutar diseño y formulación de planes, programas y proyectos inherentes a la dirección en coordinación con las demás áreas;
3. Conocer, sustanciar y resolver todos los asuntos inherentes a su competencia;
4. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance de los proyectos que se ejecutan en el Cantón en el marco de la Planificación;
5. Asesorar y asistir técnicamente al Concejo, Alcalde, y demás funcionarios sobre aspectos de planificación, proyectos, normas de construcción y ordenamiento territorial y tránsito;





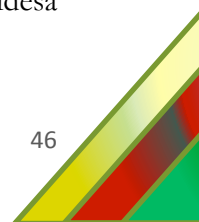
## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

6. Promover el desarrollo sustentable y sostenible del cantón;
7. Aprobar urbanizaciones, proyectos habitacionales y construcciones declaradas en propiedad horizontales de conformidad con el marco legal, previo al cumplimiento de requisitos determinados en estos casos;
8. Otorgar y suscribir planos, permisos inherentes a su competencia, definición de normas de construcción;
9. Asesorar para la implantación de los proyectos de los presupuestos participativos mediante los lineamientos de Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial;
10. Elaborar y suscribir para su otorgamiento resoluciones administrativas específicas del área, permisos de operación, habilitaciones operacionales, cambios de socios, cambios de unidad y demás documentos habilitantes relacionados en tránsito y transporte terrestre;
11. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de las unidades o áreas a su cargo;
12. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón;
13. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de uso y ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y rural;
14. Emitir permisos para usos del suelo urbano y rural de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
15. Proponer ante el Concejo Municipal, proyectos de normas y regulaciones que, enmarcados en las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y otras normas pertinentes, permitan asegurar la correcta planificación, organización, regulación y administración de las actividades y servicios de Tránsito y Transporte Terrestre, dentro del Cantón Camilo Ponce Enríquez;
16. Conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los permisos del uso y ocupación del suelo en el áreas de su competencia, para las vías públicas en el Cantón Camilo Ponce Enríquez, de conformidad con las regulaciones establecidas por las Leyes;
17. Otorgar el permiso respectivo para la constitución de compañías y cooperativas de transporte público de pasajeros en el cantón;
18. Las demás establecidas en la ley y/o asignadas por el Alcalde o Alcaldesa dentro de su competencia.





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

La Dirección de Planificación Territorial y Tránsito para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes dependencias: Unidad de Planificación y Proyectos, Unidad de Control Urbano, Rural y Gestión de Riesgos, Unidad de Avalúos y Catastros, Unidad de Matriculación, Tránsito y Transporte Terrestre.

#### 4.1.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

##### a. MISIÓN

Formular e implementar el plan de ordenamiento territorial del cantón y elaborar los planes, programas y proyectos, observando las políticas públicas emitidas por la Secretaria Nacional de Planificación.

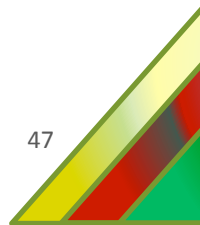
**Responsable.-** Jefe/a de Planificación y Proyectos.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial;
2. Informe de monitoreo y evaluación del avance de los proyectos que se ejecutan en el Cantón en el marco de la Planificación;
3. Informe de seguimiento a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo;
4. Información técnica, ordenada y consolidada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón;
5. Informe de implementación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, articulado a los planes de ordenamiento, provincial, regional y nacional;
6. Diseño y formulación de los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso y ocupación del suelo;
7. Diseños y ampliaciones de los proyectos del presupuesto participativo;
8. Planes parciales de regeneración urbana y de diseño vial del cantón;
9. Plan regulador de desarrollo físico cantonal y rural;
10. Plan anual de inversión;
11. Plan plurianual de inversión;
12. Plan anual de política pública consolidado;
13. Diseños de proyectos civiles y arquitectónicos;
14. Informe de elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos del área;
15. Informe de estudios de factibilidad para determinar las construcciones de obras civiles y arquitectónicas términos de referencia de proyectos.
16. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos.

#### 4.1.2. UNIDAD DE CONTROL URBANO, RURAL Y GESTIÓN DE RIESGOS

##### a. MISIÓN





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

Realizar el control de construcciones en el área urbana y rural del cantón, así como formular, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos inherentes a la gestión de riesgos, de conformidad a las políticas públicas y ordenamiento territorial.

