



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
DEL CANTÓN
CAMILO PONCE
ENRÍQUEZ



ESTATUTO
ORGÁNICO DE
GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
CAMILO PONCE
ENRÍQUEZ
CAD MUNICIPAL**

Nuestra Gente, Nuestro Tesoro

ÍNDICE

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 02-GADMCPE-2016.....	8
---	----------

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES.....	10
----------------------------------	-----------

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	10
---	-----------

TÍTULO III

MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	12
--	-----------

Misión	12
--------------	----

Visión	12
--------------	----

Principios y Valores	12
----------------------------	----

Políticas.....	13
----------------	----

Objetivos Institucionales	14
---------------------------------	----

TÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.....	15
--	-----------

Estructura	15
------------------	----

Macroprocesos, Procesos y Subprocesos.....	18
--	----

TÍTULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS	19
---	-----------

A. CADENA DE VALOR.....	19
-------------------------	----

B. MAPA DE PROCESOS	20
---------------------------	----

C. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
-----------------------------	----

TÍTULO VI

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA	22
---	-----------

1. PROCESOS GOBERNANTES	22
-------------------------------	----

1.1. DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO	22
--	----

CONCEJO MUNICIPAL.....	22
-------------------------------	-----------

a. Misión	22
-----------------	----

b. Atribuciones.....	22
----------------------	----

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL	23
--	----

ALCALDÍA	23
-----------------------	-----------

a. Misión	23
-----------------	----

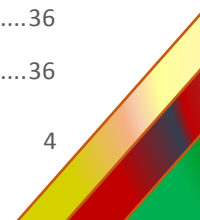


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

b. Atribuciones.....	23
2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.....	26
2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA.....	26
a. Misión	26
b. Atribuciones y Responsabilidades	26
c. Productos y Servicios.....	27
2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y COOPERACIÓN	34
a. Misión	34
b. Atribuciones y Responsabilidades	28
c. Productos y Servicios.....	29
2.3. AUDITORIA INTERNA	29
a. Misión	29
b. Atribuciones y Responsabilidades	29
c. Productos y Servicios.....	30
3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO - ADJETIVOS	30
3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA	38
a. Misión	38
b. Atribuciones y Responsabilidades	31
3.1.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	42
a. Misión	42
b. Productos y Servicios	42
3.1.2. UNIDAD DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	34
a. Misión	43
b. Productos y Servicios	43
3.1.3. UNIDAD DE RENTAS.....	44
a. Misión	44
b. Productos y Servicios	44
3.1.4. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES.....	44
a. Misión	44
b. Productos y Servicios	44
3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	36
a. Misión	36
b. Atribuciones y Responsabilidades	36



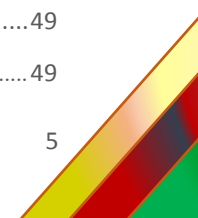


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

3.2.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	40
a. Misión	40
b. Productos y Servicios	40
3.2.2. UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL	41
a. Misión	41
b. Productos y Servicios	41
3.2.3. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	42
a. Misión	42
b. Productos y Servicios	42
3.2.4. UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y GENERALES	42
a. Misión	42
b. Productos y Servicios	42
3.2.5. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	43
a. Misión	43
b. Productos y Servicios	43
3.2.6. UNIDAD DE INFORMÁTICA	44
a. Misión	44
b. Productos y Servicios	44
3.2.7. UNIDAD DE TALLERES Y MAQUINARIA	44
a. Misión	44
b. Productos y Servicios	44
4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR – SUSTANTIVOS	45
4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y TRÁNSITO	45
a. Misión	45
b. Atribuciones y Responsabilidades	45
4.1.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	48
a. Misión	48
b. Productos y Servicios	48
4.1.2. UNIDAD DE CONTROL URBANO, RURAL Y GESTIÓN DE RIESGOS	49
a. Misión	49
b. Productos y Servicios	49
4.1.3. UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS	49
a. Misión	49



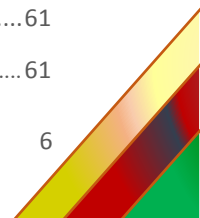


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

b. Productos y Servicios	49
4.1.4. UNIDAD DE MATRICULACIÓN, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	50
a. Misión	50
b. Productos y Servicios	50
4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	50
a. Misión	50
b. Atribuciones y Responsabilidades	51
4.2.1. UNIDAD DE CONSTRUCCIONES	52
a. Misión	52
b. Productos y Servicios	52
4.2.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	53
a. Misión	53
b. Productos y Servicios	53
4.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	54
a. Misión	54
b. Atribuciones y Responsabilidades	54
4.3.1. UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	56
a. Misión	56
b. Productos y Servicios	56
4.3.2. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	57
a. Misión	57
b. Productos y Servicios	57
4.3.3. UNIDAD DE COMISARÍA MUNICIPAL	58
a. Misión	58
b. Productos y Servicios	58
4.3.4. UNIDAD DE MERCADOS, CAMAL Y CEMENTERIOS	58
a. Misión	58
b. Productos y Servicios	58
4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TURÍSTICO	59
a. Misión	59
b. Atribuciones y Responsabilidades	59
4.4.1. UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES	61
a. Misión	61





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

b. Productos y Servicios	61
4.4.2. UNIDAD DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO	62
a. Misión	62
b. Productos y Servicios	62
4.4.3. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	63
a. Misión	63
b. Productos y Servicios	63
5. PROCESOS DESCONCENTRADOS	63
<i>5.1. Cuerpo de Bomberos.....</i>	<i>63</i>
<i>5.2. Registro de la Propiedad.....</i>	<i>63</i>
<i>5.3. Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia.</i>	<i>63</i>
<i>5.4. Consejo de Protección de Derechos.</i>	<i>63</i>
DISPOSICIONES GENERALES.....	64
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	65
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	66
DISPOSICIÓN FINAL	66



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón
Camilo Ponce Enríquez**

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

ALCALDÍA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No. 02-GADMCPE-2016**

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

CONSIDERANDO:

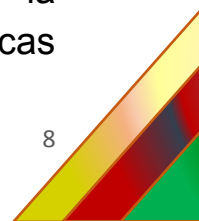
Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República dispone que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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;

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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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;

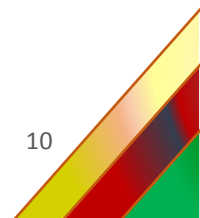
Que, el Código 200-04 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye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

Que, es necesario que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establezca 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;

Que, con fecha 09 de Diciembre del 2015, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Camilo Ponce Enríquez, dentro de la Cuarta Sesión Extraordinaria, conoció formalmente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, resuelve:

EXPEDIR:





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

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

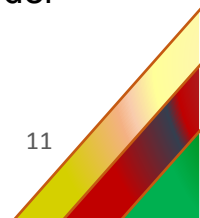
TÍTULO II

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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

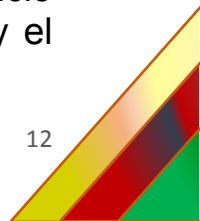
ALCALDÍA

Cantón Camilo Ponce Enríquez a través de la formulación de políticas, directrices, expedición de normas e Instrumentos.

- **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 Habilitantes 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 a la ciudadanía, lo perfeccionan con el uso eficiente y responsable de los recursos.
- **Procesos Desconcentrados.-** Son todos los 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 Ponce Enríquez son: Alcalde, Directores de Área y Jefes Departamentales, descritos en el Art. 11 del presente Estatuto.

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 Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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.

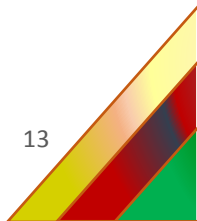
El comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- 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 el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el 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;
- 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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 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 el Desarrollo Institucional, se reunirá trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando el presidente o mínimo tres de sus miembros lo creyeren conveniente.

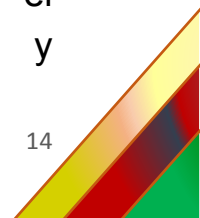
TÍTULO III

MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, 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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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 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 que 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



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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;
- 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;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 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 organismos o 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:

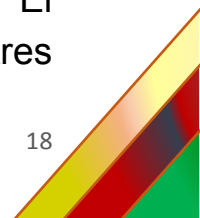


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 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;
- b)** Alcanzar un alto nivel de ejecución presupuestaria, mejorando los índices de ingresos con el cobro de tributos y tasas; 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, de desarrollo económico y turístico en el cantón, promoviendo la participación activa de la ciudadanía;
- g)** Impulsar un eje de articulación entre Azuay, Guayas y El Oro, aprovechando la posición privilegiada entre estas tres





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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. 11.- 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

Concejo Municipal

1.2. Gestión Estratégica Municipal

Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA - ADJETIVOS

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 Financiera

3.1.1. Unidad de Contabilidad y Presupuesto

3.1.2. Unidad de Tesorería y Recaudación

3.1.3. Unidad de Rentas

3.1.4. Unidad de Control de Bienes

3.2. Dirección Administrativa

3.2.1. Unidad de Administración de Talento Humano





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 3.2.2. Unidad de Secretaría General
- 3.2.3. Unidad de Compras Públicas
- 3.2.4. Unidad de Servicios Institucionales y Generales
- 3.2.5. Unidad de Relaciones Públicas
- 3.2.6. Unidad de Informática
- 3.2.7. Unidad de Talleres y Maquinaria

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

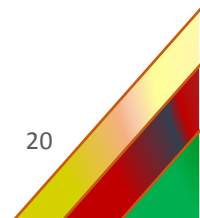
- 4.3.1. Unidad de Agua Potable y Saneamiento
- 4.3.2. Unidad de Gestión Ambiental
- 4.3.3. Unidad de Comisaría Municipal
- 4.3.4. Unidad de Mercados, Camal y Cementerios

4.4. Dirección de Desarrollo Social y Turístico

- 4.4.1. Unidad de Acción Social, Cultura y Deportes
- 4.4.2. Unidad de Promoción, Desarrollo Económico Local y Turismo
- 4.4.3. Unidad de Participación Ciudadana

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 5.1. Cuerpo de Bomberos
- 5.2. Registro de la Propiedad
- 5.3. Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia
- 5.4. Consejo de Protección de Derechos





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

Art. 12.- Se establece la siguiente división de macroprocesos, procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	Gestión Legislativa	➤ Concejo Municipal
	Gestión Ejecutiva	➤ Alcaldía
HABILITANTES DE ASESORÍA-	Dirección de Procuraduría Síndica	
	Auditoría Interna	
ADJETIVOS	Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación	
HABILITANTES DE APOYO-ADJETIVOS	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Contabilidad y Presupuesto ➤ Unidad de Tesorería y Recaudación ➤ Unidad de Rentas ➤ Unidad de Control de Bienes
	Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Administración de Talento Humano ➤ Unidad de Secretaría General ➤ Unidad de Compras Públicas ➤ Unidad de Servicios Institucionales y Generales ➤ Unidad de Relaciones Públicas ➤ Unidad de Informática ➤ Unidad de Talleres y Maquinaria
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR-SUSTANTIVOS	Dirección de Planificación Territorial y Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
	Dirección de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Construcciones ➤ Unidad de Fiscalización
	Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Agua Potable y Saneamiento ➤ Unidad de Gestión Ambiental ➤ Unidad de Comisaría Municipal ➤ Unidad de Mercados, Camal y Cementerios
	Dirección de Desarrollo Social y Turístico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Acción Social, Cultura y Deportes ➤ Unidad de Promoción, Desarrollo Económico Local y Turismo ➤ Unidad de Participación Ciudadana
PROCESOS DESCONCENTRADOS	Cuerpo de Bomberos	
	Registro de la Propiedad	
	Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia	
	Consejo de Protección de Derechos	