**Responsable.-** Jefe/a de Control Urbano, Rural y Gestión de Riesgos.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de control del uso y ocupación del suelo en el área urbana y rural;
2. Informe de revisión y aprobación de planos para el otorgamiento de los permisos y normas de construcción,
3. Informe para la legalización de propiedad horizontal;
4. Informe de revisión y aprobación de proyectos de desmembración y unificación de predios, fraccionamientos, parcelación y reestructuración parcelaria, urbanizaciones, lotizaciones y planes habitacionales;
5. Permisos y normas de construcción;
6. Informe de replanificación de lotizaciones;
7. Diseño de definición vial y línea de fábrica e informe de aprobación;
8. Certificación de ordenamiento y afectación de predios urbanos y rurales;
9. Levantamientos topográficos, planimétrico y altimétrico;
10. Informe de inspección para el otorgamiento de permisos para la ubicación de letreros y vallas publicitarias;
11. Permisos para colocación de letreros y vallas publicitarias;
12. Informes de afectación de bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal;
13. Citación y/o notificación a propietarios de predios en construcción o concluidos, por contravenir las ordenanzas municipales;
14. Informe de clausura de construcciones;
15. Informe de predios baldíos para sanción;
16. Informe de demoliciones;
17. Normas de control de construcciones del área urbana y rural;
18. Mapas de las zonas de riesgo del cantón;
19. Planes, programas y proyectos de contingencia para enfrentar desastres naturales o eventos públicos;
20. Informe de formulación, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos inherentes al área;
21. Reglamento e instructivos en materia de riesgos.

#### 4.1.3. UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS

##### a. MISIÓN

Mantener y actualizar la información catastral y avalúo de la propiedad y construcción en predios ubicados dentro del cantón de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Responsable.-** Jefe/a de Avalúos y Catastros.





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Catastro urbano y rural actualizado;
2. Catastros inmobiliarios urbanos y rurales, así como actualizarlos;
3. Cartografía del cantón actualizada;
4. Informe de avalúos de la propiedad de bienes urbanos y rurales;
5. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
6. Certificado de predios urbanos y rurales;
7. Certificados de avalúos y catastros;
8. Nomenclatura de calles y numeración de los predios;
9. Informe de transferencia de información al registro de la propiedad y mercantil de Camilo Ponce Enríquez;
10. Avalúo y revaluó de predios urbanos y rurales; y, de expropiaciones y declaración de utilidad pública;

#### 4.1.4. UNIDAD DE MATRICULACIÓN, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

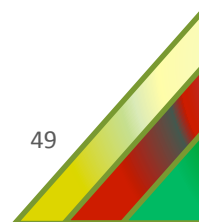
##### a. MISIÓN

Desarrollar y ejecutar, planes, proyectos y acciones que regulen el transporte terrestre y tránsito; proporcionando procesos, productos y servicios de matriculación y ordenamiento vehicular que garanticen una movilidad organizada y eficiente en el cantón.

**Responsable.-** Jefe/a de Matriculación, Tránsito y Transporte Terrestre.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de planificación del servicio de transporte público y comercial dentro del cantón en términos del parque automotor tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, estudios técnicos de factibilidad para la constitución de operadoras de transporte, etc.;
2. Informe de planificación, determinación y autorización de la señalización de las vías en el Cantón, de acuerdo a las normas internacionales aplicables;
3. Reglamento para la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicios dentro de la jurisdicción, según los análisis de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el ministerio rector;
4. Informe de planificación, diseños, implementación y mantenimiento del sistema de señalización en las vías públicas;
5. Informe de planificación, regulación y control del tránsito y el transporte dentro de la jurisdicción, observando las disposiciones emanadas por el ente rector a nivel nacional;
6. Informe de planificación, regulación y control de las redes intracantonales de tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

7. Informe técnico para permisos de operación vehicular de acuerdo a las competencias municipales;
8. Informes y registros de matriculación vehicular;
9. Informes de revisión vehicular;
10. Planes, programas y proyectos de movilidad;
11. Informe de ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos inherentes al área;
12. Reglamento para regular las actividades inherentes a la gestión de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el cantón;
13. Registro de empresas, organizaciones, cooperativas y compañías de transporte público y privado existentes en el cantón;
14. Informe de ejecución del plan vial y equipamiento urbano del transporte existente en el cantón;
15. Tarifas de transporte;
16. Informe previo al otorgamiento del permiso respectivo para la constitución de compañías y cooperativas de transporte público de pasajeros en el cantón.

#### 4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

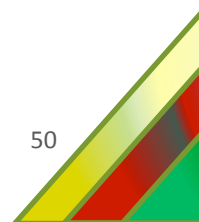
##### a. MISIÓN

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la obra pública municipal de conformidad con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, fiscalizando su avance y cumplimiento; y, efectuando su mantenimiento y reparación, a fin de contribuir con el progreso del cantón y el buen vivir de los ponceños.

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

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, programar y dirigir la ejecución de obras civiles contratadas y por administración directa;
2. Ejecutar los proyectos de obra civil y arquitectónicos de conformidad con los planes legalmente aprobados;
3. Coordinar la ejecución de acciones y actividades inherentes a la construcción de obras civiles con dependencias internas involucradas y otros organismos públicos afines;
4. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo;
5. Mantener actualizada la información sobre la ejecución de los presupuestos participativos;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