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón
Camilo Ponce Enríquez

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

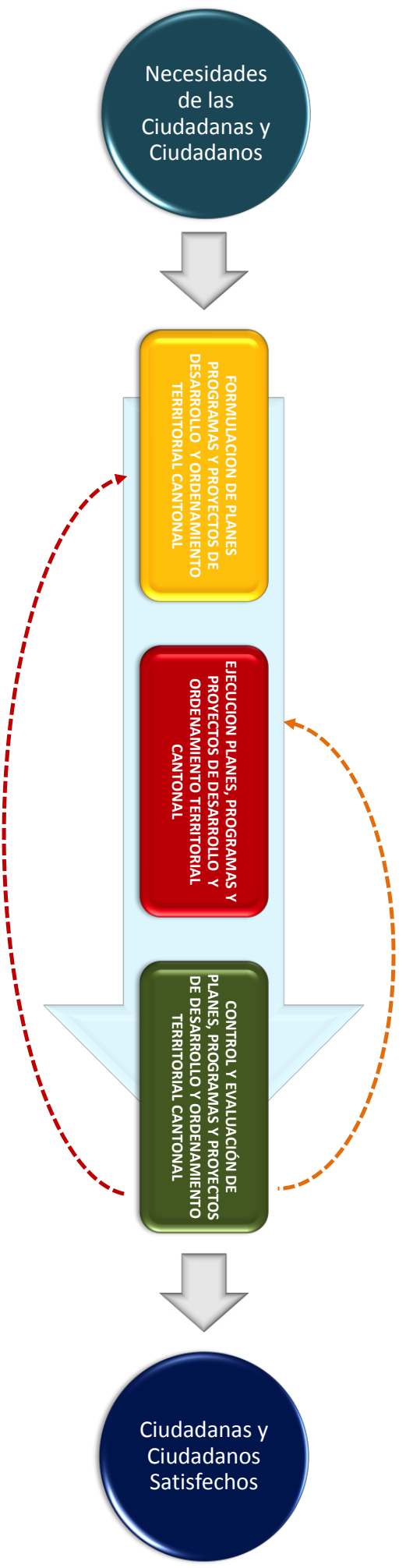
ALCALDÍA

TÍTULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 13.-Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, se definen las siguientes representaciones gráficas:

A. CADENA DE VALOR



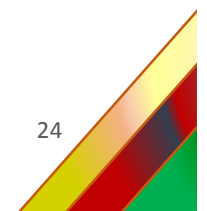


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

B



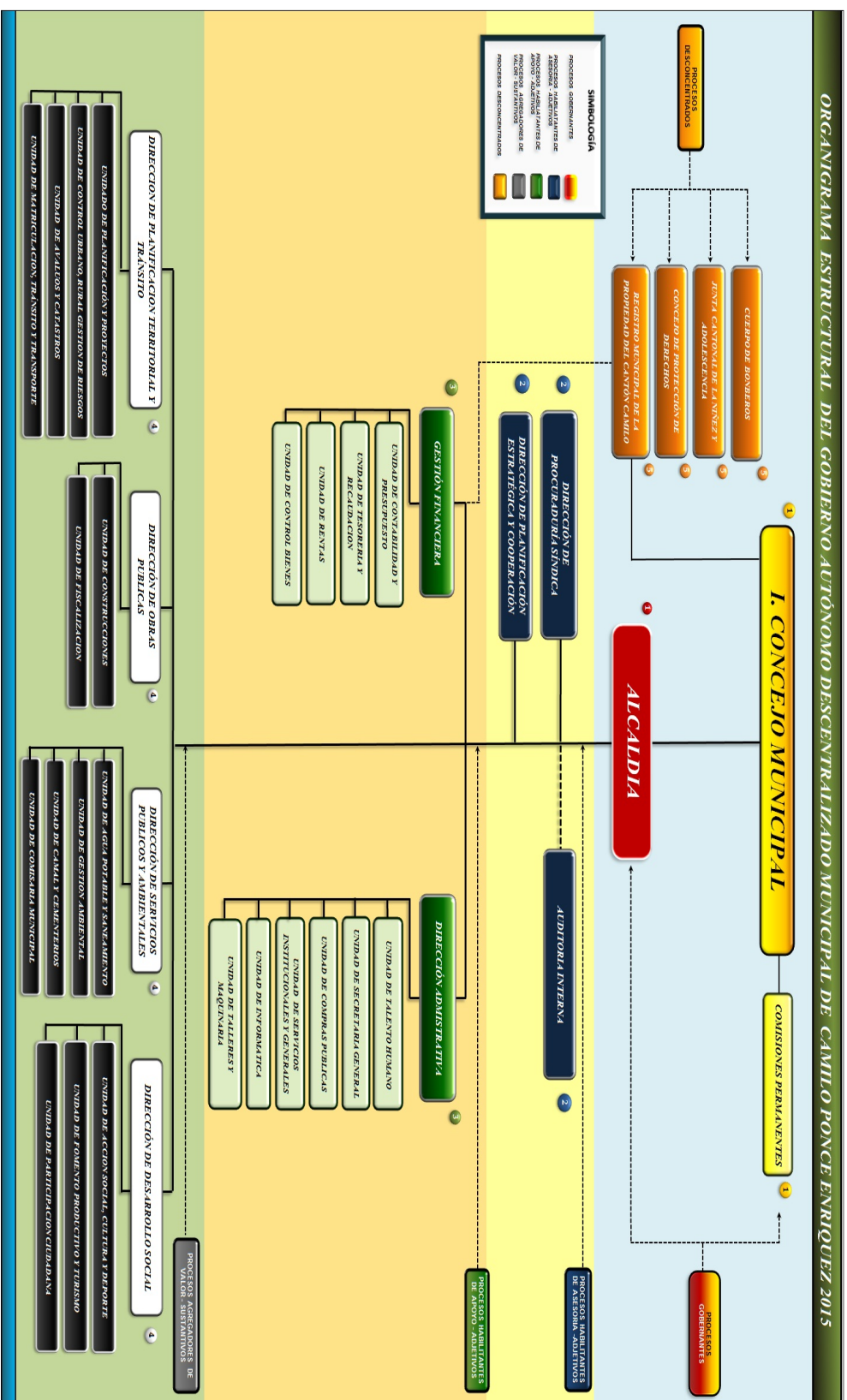


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

C. ESTRUCTURA ORGÁNICA





TÍTULO VI

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 14.- 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

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.

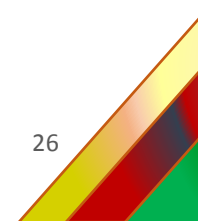
Responsable: Concejo Municipal

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.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- ❖ 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 ESTRATEGICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

a. MISIÓN

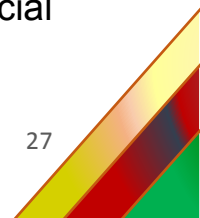
Ser el representante legal y ejercer la función ejecutiva del cantón, siendo el responsable de dirigir, orientar y conducir la administración municipal; así como aplicar las políticas públicas y supervisar su ejecución, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos.

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.



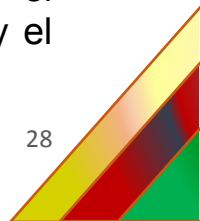


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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 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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.

- 9.** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 10.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en 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 vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
- 13.** Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos 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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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 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.

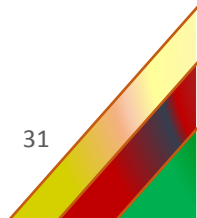
2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

a. MISIÓN

Representar judicialmente 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.

Responsable: Procurador/a Síndico/a





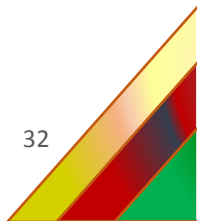
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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/a general, directores y jefes departamentales, 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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

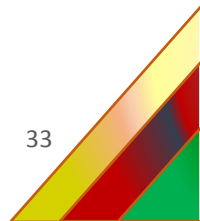
ALCALDÍA

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 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 Procuraduría Síndica generará los siguientes productos y servicios:

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. Criterios 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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

11. Contratos de trabajo, servicios ocasionales, civiles, de obra y consultoría;
12. Convenios, minutas;
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

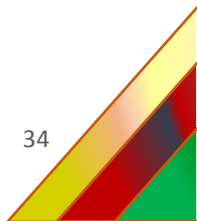
a. MISIÓN

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;
2. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, 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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

4. Dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes institucionales y proyectos de cooperación, informar los avances y resultados 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. Informar periódicamente a la Alcaldesa o el Alcalde, sobre el avance de la planificación estratégica, cooperación y fortalecimiento institucional;
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
11. 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;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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

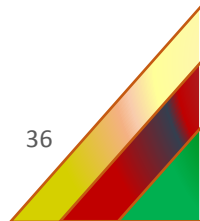
a. MISIÓN

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 CGE.

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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

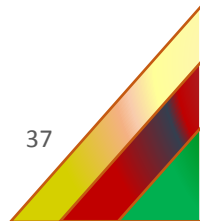
ALCALDÍA

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:

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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

6. Informe de recomendaciones y sanciones;
7. Informes y pronunciamientos.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO - ADJETIVOS

3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

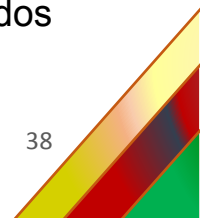
a. MISIÓN

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;
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;



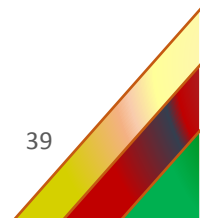


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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 la 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 Unidad de Secretaría, 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;



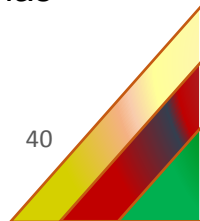


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 11.** Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
- 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 órdenes de pago, 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 de Camilo Ponce Enríquez, aplicando las normas legales correspondientes;
- 18.** Expedir los correspondientes títulos de crédito por tributos, tasas, contribución especial de mejoras y controlar la emisión de los mismos, así como custodiar las especies valoradas;
- 19.** 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;



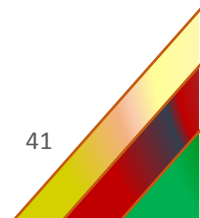


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 20.** Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
- 21.** Proveer la información concerniente a los trámites de transferencia de dominio al Registrador o Registradora de la Propiedad;
- 22.** 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;
- 23.** Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- 24.** Aplicar procesos internos y legales para la recuperación de la cartera vencida;
- 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.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
- 28.** 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.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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.

3.1.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

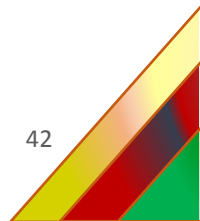
a. MISIÓN

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;
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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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.

3.1.2. UNIDAD DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

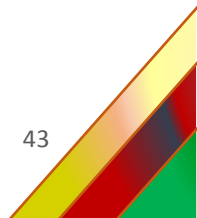
a. MISIÓN

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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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

3.1.3. UNIDAD DE RENTAS

a. MISIÓN

Emitir títulos de crédito por concepto impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, aplicando de conformidad a la normativa legal, brindando 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. Patente municipal;
5. Catastro de contribuyentes;
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.

3.1.4. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

a. MISIÓN



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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, 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. Registro e informe de bienes donados;
9. Registro e informe de bienes perdidos y/o extraviados;
10. Informe de remates.
11. Actas de bajas de activos fijos.

3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

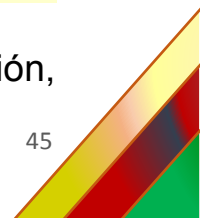
a. MISIÓN

Administrar los bienes de propiedad municipal, el talento humano, recepción y despacho de las comunicaciones, 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,





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, mantenimiento y reparación de instalaciones y mobiliario, mantenimiento y reparación del parque automotor; los mismos que serán ejecutados para preservar y alargar su vida útil;

2. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes inherentes al área, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos para el efecto;
3. 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;
4. 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 elaborar las correspondientes actas y resoluciones de conformidad a los procedimientos administrativos, normas de control interno y disposiciones legales;
5. 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;
6. 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;
7. 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;

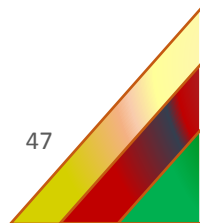


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 8.** Autorizar gastos institucionales para la adquisición de obras, bienes y servicios, siempre que los mismos cuenten con la respectiva certificación presupuestaria y los montos no excedan los límites establecidos en la Ley para el efecto y que sean competentes al área;
- 9.** Formular y ejecutar el plan de seguridad industrial institucional de acuerdo a las disposiciones legales;
- 10.** 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;
- 11.** Capacitar y brindar asistencia técnica en la aplicación de nuevos sistemas informáticos a usuarios internos;
- 12.** 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 permita su vinculación con la comunidad;
- 13.** Respalidar 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;
- 14.** 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;
- 15.** 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

- 16.** Administrar y regular el cuidado y uso del parque automotor, espacios e instalaciones físicas municipales y comunales;
- 17.** Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
- 18.** Administrar el Sistema Integrado del Talento Humano con sus diferentes subsistemas;
- 19.** 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;
- 20.** Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano y aplicar los mismos;
- 21.** Elaborar y aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección e integración;
- 22.** Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos y contratos;
- 23.** Elaborar la proforma presupuestaria de la Unidad de Talento Humano y preparar el distributivo de remuneraciones en coordinación con la Dirección Financiera;
- 24.** Preparar informes en materia de Talento Humano para conocimiento del Alcalde, Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado entre otras;
- 25.** Preparar y presentar periódicamente a la Dirección Financiera la información oportuna relacionadas con las entradas, salidas y movimiento de personal, a fin de que



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

se considere esta información en la elaboración de roles de pago, aportes en el seguro social y trámites administrativos internos.