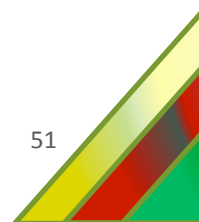
#### ALCALDÍA

6. Participar en la elaboración de diseños definitivos de vías, puentes y demás obras civiles para el cantón;
7. Revisar diseños, especificaciones técnicas, presupuestos, cálculos de obra, etc.;
8. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución;
9. Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública de administración directa y contratada;
10. Fiscalizar mediante el control previo y concurrente, las obras de administración directa y por contrato;
11. Revisar y aprobar las planillas de obra para el pago oportuno a contratistas y remitirlas al administrador del contrato;
12. Atender las solicitudes de información de los organismos de estatales, referentes a fiscalización y control posterior de obras directas y contratadas;
13. Vigilar el fiel cumplimiento de las cláusulas de los contrato de estudios y de construcción, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, calidad de los materiales y cronogramas de trabajo;
14. Elaborar con oportunidad las actas de entrega recepción provisional y definitiva de las obras;
15. Revisar los registros en el libro de obras y elaborar informes de novedades para el cumplimiento de los trabajos técnicos y disposiciones legales;
16. Controlar el equipo caminero, las actividades realizadas con el mismo y la utilización eficiente de los combustibles, insumos y materiales empleados para la construcción de obras municipales;
17. Las demás establecidas en la ley y/o asignadas por el Alcalde o Alcaldesa dentro de su competencia.

La Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes dependencias: Unidad de Construcciones y Unidad de Fiscalización.

#### 4.2.1. UNIDAD DE CONSTRUCCIONES

##### a. MISIÓN





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

Ejecutar la obra pública cantonal de conformidad con los planes aprobados y dar el mantenimiento necesario para su conservación y servicio a la comunidad, lo que contribuirá con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

**Responsable.-** Jefe/a de Construcciones.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de obra pública;
2. Informe de avance y cumplimiento de la construcción de la obra pública por administración directa o contratada;
3. Programa de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física y vial;
4. Informe de avance y cumplimiento del programa de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física y vial;
5. Memoria técnica de análisis de precios;
6. Presupuestos de obras;
7. Planillas para pagos;
8. Informes y permisos para ruptura de calles, avenidas, aceras y espacios públicos;
9. Informe final de obra directa contratada;
10. Registro de obras ejecutadas;
11. Fórmula polinómica;
12. Informe de reajuste de precios.

#### 4.2.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

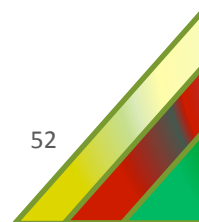
##### a. MISIÓN

Efectuar la fiscalización a obras de infraestructura física y vial ejecutadas por administración directa y/o contratada cumpliendo con las especificaciones técnicas en el marco de la legalidad.

**Responsable.-** Jefe/a de Fiscalización.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de fiscalización;
2. Libro de obra;
3. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución;
4. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para: elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago;
5. Actas de inicio de obra, parciales, provisionales, definitivas y recepción de obras;
6. Listado de obras en ejecución y concluidas;
7. Informes de costos finales de las obras ejecutadas;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

8. Planillas de pago.

#### 4.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

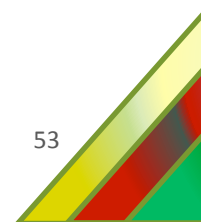
##### a. MISIÓN

Dotar de servicios públicos eficientes y de calidad, implementando procesos sistematizados que garanticen su provisión oportuna, optimizando los recursos naturales y minimizando el impacto en el medio ambiente.

**Responsable:** Director/a de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, gestionar, dirigir y ejecutar proyectos de agua potable, alcantarillado, manejo de desechos y de gestión ambiental;
2. Informe de estudios y tratamiento del agua, desechos sólidos y saneamiento ambiental;
3. Coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados a la dotación de servicios públicos y de gestión ambiental;
4. Asesorar a la autoridad nominadora en los temas inherentes a agua potable, alcantarillado, manejo de desechos y de gestión ambiental para la correcta toma de decisiones;
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos para la construcción, operación y administración de las obras necesarias para la producción, captación almacenamiento, conducción, distribución y comercialización de agua potable para la cabecera cantonal y parroquias; así como para la recolección, evacuación, tratamiento y descarga de aguas servidas, pluviales y residuales en las áreas servidas;
6. Diseñar propuestas de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.
7. Elaborar e implementar políticas y normas de aplicación inherentes a la dotación de servicios públicos municipales; así como de gestión ambiental en el ámbito de su competencia;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas inherentes a la dotación de servicios públicos y gestión ambiental;





## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

### **Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### **ALCALDÍA**

9. Preparar, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón;
10. Determinar, fijar, revisar y aprobar, con criterio de servicio social, el sistema tarifario correspondiente a los servicios prestados;
11. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental;
12. Informes sobre evaluación de impactos ambientales;
13. Coordinar con el Comisario Municipal y funcionarios competentes para establecer sanciones administrativas por el incumplimiento a las ordenanzas municipales. Si la resolución diere lugar a multas, se comunicará a la Dirección Financiera para la recaudación o pago;
14. Elaborar pliegos y términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a la dotación y tratamiento del agua potable, alcantarillado, manejo de desechos y de gestión ambiental;
15. Otorgar concesiones para la extracción de áridos y pétreos dentro del cantón previo al cumplimiento de requisitos legales;
16. Aprobación de informes semestrales de producción de las concesiones de áridos y pétreos del cantón;
17. Emitir y suscribir permisos para la ocupación de puestos en el mercado municipal;
18. Conocer, sustanciar y resolver asuntos que se deriven de sus competencias;
19. Citar y/o notificar a los infractores de las ordenanzas municipales o normas legales dentro de su competencia;
20. Administrar de acuerdo al marco legal mercados, camal, cementerios y espacios públicos en el ámbito de su competencia, proporcionando servicios eficientes y de calidad;
21. Elaborar propuestas de ordenanzas, reglamentaciones y herramientas técnicas que permitan administrar adecuadamente y optimizar los servicios en mercados, camal, vía pública y cementerios, difundirlas, promover y vigilar su cumplimiento;
22. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones sobre el uso y cuidado de espacios públicos;
23. Efectuar, mantener y actualizar el catastro de: comerciantes ocupantes de puestos en mercados, comerciantes formales, informales y ambulantes,



## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

introdutores y comercializadores de productos cárnicos, entradas y salidas de vehículos de garajes y parqueaderos públicos y privados, postes o instalaciones soterradas de servicios eléctricos, telefónicos y de televisión por cable e internet, mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en el cementerio municipal entre otros de su competencia, para la implementación del cobro de tasas municipales reguladas mediante ordenanzas;

24. Disponer el retiro de la publicidad y propaganda no autorizada en la vía y espacios públicos, así como aquellas que atenten contra las buenas costumbres y el ornato de la ciudad;
25. Autorizar los permisos para la inhumación y exhumación de cadáveres; y, coordinar la sepultura de personas indigentes; de conformidad con la normativa legal vigente;
26. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación, el plan de manejo ambiental del camal, el mismo que será ejecutado para el tratamiento y eliminación de desechos generados por el faenamiento y desposte del ganado y coordinar su cumplimiento;
27. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado;
28. Las demás establecidas en la ley y/o asignadas por el Alcalde o Alcaldesa dentro de su competencia.

La Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes dependencias: Unidad de Agua Potable y Saneamiento, Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Comisaría Municipal y Unidad de Mercados, Camal y Cementerios.

#### 4.3.1. UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

##### a. MISIÓN

Abastecer de agua potable y proveer de alcantarillado y manejo eficiente de desechos sólidos, generando servicios públicos óptimos para la ciudadanía del cantón.

**Responsable.-** Jefe/a de Agua Potable y Saneamiento.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de producción, tratamiento y calidad del agua potable;
2. Informe de ejecución del plan de producción, tratamiento y calidad del agua potable;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

3. Catastro de usuarios;
4. Planillas para cobro de agua potable y alcantarillado;
5. Informe de recaudación de servicios públicos y cartera vencida.
6. Mapa de distribución de redes para abastecimiento del servicio de agua y alcantarillado;
7. Plan de manejo de desechos sólidos, aguas residuales, pluviales y servidas;
8. Informe de ejecución del plan de manejo de desechos sólidos, aguas residuales, pluviales y servidas;
9. Proyecto de ordenanza y/o reglamento para regular los procedimientos de comercialización, control, sanción y cobro de servicios públicos;
10. Estudio hidrosanitario;
11. Resoluciones administrativas por infracción a ordenanzas municipales inherentes al área;
12. Citaciones y notificaciones de resoluciones administrativas inherentes al área.

#### 4.3.2. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

##### a. MISIÓN

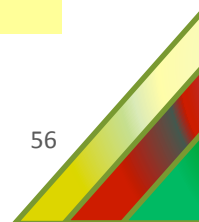
Ejecutar acciones direccionadas a la optimización de los recursos naturales, minimizando el impacto ambiental, a fin de contribuir con la conservación del ecosistema dentro de su jurisdicción.

**Responsable.-** Jefe/a de Gestión Ambiental.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Expedientes y resoluciones administrativas inherentes al área;
2. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes de manejo ambiental;
3. Informes previo al otorgamiento de concesiones y extinción de derechos para áridos y pétreos;
4. Informe de revisión periódica del cumplimiento de los planes de manejo ambiental, por parte de los titulares de derecho de las concesionarias;
5. Programa de forestación y reforestación dentro de su jurisdicción y competencia;
6. Programas e informe de cumplimiento del cuidado y mantenimiento de áreas verdes y parques;
7. Proyectos de reglamento inherentes al saneamiento ambiental del cantón;
8. Actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación de afectaciones ambientales;
9. Registro de fichas, licencias, estudios ambientales y auditorías ambientales de cumplimiento;
10. Informe técnico de explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.

#### 4.3.3. UNIDAD DE COMISARÍA MUNICIPAL







## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

##### a. MISIÓN

Ejercer acciones de control en el cumplimiento de las ordenanzas municipales y aplicar el procedimiento administrativo reglamentario, a fin de contribuir con el ordenamiento de la ciudad.