- 26.** Elaborar y ejecutar el plan de formación y capacitación, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos;
- 27.** 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 prevenir y proteger a los servidores municipales;
- 28.** Conocer, sustanciar y resolver las quejas y denuncias presentadas y emitir informes a la autoridad nominadora para la toma de decisiones;
- 29.** Coordinar y ejecutar los procesos de contratación y compras, a través del Portal de Compras Públicas y de conformidad con la normativa legal;
- 30.** 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;
- 31.** 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 clave;
- 32.** Dirigir, elaborar y/o revisar actas y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y autoridad nominadora; y, suscribirlas conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde;
- 33.** Administrar, custodiar y salvaguardar documentación de la





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

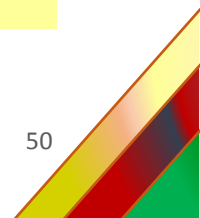
ALCALDÍA

municipalidad;

34. Mantener un archivo especializado de resoluciones, ordenanzas, reglamentos y demás actos normativos;
35. Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y autoridad nominadora;
36. Registrar, clasificar y direccionar la documentación que ingresa y sale de la entidad;
37. 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;
38. Ejecutar programas de comunicación para difundir las actividades de la Municipalidad y promover la participación ciudadana;
39. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad municipal, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley; y,
40. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones administrativas y de su competencia.

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

3.2.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

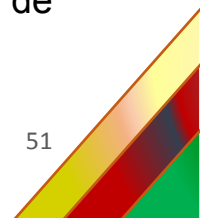
a. MISIÓN

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 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;
7. Plan de jubilación, renunciaciones voluntarias, compra de renunciaciones;
8. Reglamentos, Manuales, Normas e Instrumentos de Administración de Talento Humano;
9. Informes técnicos de ejecución de procesos de administración de talento humano;
10. Informe mensual de ingresos, salidas y movimientos de personal para la elaboración de roles de pagos;
11. Notificación de evaluaciones realizadas;
12. Bases de concursos y convocatorias;
13. Bases de datos de pruebas técnicas y psicométricas;
14. Actas del proceso de selección;
15. Pruebas Técnicas y Psicométricas;
16. Acciones de personal;
17. Distributivo de remuneraciones;
18. Reportes de asistencias de personal;
19. Certificaciones laborales
20. Informe ejecución de los planes de administración de talento humano;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

21. Plan de Salud Ocupacional Integral;
22. Plan Integral de Seguridad Ocupacional Programa de medicina preventiva y del trabajo;
23. Programa de educación para la salud y bienestar social;
24. Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
25. Registro de cargas familiares;
26. Fichas ocupacionales;
27. Informe de ejecución de planes y programas inherentes al área;
28. Informes sociales y socioeconómicos;
29. Registro y estadísticas de descansos médicos del personal;
30. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
31. Informe sobre accidentes de trabajo y enfermedades;
32. Informe ejecución de los planes y programas de seguridad y salud ocupacional.

3.2.2. UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

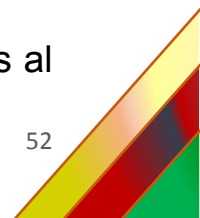
a. MISIÓN

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y autoridad nominadora; administrar, custodiar, salvaguardar y atender la documentación receptada, de conformidad con los procesos internos establecidos.

Responsable.- Secretario/a General del Concejo Municipal.

b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Certificaciones de documentos públicos;
2. Actas de sesiones;
3. Libro de actas;
4. Resoluciones Administrativas;
5. Archivo de documentos;
6. Informes de comisiones;
7. Registro y control de trámites y documentos inherentes al





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

área;

8. Actas de expurgo y eliminación de documentos; y,
9. Inventario de ordenanzas y resoluciones Municipales.
10. Plan de mantenimiento y conservación de archivos;
11. Guías de distribución y entrega de comunicaciones;
12. Registro de trámites y respuestas de correspondencia;
13. Inventario de archivos y documentos;
14. Inventario de documentos del archivo pasivo;
15. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y conservación de archivos.

3.2.3. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

a. MISIÓN

Ejecutar y controlar los procesos de contratación para la ejecución de obras, adquisición de 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;
8. Resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos;
9. Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos;
10. Informes de procesos de contratos adjudicados y de compras realizadas;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

11. Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP.
12. Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas.
13. Expedientes de procesos de contratación y de compras ejecutados.

3.2.4. UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y GENERALES

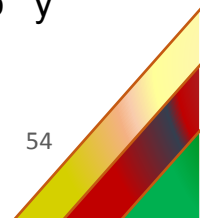
a. MISIÓN

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. Informe inherentes a los procesos de compras y de su competencia;
3. Actas y resoluciones de procesos de contratación y de compras de su competencia;
4. Registro y estadísticas de uso y consumo de materiales, repuestos, combustibles, entre otros;
5. Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes;
6. Guías de movilización;
7. Órdenes de trabajo, de compra y de combustibles;
8. Registro de matriculación y seguros de vehículos municipales;
9. Registro de conductores y operadores responsables de cada vehículo o maquinaria;
10. Plan de mantenimiento y reparación de instalaciones y mobiliario;
11. Instructivos y normas para la utilización, manejo y mantenimiento de equipos y redes eléctricas;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

12. Programas de actividades de mantenimiento y adecuación de espacios físicos;
13. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes inherentes al área.

3.2.5. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

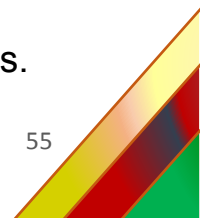
a. MISIÓN

Difundir e informar los proyectos, decisiones y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal, 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.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

14. Informe de la ejecución de los planes del Unidad.

3.2.6. 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:

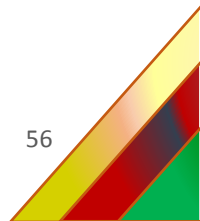
1. Informe de contratación e implementación de programas informáticos;
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos;
3. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos informáticos;
4. Reglamento y/o instructivo de uso, cuidado y mantenimiento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

3.2.7. 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.





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. 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 accidentes.
11. Informes de ejecución de las órdenes de trabajo en talleres particulares.

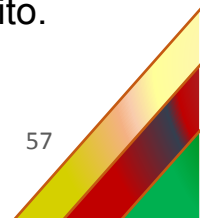
4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR – SUSTANTIVOS

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.





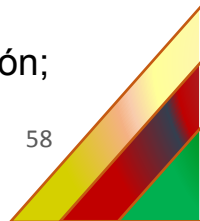
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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 de 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. Dirigir, supervisar, dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo;
6. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón.
7. Implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, articulado a los planes de ordenamiento, provincial, regional y nacional;
8. Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso y ocupación del suelo.
9. Asesorar y asistir técnicamente al Concejo, Alcalde, y demás funcionarios sobre aspectos de planificación, proyectos, normas de construcción y ordenamiento territorial y tránsito;
10. Promover el desarrollo sustentable y sostenible del cantón;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 11.** Elaborar diseños y ampliaciones de los proyectos del presupuesto participativo;
- 12.** Elaborar planes parciales de regeneración urbana y de diseño vial del cantón;
- 13.** Emitir informes de afectación de bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal;
- 14.** Aprobar urbanizaciones, proyectos habitacionales y construcciones horizontales de conformidad con el marco legal, previo al cumplimiento de requisitos determinados en estos casos;
- 15.** Otorgar y suscribir planos, permisos inherentes a su competencia, definición de normas de construcción;
- 16.** Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales, así como actualizarlos;
- 17.** Levantar y mantener actualizada la cartografía del cantón;
- 18.** Asesorar para la implantación de los proyectos de los presupuestos participativos mediante los lineamientos de Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial;
- 19.** Elaborar y suscribir para su otorgamiento resoluciones administrativas específicas, permisos de operación, habilitaciones operacionales, cambios de socios, cambios de unidad y demás documentos habilitantes relacionados en tránsito y transporte terrestre;
- 20.** Vigilar, autorizar, legalizar y actualizar la formulación y mantenimiento del sistema de catastro urbano y rural;
- 21.** Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte dentro de la jurisdicción, observando las disposiciones





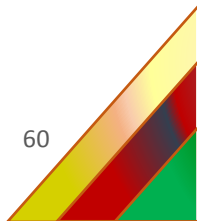
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

emanadas por el ente rector a nivel nacional;

22. Planificar, regular y controlar las redes intercantonales de tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
23. Planificar el 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.;
24. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de las Unidades y de las áreas a su cargo;
25. 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;
26. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de uso y ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y rural;
27. 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;
28. Conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los permisos de uso, para las vías públicas en el Cantón Camilo Ponce Enríquez, de conformidad con las regulaciones establecidas por las Leyes;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

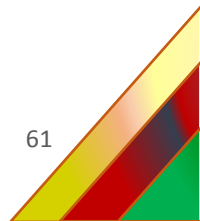
29. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en las vías públicas;
30. Regular la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicios dentro de la jurisdicción, según los análisis de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el ministerio rector;
31. Planificar, determinar y autorizar la señalización de las vías en el Cantón, de acuerdo a las normas internacionales aplicables;
32. Otorgar el permiso respectivo para la constitución de compañías y cooperativas de transporte público de pasajeros en el cantón;
33. Formular, implementar y ejecutar planes, programas inherentes a la gestión de riesgos;
34. Las demás establecidas en la ley y/o asignadas por el Alcalde o Alcaldesa dentro de su competencia.

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.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

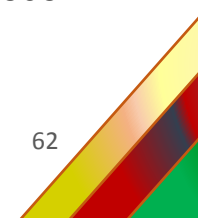
D.L. 2002-64; R. O. 544-MARZO 28-2002

ALCALDÍA

Responsable.- Jefe/a de Planificación y Proyectos.

b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de ordenamiento territorial implementación y seguimiento;
2. Plan regulador de desarrollo físico cantonal y rural;
3. Plan anual de inversión;
4. Plan plurianual de inversión;
5. Plan anual de política pública consolidado;
6. Diseños de proyectos civiles y arquitectónicos;
7. Informe de elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos del área;
8. Informe de estudios de factibilidad para determinar las construcciones de obras civiles y arquitectónicas;
9. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos;
10. Informe para aprobación de planos, permisos de construcción, propiedad horizontal en el cantón;
11. Informe para la aprobación de desmembración y unificación de predios urbanos y rurales;
12. Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras;
13. Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control;
14. Informe previo a la aprobación de permisos de construcción de obras en los sectores urbanos y rurales;
15. Informes técnicos previos a la aprobación de urbanizaciones, y proyectos de vivienda;
16. Informe previo a la aprobación de fraccionamientos urbanos y rurales, parcelación y reestructuración parcelaria;
17. Informe de re planificación de lotizaciones;
18. Informe de diseño de definición vial y línea de fábrica;
19. Certificación de ordenamiento y afectación de predios urbanos y rurales;
20. Levantamientos topográficos, planimétrico y altimétrico;
21. Informe para la ubicación, cobro y emisión de permisos para espacios publicitarios.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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

a. MISIÓN

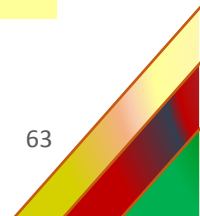
Realizar el control de construcciones en el área urbana y rural del cantón, así como formular, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos inherentes a la gestión de riesgos, de conformidad a las políticas públicas y ordenamiento territorial.

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. Citación y/o notificación a propietarios de predios en construcción o concluidos, por contravenir las ordenanzas municipales;
3. Informe de clausura de construcciones;
4. Informe de predios baldíos para sanción;
5. Informe de demoliciones;
6. Normas de control de construcciones del área urbana y rural;
7. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón;
8. Planes, programas y proyectos de contingencia para enfrentar desastres naturales o eventos públicos;
9. Reglamento en materia de riesgos;
10. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos inherentes al área;
11. Informe previo al otorgamiento de permisos para espacios publicitarios;
12. Informe mensual de labores realizadas.