**Responsable.-** Comisario/a Municipal.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de operativos de control;
2. Informe de contravenciones;
3. Expedientes administrativos de su competencia;
4. Citaciones y notificaciones por contravenciones a ordenanzas municipales, dentro de su competencia ;
5. Acta de mediación de conflictos en el ámbito de su competencia;
6. Resoluciones administrativas por contravención a las ordenanzas municipales;
7. Informe de cumplimiento de acuerdos;
8. Informe de coordinación y control para el cumplimiento de: normas de construcción, salubridad, higiene, agua potable, uso de vía y lugares públicos, entre otras;
9. Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos;
10. Permiso para el uso y ocupación de los espacios públicos;
11. Informe de levantamiento de sellos de clausura;
12. Catastro de comerciantes informales en uso de espacios públicos no permitidos;
13. Catastro de entradas y salidas de vehículos de garajes y parqueaderos públicos y privados;
14. Informe de decomiso de verduras, frutas, legumbres, carnes y otros en mal estado.

#### 4.3.4. UNIDAD DE MERCADOS, CAMAL Y CEMENTERIOS

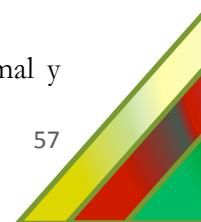
##### a. MISIÓN

Administrar el funcionamiento de mercados, camal y cementerios; mediante la aplicación de ordenanzas municipales, para la provisión de servicios eficientes a la ciudadanía.

**Responsable.-** Jefe/a de Mercados, Camal y Cementerios.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de mantenimiento de mercados, camal y cementerios;
2. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de mercados, camal y





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

- cementerios;
3. Propuesta de reglamento para el funcionamiento de los mercados, camal y cementerios;
  4. Catastro de comerciantes autorizados para ocupar los puestos en mercados;
  5. Catastro de introductores y comercializadores de productos cárnicos;
  6. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en cementerios municipales;
  7. Permisos y registros de inhumaciones y exhumaciones;
  8. Informes de adjudicación de puestos en mercados;
  9. Permisos de ocupación de locales;
  10. Citaciones y notificaciones por infracciones a ordenanzas municipales y normas legales, inherentes a mercados, espacios públicos y cementerios;
  11. Estadísticas de su competencia.
  12. Plan de manejo ambiental del camal;
  13. Informe de cumplimiento y ejecución del Plan de Manejo Ambiental del Camal;
  14. Propuesta de reglamento interno para el funcionamiento de mercados;
  15. Propuesta de reglamento de faenamiento y manejo productos cárnicos y sus derivados;
  16. Guías de movilización de piezas de ganado;
  17. Informe de recaudaciones por tasa de: rastro, ocupación de mercados y mantenimiento de cementerios;
  18. Informe de inspecciones a establecimientos de expendio de productos cárnicos y otros;
  19. Informes a Agro-calidad, MAGAP sobre las actividades realizadas.

#### 4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO

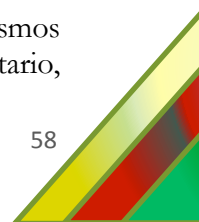
##### a. MISIÓN

Fomentar e impulsar el desarrollo social, cultural, deportivo, turístico y productivo del cantón; y, promover la participación ciudadana en todas sus formas, gestionando y ejecutando planes, programas y proyectos que contribuyan al progreso y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Social y Turismo.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular y diseñar planes, programas y proyectos inherentes a su competencia, para su presentación y aprobación por parte de la autoridad nominadora, quien gestionará el financiamiento previo a la implementación;
2. Coordinar y gestionar la implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades sociales, culturales, artísticas, deportivas, turísticas, fomento productivo y desarrollo comunitario local;
3. Monitorear y evaluar planes, programas, proyectos y convenios con organismos gubernamentales y ONGs. de desarrollo social, fortalecimiento comunitario,





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

rescate cultural, habilidad artística, deportiva, fomento productivo y turístico del cantón;

4. Promocionar las obras y servicios que brinda o genera la municipalidad, para dar a conocer su gestión y fomentar el cuidado y mantenimiento de las mismas;
5. Promover e incentivar la participación ciudadana en todas sus formas, a través de los mecanismo de la democracia representativa, directa y comunitaria;
6. Incentivar en la ciudadanía la organización comunitaria y la formación de líderes, capacitando a los actores sociales e implementando programas y proyectos tendientes a lograr su participación;
7. Custodiar y mantener un registro detallado de los bienes municipales de utilización públicas (bibliotecas, casas comunales y canchas deportivas) e informar sobre sus condiciones, necesidades, uso, mantenimiento y limpieza al Director Administrativo para su atención;
8. Definir políticas y desarrollar estrategias para impulsar proyectos turísticos y programas de fomento productivo en el cantón;
9. Elaborar y presentar propuestas de ordenanzas y normativas inherentes al turismo y fomento productivo cantonal, a fin de contar con el marco legal para los fines pertinentes;
10. Efectuar diagnósticos de los sectores agrícolas productivos y turísticos; y, evaluar su perspectiva a mediano y largo plazo;
11. Gestionar y coordinar la participación y apoyo de entidades, empresas y organismos públicos y privados, así como de la ciudadanía en general, en los diferentes proyectos, campañas y eventos de promoción turística y fomento productivo emprendidos por la entidad;
12. Promover y fortalecer la organización de los pequeños y medianos productores para estimular y facilitar programas participativos de asistencia técnica y la conformación de empresas turísticas y microempresas integradas a la producción primaria, artesanía y agroindustria;
13. Analizar y presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, para la toma de decisiones, propuestas viables para la declaratoria de zonas de interés turístico cantonal;
14. Emitir informes de gestión y evaluación de programas, proyectos y convenios, a fin de poner en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado los avances realizados y resultados alcanzados, para la toma de decisiones;
15. Conocer, sustanciar y resolver reclamos y peticiones de contribuyentes en



## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

materia de su competencia y de acuerdo a las normas legales vigentes;

16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

La Dirección de Desarrollo Social y Turismo, para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes dependencias: Unidad de Acción Social, Cultura y Deportes, Unidad de Fomento Productivo y Desarrollo Turístico; y, Unidad de Participación Ciudadana.

#### 4.4.1. UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES

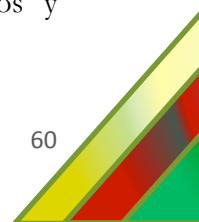
##### a. MISIÓN

Promover e implementar programas, proyectos y convenios destinados al desarrollo social, cultural, deportivo y protección a grupos de atención prioritaria, coordinando y/o gestionando su accionar con instituciones y organismos públicos o privados, a fin de contribuir con el bienestar colectivo.

**Responsable.-** Jefe/a de Acción Social, Cultura y Deportes.

##### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programas, proyectos y convenios de capacitación y desarrollo social y atención a grupos prioritarios;
2. Línea base;
3. Catastro de casas comunales, comités pro mejoras, dirigentes y organizaciones barriales;
4. Informes de ejecución, avance, cumplimiento y evaluación financiera de proyectos propios y en convenio.
5. Plan de masificación deportiva y recreacional;
6. Registro de integrantes y voluntarios de proyectos y equipos deportivos;
7. Reglamento interno para la administración de los grupos e integrantes y voluntarios de los proyectos implementados;
8. Estadísticas de coberturas de los programas, proyectos y convenios que se ejecutan en el área;
9. Inventario de materiales, e implementos de los proyectos;
10. Instructivo para el uso, cuidado, manejo, mantenimiento y preservación de materiales, equipos e implementos de los proyectos;
11. Informe de promoción deportiva comunitaria;
12. Informe de ejecución avance, cumplimiento y evaluación financiera de los programas, proyectos y convenios implementados en el área;
13. Proyectos y convenios culturales y artísticos;
14. Registro de integrantes de proyectos culturales y grupos artísticos;
15. Inventario del fondo bibliográfico;
16. Estadísticas de lectores y beneficiarios de los programas, proyectos y convenios que se ejecutan en el área.





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

ALCALDÍA

### 4.4.2. UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO TURÍSTICO

#### a. MISIÓN

Promover el fomento productivo y turístico del cantón, mediante la implementación y ejecución de programas y proyectos que promocionen los lugares y atractivos del cantón y permitan aprovechar los recursos naturales y agrícolas como alternativas de desarrollo económico.

**Responsable.-** Jefe/a de Fomento Productivo y Desarrollo Turístico.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de promoción turística;
2. Plan de capacitación, promoción y fomento productivo; y desarrollo turístico;
3. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes de capacitación y fomento productivo; y, promoción turística;
4. Catastro de productores agrícolas;
5. Políticas municipales para el mejoramiento de la producción;
6. Informe técnico de apoyo productivo;
7. Convenios de cooperación turista y fomento productivo.

### 4.4.3. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

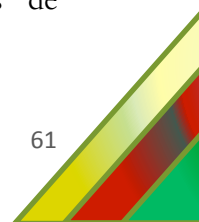
#### a. MISIÓN

Promover y fortalecer la participación ciudadana, implementando mecanismo y procesos para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal, en el marco de la normativa vigente.

**Responsable.-** Jefe/a de Participación Ciudadana.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Línea base de organizaciones sociales y líderes barriales;
2. Línea base de comunidades y barrios carentes de personería jurídica;
3. Plan de capacitación y formación ciudadana;
4. Normativa de asambleas comunitarias;
5. Presupuesto participativo;
6. Informe de participación para la elaboración del Informe de rendición de cuentas.
7. Plan de promoción e implementación de sistemas y mecanismos de participación ciudadana;
8. Cronograma e informes de reuniones itinerantes;





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

9. Registros de asistencia a reuniones y eventos realizados;
10. Ayuda memoria de eventos;
11. Informes de gestión, asistencia técnica, monitoreo y evaluación de los procesos de participación ciudadana;
12. Actas de constitución de organizaciones barriales;
13. Informes de los procesos implementados por el área.