4.1.3. UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

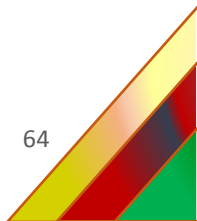
a. MISIÓN

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.

b. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Catastro urbano y rural actualizado;
2. Catastro de contribución especial de mejoras;
3. Catastro de patentes;
4. Patentes por actividades económicas;
5. Informe de valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales;
6. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
7. Certificado de predios urbanos y rurales;
8. Informe de avalúos especiales de predios urbanos y rurales;
9. Certificados de avalúos y catastros;
10. Nomenclatura de calles y numeración de los predios;
11. Informe de transferencia de información al registro de la propiedad;
12. Catastro de contribución especial de mejoras;
13. Patentes por actividades económicas;
14. Informe de valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales;
15. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
16. Certificado de predios urbanos y rurales;
17. Avalúo y reavalúo de predios urbanos y rurales, y de expropiaciones y declaración de utilidad pública;
18. Nomenclatura de calles y numeración de los predios;
19. Informe de transferencia de información al Registro de la propiedad;
20. Informe mensual de actividades.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

4.1.4. UNIDAD DE MATRICULACIÓN, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

a. MISIÓN

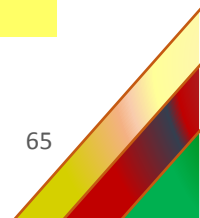
Desarrollar y ejecutar, planes, proyectos y acciones que regulen el transporte terrestre y tránsito; proporcionando procesos, productos y servicios de matriculación y ordenamiento vehicular que garanticen una movilidad organizada y eficiente en el cantón.

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

b. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Permisos de operación vehicular de acuerdo a las competencias municipales;
2. Informes y registros de matriculación vehicular;
3. Informes de revisión vehicular;
4. Planes, programas y proyectos de movilidad;
5. Informe de ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos inherentes al área;
6. Reglamento para regular las actividades inherentes a la gestión de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el cantón;
7. Registro de empresas, organizaciones, cooperativas y compañías de transporte público y privado existentes en el cantón;
8. Informe de ejecución del plan vial y equipamiento urbano del transporte existente en el cantón;
9. Tarifas de transporte;
10. 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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

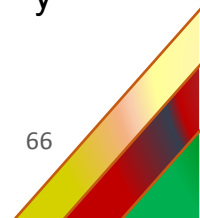
a. MISIÓN

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 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;
6. Participar en la elaboración de diseños definitivos de vías, puentes y demás obras civiles a 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;



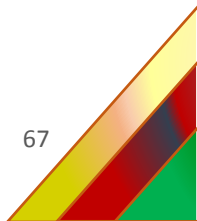


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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;
8. Planillas de pago.

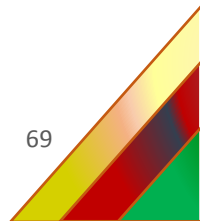
4.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

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:



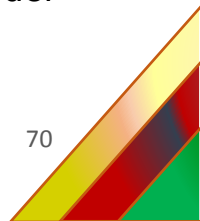


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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;
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;
9. Preparar, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón;



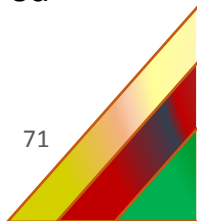


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- 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 realicen 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.** Conocer, sustanciar y resolver asuntos que se deriven de sus competencias;
- 18.** Citar y/o notificar a los infractores de las ordenanzas municipales o normas legales dentro de su competencia;
- 19.** Administrar de acuerdo al marco legal mercados, camal, cementerios y espacios públicos en el ámbito de su





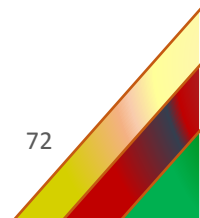
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

competencia, proporcionando servicios eficientes y de calidad;

20. Elaborar propuestas de ordenanzas, reglamentaciones y herramientas técnicas que permitan administrar adecuadamente y optimizar los servicios en mercados, vía pública y cementerios, difundirlas, promover y vigilar su cumplimiento;
21. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones sobre el uso y cuidado de espacios públicos;
22. Efectuar, mantener y actualizar el catastro de comerciantes ocupantes de puestos en mercados, comerciantes formales, informales y ambulantes, introductores 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;
23. 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;
24. Autorizar los permisos para la inhumación y exhumación de cadáveres; y, coordinar la sepultura de personas indigentes; de conformidad con la normativa legal vigente;
25. 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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

26. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón afín de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado;
27. 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 Comisaria Municipal y Unidad de Mercados, Camal y Cementerios.

4.3.1. UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

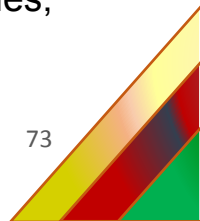
a. MISIÓN

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;
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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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

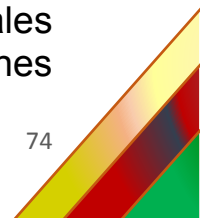
a. MISIÓN

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;
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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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

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;
4. Citaciones y notificaciones;
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;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

14. Informe de decomiso de verduras, frutas, legumbres y otros en mal estado.

4.3.4. UNIDAD DE MERCADOS, CAMAL Y CEMENTERIOS

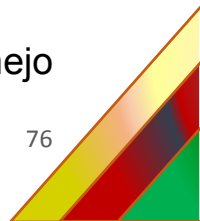
a. MISIÓN

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 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. Citaciones y notificaciones por infracciones a ordenanzas municipales y normas legales, inherentes a mercados, espacios públicos y cementerios;
10. Estadísticas.
11. Plan de manejo ambiental del camal;
12. Informe de cumplimiento y ejecución del Plan de Manejo Ambiental del Camal;
13. Propuesta de reglamento interno del funcionamiento del camal;
14. Propuesta de reglamento de faenamiento y manejo





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- productos cárnicos y sus derivados;
- 15. Guías de movilización de piezas de ganado;
- 16. Informe de recaudaciones por tasa de: rastro, ocupación de mercados y mantenimiento de cementerios;
- 17. Informe de inspecciones a establecimientos de expendio de productos cárnicos y otros;
- 18. Informes a Agro-calidad, MAGAP sobre las actividades realizadas.

4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TURÍSTICO

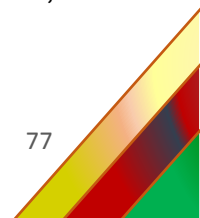
a. MISIÓN

Fomentar e impulsar el desarrollo social, cultural, deportivo, turístico y económico 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 Turístico.

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 del desarrollo económico local y comunitario;
3. Monitorear y evaluar planes, programas, proyectos y convenios con organismos gubernamentales y ONGs. direccionados al desarrollo social, fortalecimiento comunitario, rescate cultural, habilidad artística, deportiva, desarrollo económico local y turismo del cantón;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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. Elaborar y presentar propuestas de ordenanzas y normativas inherentes al turismo y desarrollo económico local, a fin de contar con el marco legal para los fines pertinentes;
9. Coordinar y gestionar la implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades sociales, culturales, artísticas, deportivas, turísticas, del fomento del desarrollo económico local y comunitario;
10. Promover el desarrollo económico y turístico del cantón Camilo Ponce Enríquez, mediante la implementación 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 local;,
11. Promover y fortalecer la organización de los pequeños y





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

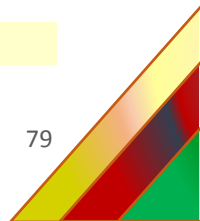
medianos productores para estimular y facilitar programas participativos de asistencia técnica y la conformación de empresas turísticas y microempresas integradas a la producción primaria, artesanía y agroindustria;

12. 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;
13. Solicitar a las direcciones la información consolidada de sus dependencias, respecto de las gestiones y productos alcanzados, así como de obras generadas y servicios brindados que servirá de base para la elaboración del informe de rendición de cuentas anual;
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 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, para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes dependencias: Unidad de Acción Social, Cultura y Deportes, Unidad de Promoción, Desarrollo Económico Local y Turismo y Unidad de Participación Ciudadana.

4.4.1. UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES

a. MISIÓN





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

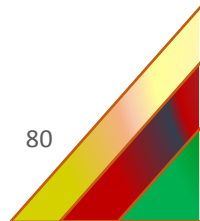
ALCALDÍA

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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

16. Estadísticas de lectores y beneficiarios de los programas, proyectos y convenios que se ejecutan en el área.

4.4.2. UNIDAD DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO

a. MISIÓN

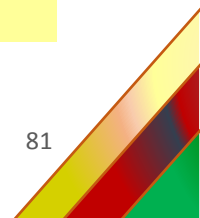
Promover el desarrollo económico y turístico del Camilo Ponce Enríquez, mediante la implementación y ejecución de programas y proyectos que promocionen los lugares y atractivos del cantón y permitan aprovechar los recursos naturales y agrícolas como alternativas de desarrollo local.

Responsable.- Jefe/a de Promoción, Desarrollo Económico Local y Turismo.

b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de promoción turística;
2. Plan de capacitación, promoción y fomento del desarrollo económico-productivo y turístico del cantón;
3. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes de capacitación y fomento del desarrollo económico-productivo local; y, promoción turística;
4. Catastro de productores agrícolas;
5. Políticas municipales para el fomento del desarrollo económico local y turístico del cantón;
6. Informe técnico de apoyo al desarrollo económico local y turístico del cantón;
7. Convenios de cooperación inherentes al desarrollo económico local y turístico del cantón;
8. Informe de incumplimiento a disposiciones legales.

4.4.3. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

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. Plan de promoción e implementación de sistemas y mecanismos de participación ciudadana;
7. Cronograma de reuniones itinerantes;
8. Registros de asistencia a reuniones y eventos;
9. Ayuda memoria de eventos;
10. Informes de gestión, asistencia técnica, monitoreo y evaluación de los procesos de participación ciudadana;
11. Informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional;
12. Actas de constitución de organizaciones barriales;
13. Informes de los procesos implementados por el área.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

Los procesos desconcentrados se registrarán únicamente a las disposiciones establecidas en sus correspondientes leyes, ordenanzas por las que fueron creadas y cumplirán estricta y únicamente sus funciones contempladas en las mismas.

5.1. CUERPO DE BOMBEROS

5.2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

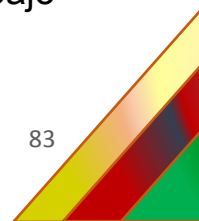
5.3. JUNTA CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 5.4. CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación del presente 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 del 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:





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

- ❖ 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, para lo cual el Director proponente deberá presentar el proyecto de reforma debidamente sustentado ante la o el Director Administrativo, quien lo revisará y emitirá el correspondiente informe favorable de ser el caso a la Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación, debiendo esta última dependencia, enviarlo a la autoridad nominadora para su aprobación mediante resolución administrativa, previo conocimiento del Concejo Municipal.

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 Administrativo. 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, Secretario(a) General, Prosecretario(a), Asesores (as), Procurador(a) Síndico(a), Coordinadores(as) Generales e Institucionales y Tesorero (a), y los demás que determine la Ley.

Sexta.- La ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer las funciones, de Directoras o Directores de Área y Jefes Departamentales, 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 y plan de mitigación de riesgos del área, así como del diseño de sus procesos. Para el acatamiento de esta disposición se





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

podrá contar con el asesoramiento y apoyo del personal técnico de la Dirección de Planificación Estratégica y Cooperación y de la Dirección Administrativa – Unidad de Administración de Talento Humano, quienes son los encargados 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.

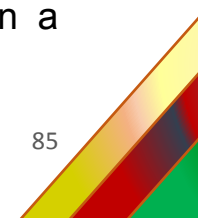
Octava.- El control de permanencia de las y los servidores y trabajadores municipales en sus puestos de trabajo, estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

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 el presupuesto del año 2016, 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





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez

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

ALCALDÍA

cargo de la Dirección Administrativa a través de su Unidad de Administración de Talento Humano.

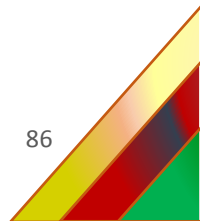
Tercera.- Conocido el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez por el Concejo Municipal de Camilo Ponce Enríquez, la Unidad de Talento Humano gestionará la elaboración, reforma y aprobación de los manuales, reglamentos, normas y demás instrumentos técnicos de administración de talento humano, los mismos que se implementaran y aplicarán desde el mes de Enero del año 2016.

Cuarta.- Con la implementación del 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, dará lugar al proceso de transición que implicará: reconocer a las áreas y unidades conforme a los nombres establecidos y dar cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades, además de generar los productos y servicios según las competencias definidas.

Quinta.- La implementación del 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

Quedan derogadas todas las disposiciones legales que se opongan al presente 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

DISPOSICIÓN FINAL

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, entrará en vigencia a partir del primer día laborable del año 2016, luego de ser conocido por el Concejo Municipal de Camilo Ponce Enríquez y aprobado por el Alcalde o Alcaldesa, 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 cuatro días del mes de Enero del año dos mil dieciséis.

Sr. Manuel Elías Espinoza Barzallo
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Camilo Ponce Enríquez