#### 4.5. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

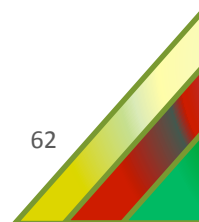
##### a. MISIÓN

Liderar el direccionamiento de la administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Camilo Ponce Enríquez y dar fe de los actos inscritos, ejecutando y controlando los procesos internos, a fin de cumplir el marco legal vigente y satisfacer los requerimientos de los usuarios.

**Responsable:** Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil de Camilo Ponce Enríquez.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la representación administrativa, legal y extrajudicial del Registro de la propiedad y Mercantil del cantón;
2. Dar fe pública de los actos inscritos en el registro de la propiedad y mercantil, solicitados a petición de parte interesada, por mandato de la ley o por orden judicial;
3. Suscribir previo a su revisión el libro denominado repertorio, donde se anota los títulos o documentos cuya inscripción se solicite, de conformidad con la ley;
4. Conocer, atender y resolver los asuntos o reclamos administrativos correspondientes al registro de la propiedad y mercantil;
5. Vigilar los procesos registrales y revisar las inscripciones que presentan novedades o modificaciones, a fin de disponer su rectificación de ser el caso y de conformidad con la ley; sin que su modificación afecte los derecho de terceras personas;
6. Coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros el intercambio de datos, a fin de mantener actualizada la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

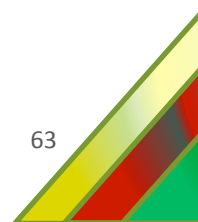
D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

7. Proporcionar a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, información digitalizada y actualizada de los archivos que se produzcan en forma simultánea
8. Elaborar el presupuesto del Registro de Propiedad y Mercantil del cantón, la misma que será presentada a las dependencias correspondientes, para su revisión, consideración y aprobación;
9. Presentar informes periódicos y anual de las gestiones administrativas, financieras y económicas realizadas, destacando los procedimientos empleados en su ejecución;
10. Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios y servidores dentro del ámbito de su competencia;
11. Responder administrativa, civil y penalmente por el mal uso o manejo de las licencias para el acceso a los registros de datos autorizados por la ley;
12. Formular e implementar políticas y normas internas, que enmarquen o regulen el comportamiento adecuado del talento humano, la ejecución de los procesos y el funcionamiento del Registro de la Propiedad;
13. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ordenanzas Municipales que regulan su organización y funcionamiento, Código Civil y procesal civil y demás leyes conexas que contengan disposiciones que correspondan al Registro de la propiedad.

#### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Inscripciones;
2. Fichas Inscripción;
3. Emisión de actas por inscripción
4. Revisión de escrituras
5. Certificados
6. Libro índice general de inscripciones
7. Libro de certificaciones.
8. Libro de Propiedad;
9. Libro de Gravámenes;
10. Libro de Interdicciones;
11. Libro de Prohibiciones de Enajenar;
12. Libro de Demandas;
13. Libro de Hipotecas;
14. Libro de Patrimonio Familiar;
15. Libro de Extinción de Patrimonio Familiar,





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

16. Libro de Negativas;
17. Libro de la Propiedad Horizontal.

## 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

Los procesos desconcentrados se regirán únicamente a las disposiciones establecidas en sus correspondientes leyes y ordenanzas para las que fueron creadas; y, cumplirán estricta y únicamente sus funciones contempladas en las mismas:

5.1. CUERPO DE BOMBEROS

5.2. JUNTA CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

5.3. CONCEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

## DISPOSICIONES GENERALES

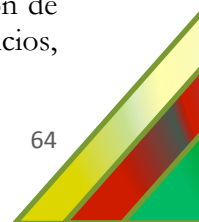
**Primera.-** A partir de la aprobación de la presente Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, cada unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades, misión, productos y servicios de cada área, encaminadas al logro de los objetivos, misión y visión institucional.

El modelo de gestión y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, incluye políticas, principios, valores y competencias previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); por lo que, las disposiciones contenidas en el presente estatuto orgánico, son de obligatorio cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.

**Segunda.-** Se respetará la línea jerárquica de autoridad que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez establece, manteniendo las líneas de mando, dependencia y de coordinación para el ejercicio de un trabajo armónico y equilibrado. Las líneas jerárquicas son las siguientes:

- ❖ Alcalde
- ❖ Directores de área
- ❖ Jefes de Unidades Administrativas

**Tercera.-** El actual estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y su estructura administrativa, podrá modificarse siempre que se justifique la creación, cambio, supresión de procesos o subprocesos, vinculación a nuevas competencias, o desconcentración de servicios,







## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

### Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

#### ALCALDÍA

para lo cual el director proponente deberá presentar el proyecto de reforma debidamente sustentado ante el o la Director (a) Administrativo (a) y Jefe de la Unidad de Talento Humano, quienes lo revisarán y emitirán el correspondiente informe favorable de ser el caso, a la Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación, debiendo esta última dependencia, enviarlo al Concejo Municipal para su conocimiento; y posteriormente, se procederá a su aprobación por parte de la autoridad nominadora mediante resolución administrativa.

**Cuarta.-** La incorporación, modificación o eliminación de productos y/o servicios, se tramitarán a solicitud motivada y justificada del Director de Área que corresponda y el informe técnico-legal suscrito por la o el Director (a) Administrativo (a). La aprobación de estos cambios será realizada mediante resolución administrativa de la autoridad nominadora.

**Quinta.-** De conformidad con lo establecido en el Artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los puestos de libre nombramiento y remoción incluyen a: Directores(as) de Área, Asesores (as), Procurador(a) Síndico(a), Coordinadores(as) Generales e Institucionales y Tesorero (a); y, los demás que determine la Ley.

En atención a lo preceptuado en el Artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se excluyen de la carrera del servicio público al Secretario (a) General y Prosecretario (a).

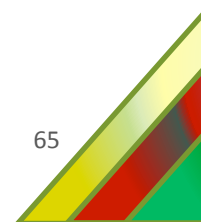
**Sexta.-** La ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer las funciones de Directoras o Directores de Área y Jefes de Unidad, dará lugar a la subrogación, los mismos que serán designados por la autoridad nominadora y en ausencia de este por su delegada o delegado.

**Séptima.-** Es responsabilidad de cada dirección y sus unidades en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del plan operativo anual, plan de mitigación de riesgos del área, informe anual de actividades realizadas, así como del diseño de sus procesos. Para el acatamiento de esta disposición se podrá contar con el asesoramiento y apoyo del personal técnico de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación, siendo esta última la encargada de emitir los lineamientos y procedimientos para este caso y consolidar la información.

La evaluación del plan operativo será anual, siendo la misma responsabilidad de la Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación.

El informe anual de actividades de cada área administrativa será enviado al director de su área, el mismo que revisará su contenido y recopilará de éste documento la información relevante y necesaria para la elaboración del informe final de su gestión, el mismo que será remitido a la Secretaría General para la realización y presentación del informe de rendición de cuentas del primer personero municipal.

**Octava.-** El control de permanencia de las y los servidores y trabajadores municipales en sus puestos de trabajo, estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.





## Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Camilo Ponce Enríquez

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

### ALCALDÍA

**Novena.-** Todo lo que no estuviere previsto para cada unidad administrativa en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se cumplirá y aplicará de acuerdo al marco legal que corresponda.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La Dirección Administrativa a través de su Unidad de Administración de Talento Humano; y, en coordinación con la Dirección Financiera, se encargarán de la elaboración del nuevo distributivo de remuneraciones, para lo cual se considerará la presente estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, justificando las partidas remunerativas, según la necesidad operativa y funcional de cada unidad.

**Segunda.-** Se garantiza la estabilidad de las y los servidores municipales de carrera, por lo que de existir modificaciones en la denominación de sus puestos por la aplicación del presente estatuto y reestructuración organizacional, estos se efectuarán equilibrando los cambios sin que se perjudique su condición; y, se elaborarán las acciones de personal correspondientes, las mismas que estarán a cargo de la Dirección Administrativa a través de su Unidad de Talento Humano.

**Tercera.-** Conocida la presente Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez por el Concejo Cantonal de Camilo Ponce Enríquez, la Unidad de Talento Humano gestionará la elaboración, reforma y aprobación de los manuales, reglamentos, normas y demás instrumentos técnicos de administración de talento humano, los mismos que se implementarán y aplicarán de conformidad con la ley.

**Cuarta.-** Con la implementación de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez; y, a efecto de posibilitar los cambios institucionales previstos en el mismo, se dará lugar al proceso de transición que implicará: reconocer a las áreas y unidades conforme a los nombres establecidos en el presente Estatuto y dar cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades, además de generar los productos y servicios según sus competencias definidas.

**Quinta.-** La implementación de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, dará lugar al cambio de denominaciones de los puestos, funciones, roles, ámbito de acción, perfiles y grado de contribución de los mismos a la solución de problemas y logro de objetivos de la organización, por lo cual se adoptará el procedimiento adecuado para la reforma al distributivo de remuneraciones de conformidad al índice ocupacional debidamente definido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, atribución que le corresponderá a la Unidad de Talento Humano en Coordinación con la Dirección Financiera.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez),





## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón**

**Camilo Ponce Enríquez**

D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

**ALCALDÍA**

aprobado mediante Resolución Administrativa 02-GADMCPE-2016, de fecha 04 de Enero del 2016 y demás disposiciones que se contrapongan al presente Instrumento normativo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, una vez que ha sido conocida por el Concejo Municipal, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y en el dominio web institucional.

Dado y firmado en el Despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez, a los dos días del mes de Septiembre del dos mil dieciséis.

**Sr. Manuel Elías Espinoza Barzallo**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DE CAMILO PONCE ENRIQUEZ**

### **CERTIFICO:**

Que la Resolución Administrativa que antecede fue emitida y suscrita por el señor Manuel Elías Espinoza Barzallo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, a los dos días del mes de Septiembre del dos mil dieciséis, una vez cumplido con las disposiciones constitucionales y legales. Lo certifico.- Camilo Ponce Enríquez, 02 de Septiembre del 2016.- 16h30.

**Ab. Leny Patiño**  
**SECRETARIA GENERAL**

